

Cláusula 6.ª

Período de vigência do contrato

O presente contrato-programa é válido desde a data da sua assinatura, produzindo efeitos desde 1 de Outubro de ___ a 30 de Julho de ___.

Celebrado nos Paços do Município, aos ___ de _____ de 200__.

O Primeiro Outorgante

(Presidente da Câmara Municipal da Horta)

O Segundo Outorgante

(Estudante-beneficiário ou seu representante legal)

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (AÇORES)

Aviso n.º 5039/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que a Assembleia Municipal de Lagoa (Açores), em sua sessão de 29 de Abril de 2005, aprovou o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Lagoa (Açores), que se publica a seguir e cuja proposta fora oportunamente objecto de apreciação pública, conforme aviso n.º 9940/2004, publicado no apêndice n.º 157 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 302, de 28 de Dezembro de 2004.

30 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *João António Ferreira Ponte*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Introdução

Para cumprimento do disposto da alínea *c*) do n.º 1 e das alíneas *f*), *h*) e *i*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por forma a proceder-se à execução do 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, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, foi elaborado o presente Regulamento.

A primeira fase de implementação do POCAL consiste na elaboração do inventário de todos os elementos patrimoniais que constituem o património municipal, bem como a sua avaliação, de acordo com os critérios valorimétricos estabelecidos na lei em vigor, sendo este um elemento fundamental para a elaboração do balanço inicial da autarquia.

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.

O presente Regulamento complementa as normas orçamentais e as de controlo interno, em cumprimento do estabelecido no artigo 11.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.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

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 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, 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 sectores e serviços municipais, 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 3.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis; e
- e) Etiquetagem — colocação de etiquetas/dísticos ou placas nos bens inventariados, com o código respectivo à sua identificação.

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

- a) Fichas de inventário (módulos da aplicação informática);
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no número anterior serão elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático, podendo ainda alterar-se a forma dos mesmos de modo a facilitar o funcionamento do *software*.

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 inventário, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento:

- a) Imobilizado incorpóreo;
- b) Bens imóveis, 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) Bens móveis;
- d) Partes de capital;
- e) Títulos;
- f) Existências;
- g) Viaturas;
- h) Obras de arte;

- i) Livros;
- j) Material informático;
- k) Rede de águas; e
- l) Rede viária;
- m) Escolas.

2 — Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário (cadastro) para identificação do bem e local em que se encontra, permitindo o registo permanente de todas as ocorrências que se verificarem, desde a sua aquisição ou produção, até ao seu abate.

3 — Para cada ficha de inventário dos bens imóveis e móveis será constituído um processo com documentos que justifiquem a informação registada na 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.

4 — Nas fichas de bens imóveis serão inventariados infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções, respeitantes ao domínio privado e ao domínio público do município.

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, 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, de acordo com o classificador geral do CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, da zona física e do número sequencial, obedecendo à seguinte estrutura:

Classe...	Tipo bem...	Bem...	Número sequencial...
_____	_____	_____	_____

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 o classificador geral.

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 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 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, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

2 — Na conta patrimonial, serão evidenciados 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 8.º

Regras gerais de inventariação

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

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) Nos casos em que 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) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente regulamento;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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 adaptados 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 os 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 regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — Para efeitos de inventariação, a identificação e caracterização dos bens faz-se segundo os elementos constantes das fichas de inventário, a que se refere o artigo 4.º

2 — Em cada bem móvel será afixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterá o nome do município, o número sequencial de inventário e, assim que seja viável, um código de barras com a classificação do bem da respectiva identificação através da leitura óptica.

3 — Quando o bem a identificar imóvel ou móvel com dificuldades de colocação da identificação, a etiqueta ficará colocada no processo do respectivo bem.

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

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10.º

Serviço de património

Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Elaborar e manter permanentemente actualizado o registo dos bens do município;
- b) 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 quem

- 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;
- c) 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;
 - 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 actualizado 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;
 - i) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
 - j) Realizar a verificação física das existências em armazém no final de cada ano;
 - k) Definir grandes reparações, dependendo para isso se a reparação acresce na vida útil do bem, se ultrapassa 30% do valor do bem.

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

1 — Compete à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, 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 existências, 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 periódicos e parciais.

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

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 12.º

Outros serviços municipais

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

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelo Serviço de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) 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;
- d) 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.

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) 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;

- b) Obras particulares e loteamentos — fornecer ao Serviço de Património cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- c) Aprovisionamento — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
 - c1) Contabilidade — compete a esta secção (juntamente com o Serviço de Património), a reconciliação de movimentos contabilísticos das contas de imobilizado. Estas deverão ser realizadas no início de cada mês;
 - c2) Contabilidade — deverão ser entregues, ao Serviço de Património, todas as facturas (de bens) passíveis de inventarização.
- d) Obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas ao Serviço de Património;
- e) Biblioteca e museu — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao Serviço de Património;
- f) Parque de máquinas e oficinas — fornecer ao sector de património cópias de todas as reparações e conservações efectuadas. Para que se proceda ao disposto na alínea k) do artigo 10.º;
- g) Sector de Educação — comunicar ao Serviço de Património toda e qualquer informação relativa à situação dos bens duradouros que aí se encontrem. Os bens instalados nos edifícios/salas, ou a si afectos, ficam à responsabilidade de quem o dirige;
- h) Todos os serviços municipais — remessa de participações e autos relativos a avarias, reparações, transferências, alienações, cessões e outras ocorrências com bens à sua guarda.

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 imobilizado 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.

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.

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 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 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 aprovado pelo município.

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;
- j) 91 — Escritura de compra;
- k) 92 — Escritura de venda;
- l) 93 — Escritura de permuta;
- m) 94 — Escritura de concessão;
- n) 95 — Construção;
- o) 96 — Escritura de doação;
- p) 97 — Desafecção;
- q) 98 — Expropriação.

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

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

5 — O processo de identificação de um bem e respectivo controlo poderá ser feito através de meios informáticos.

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, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, 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 autonomização 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 — No Serviço de Património deverão existir cópias de todas as chaves de imóveis do município, as quais ficarão à guarda do responsável. O procedimento preconizado aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

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 pública ou por concurso público, ajuste directo, ou outra norma regulamentar de deliberação, em conformidade com as disposições legais que enquadram esta matéria.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 397/94, de 21 de Dezembro, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando:

- a) O adquirente for pessoa colectiva pública;

- b) Em casos de urgência devidamente fundamentada;
- 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 celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

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.

3 — A alienação de prédios 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 18.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou despachos 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) (...);
- h) 10 — Outros.

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

4 — Nos casos de «furtos, extravios e roubos» ou de «incêndios», bastará a certificação por parte do Serviço de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

5 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão 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 «monos».

7 — O abate só produz eficácia após a sua autorização superior.

8 — Os intervenientes no auto de abate são o Serviço de Património, o responsável do serviço onde se encontra o bem a abater e o presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada para o efeito.

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.

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.

3 — No caso de bens imóveis, este apenas poderão ser cedidos através de escritura.

4 — A conservação e manutenção dos bens cedidos temporariamente são da responsabilidade da entidade que os utiliza.

5 — A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previsto no artigo 18.º deste Regulamento.

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.

4 — Só são incluídos no activo immobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional, nos termos do ponto 4.1.7 do POCAL.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 21.º

Regra geral

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

- Participar às autoridades;
- Lavar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores;
- Participar à companhia de seguros, se for caso disso.

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 ou agente responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro, que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso de instauração do correspondente processo disciplinar.

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 isentos da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do immobilizado

Artigo 25.º

Valorização do immobilizado

1 — O activo immobilizado, 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 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 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.

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

7 — Caso este critério não seja exequível, o immobilizado 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 e 8 do presente artigo.

12 — Como regra geral, os bens de immobilizado 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 immobilizado 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, mais precisamente no segundo parágrafo do ponto 4.1.1.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício, é o das quotas constantes, de harmonia com o estabelecido no ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.5 do 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 ta-

xas de amortização definidas no CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

4 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento 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 immobilizado 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, de acordo com o previsto no ponto 4.1.8 do POCAL.

7 — Os bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

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

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

Artigo 28.º

Desvalorizações excepcionais

1 — Quando, à data do balanço, os elementos do activo immobilizado 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. A referida amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram, conforme estipulado no ponto 4.1.10 do POCAL e obedecendo à aplicação ao princípio contabilístico da prudência.

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 de bens, deverá 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 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 immobilizado.

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 teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade 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 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 empreitadas, 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 30.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

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:

- Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;
- Às 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 parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

- 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 disponibilidades

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.

CAPÍTULO X

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 32.º

Disposições finais e transitórias

1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

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

3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimento, 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 poderá 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.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso n.º 5040/2005 (2.ª série) — AP. — *Projecto Urbano Campus de Campolide, Plano de Pormenor em Modalidade Simplificada.*



Em 27 de Abril de 2005 a Câmara Municipal de Lisboa deliberou, através da proposta n.º 202/2005, proceder à elaboração do Projecto Urbano Campus de Campolide, Plano de Pormenor em Modalidade Simplificada, aprovando os termos de referência que fundamentam a sua oportunidade e fixam os respectivos objectivos.

A área de intervenção deste Plano, com cerca de 16 ha, é constituída por dois espaços, ligados por parte do «corredor verde» de Lisboa. Um destes espaços é o Palácio Ventura Terra e o seu Jardim Histórico, sendo o outro limitado a Norte pela Avenida de Calouste Gulbenkian, a Nascente pela escola Marquesa de Alorna e Bairro Azul, a Sul pelo Alto do Parque Eduardo VII, Tribunal de Polícia, Cadeia Penitenciária de Lisboa e urbanização Nova Campolide e a Poente pela nova Rua de Campolide.

Nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, decorrerá, por um período de 15 dias úteis a iniciar 10 dias após a presente publicação, o processo de audição pública, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados pela CML, nos seguintes locais:

Centro de Informação Urbana de Lisboa (CIUL) — Picoas Plaza, Rua do Viriato, 13 a 17;

Gabinete de Relações Públicas da Direcção Municipal de Planeamento Urbano — edifício da CML, Campo Grande, 25, 3.º E;

Junta de Freguesia de Campolide — Rua de Campolide, 24 B, 1070-036 Lisboa;

Junta de Freguesia de São Sebastião da Pedreira — Rua de São Sebastião da Pedreira, 15, 1050-209 Lisboa.