

- b) Câmara Municipal;
- c) Banco Atlântico;
- d) Farmácia Singa;
- e) Farmácia Salgado;
- f) GNR;
- g) CTT;
- h) Caixa Crédito Agrícola;
- i) Farmácia Fialho;
- j) Laboratório de Análises Clínicas;
- k) GADES.

3 — Nas outras artérias intervencionadas, a Câmara Municipal parqueará dois lugares de estacionamento com parqueímetro.

4 — É suspensa a aplicação dos preceitos do Regulamento referentes a residentes.

5 — Junto a cada estabelecimento comercial e, de acordo com a solicitação dos comerciantes em causa, poderá ser definido um lugar de estacionamento com parqueímetro.

6 — No restante aplicar-se-á as normas do Regulamento com as necessárias adaptações».

deve ler-se «Alteração na especialidade ao Regulamento de Estacionamento de Duração Limitada

1 — Próximo de repartições ou outros equipamentos de interesse público serão fixados, pela Câmara Municipal, de um a cinco lugares de estacionamento com parqueímetros.

2 — Consideram-se repartições ou outros equipamentos públicos os seguintes:

- a) Repartição de finanças — 3 lugares;
- b) Câmara Municipal — 3 lugares;
- c) Banco Atlântico — 3 lugares;
- d) Farmácia Singa — 2 lugares;
- e) Farmácia Salgado — 2 lugares;
- f) GNR — 2 lugares;
- g) CTT — 2 lugares;
- h) Caixa de Crédito Agrícola — 3 lugares;
- i) Farmácia Fialho e Laboratório de Análises Clínicas — 4 lugares;
- j) Gades — 1 lugar.

3 — Nas outras artérias intervencionadas a Câmara Municipal parqueará dois lugares de estacionamento com parqueímetro.

4 — É suspensa a aplicação dos preceitos do Regulamento referentes a residentes.

5 — Junto a cada estabelecimento comercial e, de acordo com a solicitação dos comerciantes em causa, poderá ser definido um lugar de estacionamento com parqueímetro.

6 — No restante aplicar-se-á as normas do Regulamento com as necessárias adaptações».

28 de Outubro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Josué Cândido Ferreira dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 9167/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, pelo meu despacho datado de 2 de Outubro de 2003, foi contratada, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do decreto-lei acima mencionado, pelo prazo de um ano, Sofia Isabel Elias Dimas, como técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe a exercer funções na biblioteca municipal, a ser remunerada pelo escalão 1, índice 195, a que corresponde o vencimento de 605,14 euros.

Mais se torna público que a referida contratação foi celebrada por urgente conveniência de serviço, de acordo com o n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo o respectivo contrato início em 6 de Outubro de 2003.

24 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MACHICO

Edital n.º 900/2003 (2.ª série) — AP. — Emanuel Sabino Vieira Gomes, presidente da Câmara Municipal de Machico:

Torna público que, após audiência e apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da competência referida na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introdu-

zidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Machico, na sua reunião ordinária realizada no dia 26 de Setembro de 2003, sob proposta da Câmara Municipal, tomada na reunião ordinária de 28 de Agosto de 2003, aprovou o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal da Câmara Municipal de Machico, que entrará em vigor após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Para constar e produzir efeitos legais, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos habituais.

29 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Emanuel Sabino Vieira Gomes*.

Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal da Câmara Municipal de Machico

Introdução

A alínea d) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada em anexo, à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, refere que compete ao presidente da Câmara Municipal elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município.

Por outro lado, as alíneas f), h) e i) do n.º 2 do mesmo artigo, referem que compete, ainda, ao presidente da Câmara Municipal «...promover todas as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação, e proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, ou outros.»

Por sua vez, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, estipula no ponto 2.8.1 que as autarquias locais elaboram e mantêm actualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

Assim, a elaboração do presente Regulamento do Inventário e Cadastro do Imobilizado Corpóreo da Câmara Municipal de Machico vem dar cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor, permitindo ainda a elaboração do balanço inicial e das demonstrações contabilísticas anuais referidas no novo regime contabilístico (POCAL).

O inventário do património municipal, é um instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da actividade patrimonial da autarquia local, que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Na elaboração do presente Regulamento foram tomados em conta os diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, nomeadamente o CIBE — Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial da autarquia, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento fixa os princípios gerais de inventário, cadastro, aquisição, registo, afectação, seguros, alienação, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação, valorimetria, gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis, e bens do domínio público do município.

2 — A gestão do património inclui, designadamente, a correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos, secções e gabinetes municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização e conservação face às actividades desenvolvidas.

Artigo 2.º

Âmbito e objecto

1 — Para efeitos do presente Regulamento consideram-se:

- a) Cadastro — relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da Câmara Municipal de Machico;
- b) Inventário — relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da Câmara Municipal, devidamente clas-

- sificados, valorizados e actualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- c) Bens de domínio privado — bens imóveis, móveis corpóreos e veículos que a autarquia utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas, ou que se encontram cedidos temporariamente e não se encontram afectos ao uso público em geral;
- d) Bens de domínio público — bens da autarquia ou sob a administração da autarquia que estão afectos ao uso público, tais como as estradas, caminhos, pontes, parques, jardins, cemitérios, etc., bem como outros bens que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

2 — Para efeitos de inventário, entende-se por património municipal, o conjunto de todos os bens do património público e privado, e dos direitos e obrigações constitutivos do mesmo de que a autarquia é titular, como pessoa colectiva de direito público.

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

4 — A classe do imobilizado é constituída pelos activos detidos pela autarquia com carácter de continuidade ou permanência superior a um ano, quer sejam propriedade da autarquia, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira, que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal da sua actividade.

CAPÍTULO II

Inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventário

1 — O inventário abrange as seguintes etapas:

- a) Arrolamento — consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação — consiste no agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição — permite a identificação e descrição das características, qualidade e quantidade que identificam cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Etiquetagem — colocação de etiquetas/dísticos ou placas nos bens inventariados, com o código que os identifique;
- e) 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:

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação dos bens;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no número anterior deverão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático, bem como todo o processo de inventário e respectivo controlo.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no artigo anterior, constitem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as seguintes fichas de inventário (I-1 a I-11), a que se refere o ponto 12.1 do POCAL:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) 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 imobilizações corpóreas;
- 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).

2 — A cada bem arrolado corresponde uma ficha de inventário individual, ficha cadastral, em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre ele existam desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

3 — Nas fichas deverá constar informação respeitante aos elementos previstos nos n.ºs 12.1.1 a 12.1.11 do POCAL e Portaria n.º 671/2000, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 18 de Abril.

4 — Para todos os bens deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde os mesmos se encontram.

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

6 — Para cada ficha de inventário dos bens imóveis e móveis, será constituído um processo com documentos que justifiquem a informação registada nas respectivas fichas, nomeadamente:

- a) Bens imóveis — escritura, documentos de inscrição da repartição de finanças e conservatória do registo predial;
- b) Bens móveis — requisição, factura e ordem de pagamento.

7 — As fichas de imobilizado e de existências deverão estar permanentemente actualizadas e com o registo de todo o património da Câmara. Sempre que seja adquirido novo bem ou abtido, o cadastro deverá ser actualizado e regularizado.

8 — Em paralelo com o registo informático deverá ser efectuado um arquivo documental no qual as fichas serão ordenadas dentro de cada código de classificação orgânica, por código de classificação orçamental e patrimonial, do POCAL, sendo atribuído um número sequencial a cada ficha, dentro de cada código de classificação orçamental e patrimonial.

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas enunciadas no número 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 — O número de inventário é constituído pelo código da classe do bem, código do tipo de bem, código do bem e o número sequencial, conforme o classificador geral do CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, bem como pelo código de actividade indicado no n.º 6 do artigo 9.º do presente Regulamento.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem sendo determinado pela ordem de inventariação.

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

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

Artigo 6.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de localização;
- c) Número sequencial.

2 — No bem será, sempre que possível, impresso ou colocado um número de ordem de inventário (chapa ou etiqueta autocolante) que permita a sua identificação, recorrendo-se a meios informáticos, tendo por base um código de barras integrado no sistema.

3 — Quando o bem a identificar for um imóvel ou móvel com dificuldades de colocação da identificação, a etiqueta ficará colocada na ficha de inventário ou cadastro, que deverá conter também uma fotografia do mesmo.

4 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de «Património do Município de Machico».

5 — Os veículos e máquinas municipais são identificados por placa própria neles aposta, devendo ainda no exterior estar visível a identificação da autarquia.

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

Artigo 7.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário (fichas de inventário — CIBE) são mapas de apoio elaborados por códigos de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral, nos quais se regista o ordenamento sistemático e por grandes classes ou tipos de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

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

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação

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

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, recepção e inventariação até ao seu abate, o qual, normalmente, deverá verificar-se no final do período de vida útil;
- b) Quando não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- c) 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-lhe fixado um novo período de vida útil;
- d) A identificação de cada bem faz-se, nos termos do disposto no artigo 6.º do presente Regulamento;
- e) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no artigo 14.º do presente Regulamento;
- f) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no artigo 18.º do presente Regulamento;
- g) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — Para uma gestão dinâmica do património e, depois da elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas de inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas de inventário são reunidas nos livros de inventário de imobilizado e de existências;
- c) São realizadas reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto ao custo de aquisição ou produção, amortizações do exercício, amortizações acumuladas e abates verificados no exercício;
- d) Proceder-se à verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, conferindo-se posteriormente com os respectivos registos, procedendo-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, se necessário.

Artigo 9.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial será elaborada no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (mapa síntese dos bens inventariados), constituindo o elemento síntese da variação dos elementos do património municipal.

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.

CAPÍTULO III

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 10.º

Aquisição

1 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após ser verificado o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empenhadas e fornecimento de bens.

2 — O processo de aquisição de bens móveis e imóveis 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 POCAL e ao sistema de controlo interno em vigor no município.

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

- a) 00 — Sem documento;
- b) 01 — Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- c) 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- d) 03 — Cessão;
- e) 04 — Produção e oficinas próprias;
- f) 05 — Transferência;
- g) 06 — Troca/permuta;
- h) 07 — Locação;
- i) 08 — Doação;
- j) 09 — Comodato;
- k) 10 — Construção própria;
- l) 11 — Contrato de promessa de compra e venda;
- m) 12 — Execução fiscal;
- n) 13 — Expropriação;
- o) 14 — Herança;
- p) 15 — Herança vaga;
- q) 16 — Legado (por testamento);
- r) 17 — Perdidos a favor de;
- s) 18 — Requisição;
- t) 19 — Usucapião;
- u) 20 — Reversão (por fim de contrato de concessão);
- v) 21 — Sem dono conhecido;
- w) 22 — Empreitada;
- x) 23 — Desafecção;
- y) 24 — Escritura de compra;
- z) 25 — Outros.

4 — Deverá ser elaborada ficha para identificação do bem, após a sua verificação, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, e ser remetida ao Serviço de Património.

5 — Quando a aquisição é celebrada por escritura de compra e venda, é este o documento que origina a elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

6 — Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Contabilidade enviará à Secção de Património, cópia da factura e ordem de pagamento.

Artigo 11.º

Registo de propriedade

1 — A propriedade do bem é definida pelo seu registo, quando este não existe é impossível a sua alienação ou a 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 explicada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

2 — Depois da aquisição de qualquer prédio a favor do município deverá ser feita a respectiva inscrição matricial e o averbamento do registo, na repartição de finanças e na conservatória de registo predial.

3 — Todos os bens imóveis, assim como os veículos automóveis e reboques estão sujeitos a registo, sendo este da responsabilidade da Secção de Património.

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

5 — 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 conservatória de registo predial.

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 de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização das adequadas contas patrimoniais.

Artigo 12.º

Guarda e conservação dos 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 à Secção de Património que promoverá as diligências necessárias.

3 — Deverá ser participado 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 valorização, amortização e reintegração dos bens

Artigo 13.º

Valorização do immobilizado

1 — O activo immobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção. Na impossibilidade aplica-se o disposto no n.º 7 do presente artigo.

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 e local de funcionamento.

3 — Considera-se 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.

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 amortizações, 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.

6 — No custo de aquisição ou produção inclui-se o imposto sobre o valor acrescentado que, nos termos legais, não for dedutível, designadamente em consequência de exclusão do direito à dedução, não sendo, porém, esses custos influenciados por eventuais regularizações ou liquidações efectuadas em exercícios posteriores ao da entrada em funcionamento.

7 — Como regra e apenas na fase de inventário inicial, se não for possível adoptar o método definido no n.º 1 do presente artigo, deve considerar-se pela ordem indicada:

- a) O valor resultante da avaliação ou valor patrimonial definidos na lei;
- b) O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza dos bens;
- c) Como último recurso e justificando sempre a impossibilidade de avaliar o immobilizado, assume valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.

8 — 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 aplicável, o valor resultante da avaliação segundo cri-

térios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

9 — O immobilizado obtido a título gratuito deverá constar no activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção, aplicando os critérios referidos no n.º 1 do presente artigo, devendo ser explicado nos anexos às demonstrações financeiras.

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

11 — 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.

12 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 7 a 11 do presente artigo.

13 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o 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.

14 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos n.ºs 7 a 9 do presente artigo.

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

Artigo 14.º

Reintegrações e amortizações

1 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o método 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.

2 — Quando os elementos do activo immobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente previstas no presente artigo ou previstas no POCAL.

3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo immobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

4 — As taxas de amortização de bens do immobilizado, obedecem ao disposto na Portaria n.º 671/2000, de 14 de Abril (CIBE), obedecendo ainda a outros diplomas legais que regulem ou venham a regular esta matéria.

5 — O valor a amortizar terá como referência o custo de aquisição, de produção ou de avaliação do bem.

6 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão é determinada pelo órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

7 — As amortizações dos elementos do activo immobilizado, sujeitos a depreciação ou deperecimento, são consideradas como custos.

8 — São objecto de amortização todos os bens, que não tenham relevância histórica ou cultural, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos sejam sujeitos, e que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.

9 — As despesas de instalação, investigação e desenvolvimento devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

10 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior, não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

11 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeito a deperecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na legislação em vigor.

12 — No final do exercício é elaborado um mapa de reintegrações e amortizações agregado e ordenado pelo classificador geral e desagregado por ano de aquisição.

13 — No caso de bens adquiridos em estado de uso, avaliados para efeito de inventário inicial sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua vida útil, sujeitos a desgaste anormal e bens cujo classificador geral não defina taxa de amortização e em que a mesma se justifique, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

A = valor da amortização a aplicar;
V = valor contabilístico ou resultante de avaliação;
N = número de anos de vida útil estimada.

14 — Deverá ser elaborada uma ficha de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, a qual será anexada à ficha de identificação do bem.

Artigo 15.º

Alterações de valor (grandes reparações e conservações)

1 — Sempre que se verifiquem alterações de valor, como sendo grandes reparações ou conservações ou desvalorizações excepcionais de bens, que aumentem ou diminuam o valor ou o período de vida útil ou económica dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de cinco dias úteis, à Secção de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário através da designação:

GR — grandes reparações ou beneficiações;
 VE — valorizações excepcionais;
 DE — desvalorizações excepcionais;
 VM — variações no valor de mercado;
 RV — reavaliações;
 AV — avaliações.

Artigo 16.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 extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

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 ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional dos bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias úteis à Secção de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão, permuta e transferência

Artigo 17.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado (dos bens imóveis) será efectuada em hasta pública, por concurso público, ou outra forma quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja em estreita conformidade com as condições legais reguladoras da matéria.

2 — Deverá ser elaborado um auto de venda, quando não seja celebrada escritura de compra e venda, sendo aí descritos quais os bens alienados e os respectivos valores de alienação.

Artigo 18.º

Realização e autorização da alienação

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

2 — Compete à Secção de Património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

3 — Tanto a alienação como a demolição de prédios deverá ser comunicada à repartição de finanças e conservatória de registo predial, assim como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 19.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do órgão executivo ou deliberativo ou despa-

chos do presidente da Câmara ou seu substituto, que deverão constar na ficha de inventário, são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furto, extravio e roubo;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndio;
- i) Outros.

2 — O abate de bens de inventário deverá constar da ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

- a) 01 — Alienação a título oneroso;
- b) 02 — Alienação a título gratuito;
- c) 03 — Furto/roubo;
- d) 04 — Destruição ou demolição;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca/permuta;
- g) 07 — Devolução/reversão;
- h) 08 — Sinistro/incêndios;
- i) 09 — Fim de vida útil do bem;
- j) 10 — Outros.

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

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

5 — Em caso de furto, extravio, roubo, incêndio, basta a certificação por parte da Secção de Património, para se proceder ao seu abate, sem prejuízo da comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

6 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis apresentar a correspondente proposta à Secção de Património.

7 — Sempre que se verificar o abate de um bem, qualquer que seja o motivo, deverá a Secção de Património comunicar o mesmo à Secção de Contabilidade para esta proceder aos respectivos registos contabilísticos.

8 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a que o mesmo esteja afecto, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico. Se a entidade competente para decidir, entender que esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, à Secção de Património.

9 — Tem competência para ordenar o abate, o presidente da Câmara Municipal, ou seu substituto.

Artigo 20.º

Cessão

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

2 — No caso da cedência de bens a outras entidades, depois de previamente autorizada, deverá ser lavrado um auto de cessão pela Secção de Património.

3 — 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.

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 — Entende-se por folha de carga o documento onde são descritos todos os bens existentes num departamento, divisão, secção, sector, serviço, sala, etc.

3 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, departamentos, só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento da Secção de Património, da qual será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual será entregue na Secção de Património, para que esta proceda à respectiva regularização.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 22.º

Regra geral

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, o responsável pelos serviços deverá proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência do bem desaparecido, no qual se indicará os respectivos número de inventário, valor constante da ficha de inventário, assim como as causas do seu desaparecimento, sendo este posteriormente anexo no final do exercício à conta patrimonial.

2 — A situação prevista na alínea a) do presente artigo, só deverá ser efectuada, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo furto, roubo, extravio ou destruição de marcas/etiquetas identificativas 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

Seguros

Artigo 23.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município, deverão estar adequadamente segurados, competindo esta responsabilidade à Secção de Património.

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

CAPÍTULO VIII

Valorização das existências

Artigo 24.º

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 adoptadas para o imobilizado.

3 — Se o custo de aquisição ou o 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 a 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.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação das 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 da 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 pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 25.º

Fichas de existências

1 — Os registos nas fichas de existências em armazém serão feitos por quem for designado para o efeito, nomeadamente, através da norma de controlo interno.

2 — As fichas de existências em armazém devem estar permanentemente actualizadas (sistema de inventário permanente).

3 — As fichas referidas no número anterior deverão ser elaboradas e mantidas actualizadas mediante suporte informático.

Artigo 26.º

Controlo de existências

1 — As existências são sujeitas a inventariação física, três vezes por ano no mínimo, com recurso a testes de amostragem, devendo ao longo do ano serem contados todos os bens, sem prejuízo do inventário anual a realizar no final de cada ano.

2 — Em caso de irregularidade deverão ser apuradas as respectivas responsabilidades.

CAPÍTULO IX

Das disposições finais, transitórias e entrada em vigor

Artigo 27.º

Disposições finais

1 — Compete ao órgão executivo, a resolução de qualquer situação omissa ou dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

Artigo 28.º

Disposições transitórias

1 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização das participações para investimentos, será assegurado que:

- a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual deverá ser evidenciado no item «Outras informações».
- b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

2 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associadas, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de modo a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

3 — Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

4 — As fichas e formulários necessários à execução deste Regulamento constam da aplicação informática, estando os seus elementos constitutivos descritos no ponto 12.1 do POCAL.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte à aprovação da Assembleia Municipal e respectiva publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORTÁGUA

Aviso n.º 9168/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7