

CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

Aviso n.º 1798/2005 (2.ª série) — AP. — Para o efeito do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 2 de Fevereiro do corrente ano, foi renovado, por mais 12 meses, com início a 10 de Março de 2005, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Paulo André da Fonseca Moreira Coelho, com a categoria de especialista de informática nível 2 — estagiário, de acordo com o disposto no artigo 140.º do Código do Trabalho, aplicável no caso, por força do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

11 de Fevereiro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE VALPAÇOS

Aviso n.º 1799/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público, para os devidos efeitos, que entre o município de Valpaços e André Figueiredo Barreira foi celebrado no dia 8 de Outubro de 2004, à luz do disposto no artigo 139.º, n.º 1, do Código de Trabalho (aplicável à Administração Pública, *ex vi* do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho), acordo modificativo ao contrato de trabalho a termo certo, celebrado no dia 13 de Outubro de 2003, para o exercício das funções de cozeiro, consubstanciado na sua renovação pelo período de 18 meses, com possibilidade de ser renovada por uma segunda vez.

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Baptista Tavares.*

Aviso n.º 1800/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público, nos termos e para os efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e ulteriores alterações, que o contrato de trabalho a termo certo, celebrado entre o município de Valpaços e André Figueiredo Barreira, no dia 13 de Outubro de 2003, pelo período de seis meses, foi renovado por idêntico período.

14 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Baptista Tavares.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 1801/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratações a termo resolutivo.* — Para 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, torna-se público que a presidente da Câmara procedeu à contratação a termo resolutivo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, de Carlos Nunes Almeida, pelo período de um ano, com efeitos a 4 de Fevereiro de 2005, na categoria equiparável a operário qualificado, jardineiro, por despacho de 19 de Janeiro de 2005.

10 de Fevereiro de 2005. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida por despacho n.º 15/02, de 10 de Janeiro de 2002, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão.*

Aviso n.º 1802/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratações a termo resolutivo.* — Para 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, torna-se público que a presidente da Câmara procedeu às contratações a termo resolutivo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, das seguintes trabalhadoras:

Sofia Alexandra Dias Areias, pelo período de um ano, com efeitos a 14 de Fevereiro de 2005, na categoria equiparável a assistente administrativo, por despacho de 9 de Fevereiro de 2005.

Susana Henrique de Jesus Pombo, pelo período de um ano, com efeitos a 14 de Fevereiro de 2005, na categoria equiparável a técnico profissional de 2.ª classe de secretariado, por despacho de 9 de Fevereiro de 2005.

Rute Silva Vaz Teixeira, pelo período de seis meses, com efeitos a 15 de Fevereiro de 2005, na categoria equiparável a auxiliar técnico, por despacho de 12 de Fevereiro de 2005.

15 de Fevereiro de 2005. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida por despacho n.º 15/02, de 10 de Janeiro de 2002, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Edital n.º 179/2005 (2.ª série) — AP. — António Maria Farinha Murta, presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António:

Faz público o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Vila Real de Santo António, aprovado em reunião ordinária de 14 de Dezembro de 2004, em conformidade com a versão definitiva que a seguir se reproduz na íntegra.

4 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Maria Farinha Murta.*

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento é elaborado em consonância com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprova o POCAL — Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais e visa estabelecer as regras base ao nível do tratamento contabilístico dos bens, direitos e obrigações que constituem o património municipal.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António 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 de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

3 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro — nomeadamente ao nível da aquisição, alienação, registo, seguros, aumentos, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens incorpóreos, corpóreos (móveis e imóveis), financeiros e bens do domínio público da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António — assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

4 — O presente Regulamento aplica-se à gestão do património municipal, entendida esta como a correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos/divisões/secções e outros serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 4.º

Inventário

1 — As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento — operação que consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Descrição — operação que consiste na identificação das características próprios de cada bem;
- c) Classificação — operação que consiste no agrupamento dos bens pela respectiva família, classe, tipo e bem, regulando-se por classificador próprio;
- d) Etiquetagem — operação que consiste na colocação de etiquetas/díscos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o código respectivo à sua identificação;
- e) Avaliação — operação que consiste na atribuição de um valor ao bem, tendo por base os critérios legais de valorimetria aplicáveis.

2 — Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Mapas de inventário;
- c) Conta patrimonial.

Artigo 5.º

Fichas de inventário

1 — Deverá existir, para todos os bens inventariados, uma ficha de inventário individual, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem, a sua localização e todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição, ou produção, até ao seu abate. As fichas de inventário obrigatórias são:

- a) Imobilizado incorpóreo — anexo I:
 - Despesas de instalação e expansão;
 - Despesas de investigação e desenvolvimento;
 - Propriedade industrial e outros direitos;
 - [...];
 - Outros.
- b) Bens imóveis — anexo II:
 - Terrenos e recursos naturais;
 - Edifícios:
 - Habitacionais;
 - Instalações de serviços, desportivas, recreativas;
 - Escolas e infantários;
 - Lares, centros de dia e centros comunitários;
 - Mercados e outros edifícios comerciais;
 - [...];
 - Outros edifícios.
 - Outras construções:
 - Viadutos, pontes, arruamentos e obras complementares;
 - Captação, tratamento e distribuição de água;
 - Infra-estruturas para depósito e tratamento de resíduos;
 - Cemitérios;
 - Parques de campismo e caravanismo;
 - [...];
 - Outras construções.
- c) Equipamento básico — anexo III;
- d) Equipamento de transporte — anexo IV;
- e) Ferramentas e utensílios — anexo V;
- f) Equipamento administrativo — anexo VI;
- g) Taras e vasilhame — anexo VII;
- h) Outro imobilizado corpóreo — anexo VIII;
- i) Partes de capital — anexo IX;
- j) Títulos — anexo X;
- k) Existências — anexo XI.

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas pelos documentos que justifiquem a informação registada nas respectivas fichas.

3 — Os processos de imóveis devem ser devidamente instruídos com todas as peças necessárias, nomeadamente escritura, documentos de registo da repartição de finanças e conservatória predial e plantas de localização actualizadas pelos serviços técnicos.

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertença do município serão agrupados em mapas de inventário, elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

3 — Os documentos referidos no n.º 1 serão elaborados e mantidos actualizados preferencialmente mediante suporte informático.

4 — Os mapas referidos no n.º 1 deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos do classificador geral.

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, segundo modelo anexo XII.

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 orgânica e de acordo com o classificador geral.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação do imobilizado

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

2 — As regras gerais de inventariação a obedecer, são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) Os bens que evidenciarem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição de 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 a qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral (aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril), um código de afectação e um número de inventário.

3 — O código de afectação é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com a estrutura das actividades constantes no organograma da autarquia.

4 — O número de inventário é constituído por seis caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens.

5 — As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário ou cadastro, com as devidas especificações.

6 — O processo de inventário e respectivo controlo é efectuada preferencialmente através de meios informáticos adequados.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de afectação;
- c) Número de inventário;
- d) Número de ordem.

2 — O classificador geral consiste num código que identifica a classe, o tipo e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o classificador aprovado pela portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

3 — O código de afectação identifica a divisão, a secção, sala ou gabinete, etc., aos quais os bens estão afectos, de acordo com as actividades constantes no organigrama da autarquia.

4 — O número de inventário é um número sequencial por tipo de bem, que é atribuído quando da sua aquisição.

5 — O número de ordem é um número sequencial, que é atribuído sequencialmente, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6 — No bem será, sempre que possível, impresso ou colado o seu número de ordem de forma a permitir a sua identificação.

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

8 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de «Património Municipal».

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 (anexo XIII) — entendidas estas como os documentos onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, núcleo, gabinete ou sala — entrega de um exemplar das mesmas, para afixação, ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- e) Realizar verificação periódica dos bens do activo immobilizado, conferindo os registos e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- f) Ter conhecimento das existências em armazém no final de cada ano económico;
- g) Informar e coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis;
- h) Proceder ao inventário anual.

Artigo 11.º

Outros serviços

1 — Compete, em geral, aos demais serviços municipais:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo serviço responsável pelo património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe estão afectos;
- c) Comunicar, por via responsável de cada serviço, ao serviço de Património sempre que haja qualquer alteração (transferência, avaria, abate, aumento, cedência, permuta), de bens móveis utilizando para isso, os autos correspondentes em anexo;
- d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no serviço de responsável pelo património e o duplicado no serviço a que o bem está afecto, sendo a mesma folha assinada pelo responsável do serviço.

2 — Aos responsáveis dos serviços a seguir enunciados compete ainda:

- a) Ao responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e outras formas de aquisição e cedência), fornecer os elementos necessários ao serviço responsável pelo património, para que o mesmo possa proceder à sua regularização;
- b) Ao responsável pela biblioteca a inventariação dos livros e outras obras, utilizando um impresso próprio para o efeito (anexo XIV) e em duplicado, sendo uma das cópias entregues no serviço responsável pelo património devidamente assinada pelo próprio;
- c) À Divisão de Gestão Urbanística fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese donde conste as áreas de cedência e ou de compensação para os domínios privado e público;
- d) À Divisão de Espaços Públicos, à Divisão de Obras Municipais e à Divisão de Saneamento Básico fornecer informação necessária à inclusão no inventário dos bens cedidos ao município aquando da recepção de infra-estruturas;
- e) Aos responsáveis pelo aprovisionamento, sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, enviar ao serviço responsável pelo património cópia da requisição externa e factura, depois de devidamente visada pelo serviço receptor;
- f) À contabilidade enviar ao serviço responsável pelo património as contas correntes das empreitadas actualizadas das obras realizadas e em curso, de modo a proceder-se à actualização das fichas de inventário de immobilizado corpóreo.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 12.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

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

- 00 — Sem documento;
- 01 — Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 — Cessão;
- 04 — Produção em oficinas próprias;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca/permuta;
- 07 — Locação;
- 08 — Doação;
- 09 — Comodato;
- 10 — Construção própria;
- 11 — Contracto de promessa de compra e venda;
- 12 — Execução fiscal;
- 13 — Expropriação;
- 14 — Herança;
- 15 — Herança vaga;
- 16 — Legado (por testamento);
- 17 — Perdidos a favor de;
- 18 — Requisição;
- 19 — Usucapião;
- 20 — Reversão;
- 21 — Sem dono conhecido;
- 22 — Empreitada;
- 23 — Desafectação;
- 24 — Escritura de compra;
- [...];
- 99 — Outros.

3 — Após verificação do bem deverá, precedendo o seu início de utilização, ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter a informação julgada adequada à sua identificação, a ser remetida ao serviço responsável pelo património.

4 — Caso a aquisição tenha sido feita por escritura pública ou sentença judicial serão estes os documentos que darão origem à elaboração da correspondente ficha do inventário.

Artigo 13.º

Registo de propriedade

1 — O registo destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos bens, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação e bem assim da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, devendo contudo ser explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

2 — 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.

3 — Os bens sujeitos a registo são, para além de todos os bens imóveis do domínio privado municipal, os veículos automóveis e os reboques.

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

6 — Os prédios adquiridos para o domínio privado municipal, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e dos registos na respectiva conservatória.

7 — Os bens integráveis no domínio público municipal estão dispensados de inscrição na conservatória do registo predial, pelo que o serviço de património deve manter um registo interno que permita a sua clara identificação.

CAPÍTULO V

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 14.º

Formas de alienação

1 — Regra geral a alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, ou por concurso público.

2 — Nos casos em que a base de licitação seja inferior a 250 000 euros, poderá ainda recorrer-se a um dos seguintes procedimentos:

- a) Concurso limitado, com consulta a diversos interessados, devendo obter-se pelo menos cinco respostas válidas;
- b) Concurso por negociação, caso a base de licitação seja inferior a 40 000 euros, com consulta a diversos interessados, devendo no processo de negociação participar activamente pelo menos três interessados;
- c) Ajuste directo, caso a base de licitação seja inferior a 25 000 euros, com consulta a diversos interessados, devendo obter-se pelo menos três respostas válidas;
- d) Ajuste directo, caso a base de licitação seja inferior a 5000 euros, com dispensa de consulta a outros interessados.

3 — A alienação de bens móveis poderá ainda ser realizada por ajuste directo, com dispensa de consulta a mais do que a um interessado, nas seguintes situações:

- a) Nos casos especificamente previstos por lei ou regulamento em vigor;
- b) Quando o adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- c) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- d) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- e) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das outras formas previstas no número anterior.

4 — Na alienação serão seguidos os demais procedimentos previstos para a aquisição no Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as devidas adaptações.

5 — Será elaborado um auto de venda (alienação), onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo XV).

Artigo 15.º

Realização e autorização da alienação

1 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo tomada, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 64.º

da lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, ou de deliberação do membro do executivo em quem a competência se encontre delegada nos termos do estabelecido no artigo 65.º do mesmo diploma.

2 — A alienação de bens imóveis superiores a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal, conforme do disposto na alínea i) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

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

Artigo 16.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 substituto, deverão constar da ficha de inventário, são as seguintes:

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Sinistros;
- 08 — Incêndios;
- 09 — Cessão;
- 10 — Declaração de incapacidade;
- [...];
- 99 — Outros.

2 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta ao Serviço de Património, que elaborará o respectivo auto (anexo XVI) e seguidamente, deverá seguir para confirmação do presidente ou seu substituto só assim se procedendo ao seu abate definitivo.

3 — Quando se tratar de alienação sujeita a escritura de compra e venda, o abate só deverá ser registado após realização da mesma.

Artigo 17.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser comunicado ao serviço de património, para que este faça o auto de cessão — anexo XVII.

2 — A cedência de bens está sujeita ao estabelecido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

Artigo 18.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre divisões, secções, núcleos, salas, gabinetes, etc., só poderá ser efectuada mediante conhecimento superior e de mútuo acordo entre os responsáveis dos serviços a que o bem se encontra afecto (de origem e de destino).

2 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo XVIII), o qual será entregue no Serviço de Património, para que proceda à respectiva regularização.

CAPÍTULO VI

Furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 19.º

Regras gerais

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

- a) Lavrar auto de ocorrência (anexo XIX), no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
- b) Participar às autoridades após serem esgotadas as possibilidades de resolução interna do caso.

Artigo 20.º

Procedimentos adicionais

1 — Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o furto, roubo, incêndio ou extravio, com a colaboração do serviço

de património, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos bens desaparecidos, assim como as causas do seu desaparecimento.

2 — No final do exercício será anexado à conta patrimonial cópia do auto de ocorrência e relatório.

Artigo 21.º

Extravios e destruição de marcas/etiquetas identificativas

1 — Compete ao responsável pela secção, gabinete ou sala, onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, informar o serviço de património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, o município deverá ser indemnizado de forma que possa proceder à reposição das mesmas, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 22.º

Seguros

1 — Regra geral, e exceptuando os casos em que a lei disponha o contrário, os bens móveis e imóveis do município não serão segurados.

2 — O Presidente da Câmara poderá, contudo e por despacho fundamentado, determinar que alguns bens sejam segurados.

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 23.º

Regras gerais

1 — O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo immobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes regras:

- O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra, adicionado dos gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento;
- O custo de produção de um bem é a soma dos custos de matérias-primas e outros materiais directos consumidos, de mão-de-obra directa e outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir;
- Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;
- No custo de aquisição ou custo de 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.

3 — Como regra e apenas na fase de inventário inicial, se não for possível adoptar o método definido no n.º 2 do presente artigo, deve considerar-se pela ordem indicada:

- O valor resultante da avaliação ou valor patrimonial definido nos termos legais;
- O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens;
- Como último recurso e justificando sempre a impossibilidade de avaliar o immobilizado, assume valor zero, sem prejuízo da sua posterior valorização a todo o tempo.

4 — A avaliação referida no n.º 3, alínea b) do presente artigo, será efectuada por comissão presidida pelo director do Departamento de Administração e Finanças, ou um seu substituto, e deverá integrar um técnico oficial de contas ou um revisor oficial de contas e mais um ou três elementos escolhidos pelo seu presidente preferencialmente de entre funcionários afectos à autarquia, devendo os valores ser submetidos a aprovação da Câmara Municipal.

5 — Ouvido o director do Departamento de Administração e Finanças poderá a Câmara Municipal determinar que em casos de elevada complexidade a avaliação referida no n.º 3, alínea b) seja feita por outra entidade de reconhecida competência.

6 — Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objecto de avaliação, nos termos dos n.ºs 4 e 5, fixando-se-lhe um novo período de vida útil esperado aplicando os critérios referidos nos n.ºs 4 e 5.

7 — 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 nos n.ºs 2 e seguintes.

8 — No caso de transferências de activos entre entidades, 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 pelo 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. Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, recorre-se ao critério referido no n.º 3.

Artigo 24.º

Bens do domínio público municipal

1 — Os bens de domínio público municipal são incluídos no activo da autarquia responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

2 — A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos restantes casos, aplicar-se o disposto no n.º 8 do artigo anterior.

Artigo 25.º

Alteração do valor

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou a variações de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

- GR — grandes reparações ou beneficiações;
- VE — valorização excepcional;
- DE — desvalorização excepcional;
- VM — variações do valor do mercado;
- RV — reavaliações;
- AV — avaliações;
- BF — benfeitorias.

3 — Consideram-se grandes reparações ou beneficiações as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem.

4 — Para efeitos do estabelecido no n.º 1 não se considera alteração de valor o simples facto de o valor real do bem ser diferente do valor líquido após amortização ou reintegração.

Artigo 26.º

Comissão de avaliação

1 — Para a avaliação dos bens pertencentes ao immobilizado corpóreo (móveis e imóveis), já existentes à data de realização do inventário inicial, dos quais não são conhecidos os seus valores de aquisição ou produção, serão formadas uma ou mais comissões de avaliação em conformidade com o estabelecido nos n.ºs 4 e 5 do artigo 23.º

2 — A comissão da avaliação de bens móveis deverá fazer a avaliação do bem, tendo em conta os seguintes critérios:

- Informações fornecidas pelos utilizadores do bem sobre o mesmo (estado, utilidade);
- O valor do bem deverá obedecer ao princípio do justo valor, traduzindo na quantia pela qual o bem seria transaccionado entre um comprador e um vendedor conhecedores e interessados do mesmo.
- A comissão poderá recorrer ao auxílio de especialistas externos à Câmara Municipal.

3 — A comissão de avaliação de bens imóveis, fará a avaliação do bem imóvel, tendo em conta os critérios da legislação em vigor para efeitos de expropriações, ou outros que tecnicamente se justifiquem.

4 — Sempre que se efectue a avaliação de bens imóveis, deverá ser lavrado o auto pela respectiva comissão, anexo XX.

Artigo 27.º

Comissão de demarcação de imóveis

1 — A demarcação de imóveis fica acometida a uma comissão presidida pelo director do Departamento de Obras Municipais e Serviços Urbanos ou um seu substituto, e deverá integrar um topógrafo e mais um ou três elementos escolhidos pelo seu presidente preferencialmente de entre funcionários afectos à autarquia.

2 — A demarcação significa a colocação de estacas/marcos identificativos da propriedade da CM (em cumprimento com o despacho n.º 63/MPAT/95, de 23 de Agosto).

3 — A comissão terá de elaborar, obrigatoriamente, um auto comprovativo da demarcação que se executou, anexo XXI.

CAPÍTULO IX

Valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 28.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 determinadas 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 último 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 trata de bens adquiridos para a produção ou 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 de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

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

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, pontes, barragens, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no final 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 ocorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 29.º

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:

- a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade sendo que à data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não existia fixação ou garantia 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 68.5 «Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbios desfavoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazo, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 78.5 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;

- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputados 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 30.º

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 sendo que as diferenças de câmbio apuradas na data da elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 68.5 «Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbio desfavoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas 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 amortizações e reintegrações

Artigo 31.º

Método

1 — A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto na portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril sendo que nas situações neste omissas se recorrerá ao Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro.

2 — A vida útil de um elemento do activo imobilizado é o período durante o qual se reintegra ou amortiza o seu valor, excluindo, quando for caso disso, o respectivo valor residual.

3 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.

4 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitada no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

5 — 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 investimento.

6 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

7 — Quando, à data do encerramento do balanço, os elementos do activo corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida vem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à sua diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

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

9 — São totalmente amortizados no ano de aquisição os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no artigo n.º 31 do código do imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas, excepto quando façam parte de um conjunto de elemento que devam ser amortizados como um todo.

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

11 — No caso de 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:

$$A = V/N$$

A — amortização;
V — valor contabilístico actualizado;
N — número de anos de vida útil estimado.

12 — Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem, anexo XXII.

Artigo 32.º

Peças ou componentes de substituição ou de reserva

1 — As peças e componentes de substituição ou de reserva que, tendo a natureza de imobilizações, sejam perfeitamente identificáveis e de utilização exclusiva em elementos do activo imobilizado podem ser excepcionalmente reintegráveis, a partir da data de entrada em funcionamento destes elementos ou da data da sua aquisição, se posterior, durante o mesmo período da vida útil dos elementos a que se destinam ou, no caso de ser menor, no decurso do respectivo período de vida útil calculado em função de números de anos de utilização esperada.

2 — O regime previsto no número anterior não se aplica às peças e componentes que aumentem o valor ou a duração esperada dos elementos em que são aplicados.

Artigo 33.º

Reavaliações

1 — 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.

2 — No caso de existirem as normas referida no número anterior, devem se indicar sempre os diplomas legais nos termos os quais se baseou a reavaliação dos bens do imobilizado, elaborando-se um mapa discriminativo das reavaliações, e os valores contabilísticos reavaliados. Os valores indicados devem englobar as sucessivas reavaliações, anexo XXIII.

Artigo 34.º

Bens adquiridos em regime de locação financeira

Os bens adquiridos através do regime de contratos de locação com opção de compra em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à sua utilização de bens locados, deve-se aplicar o princípio contabilístico da substancia sobre a forma e seguir as seguintes regras:

- No momento do contrato, a locação deve ser registada por igual quantitativo no activo e no passivo, pelo mais baixo valor justo nesse regime, líquido de subsídios e de créditos de imposto, recebíveis pelo locador, se existirem, ou do montante actual das prestações excluindo comissões e serviços do locador;
- Para o cálculo do montante actual citado no n.º 1.1, a taxa de desconto a usar é a implícita na locação, se determinável, ou a taxa de juro corrente no mercado em operações de risco compradas equivalentes;
- As rendas serão desdobradas de acordo com o plano de amortização financeira da dívida a pagar referida no n.º 1.1, considerando o montante actual de uma renda antecipada, debitada a conta do passivo pela parte correspondente à amortização do capital e levando o restante à conta de custos financeiros, a títulos dos juros suportados;
- O activo imobilizado referido no n.º 1.1 deve ser amortizado de forma consciente com a política contabilística da entidade, se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a titularidade do bem no fim do contracto se este for inferior ao da vida útil; no fim do contrato proceder-se-á ao seu abate.

Artigo 35.º

Conta patrimonial e mapa das amortizações e provisões

1 — No preenchimento da conta patrimonial e do mapa de amortizações e provisões, os elementos do activo imobilizado podem ser descritos por grupos homogêneos, excepto os edifícios, outras construções e viaturas, os quais devem ser discriminados elemento a elemento, anexo às presentes normas.

2 — Entende-se por grupo homogêneo o conjunto de elementos da mesma espécie cuja amortização obedeça ao mesmo regime e deva iniciar-se no mesmo ano.

Artigo 36.º

Reconciliações

Dever-se-ão realizar reconciliações entre os registos contabilísticos quanto, aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, e os de inventário. Em caso de divergência entre os dados fornecidos pela contabilidade e os obtidos pelo inventário são estes os que devem sempre prevalecer sobre aqueles.

CAPÍTULO XI

Dos métodos de controlo interno do imobilizado

Artigo 37.º

Objectivos

O POCAL no seu ponto 2.9.10.4 define uma série de métodos e procedimentos de controlo a adoptar pela Câmara Municipal ao nível do imobilizado, tendo como objectivos, em primeiro lugar, salvaguardar o património da Câmara Municipal e ao mesmo tempo prevenir possíveis situações de fraude e erro de modo a contribuir para uma melhor e mais correcta exactidão e integridade nos registos contabilísticos ao nível do imobilizado.

Artigo 38.º

Principais métodos e procedimentos de controlo de imobilizado

1 — As fichas de imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas.

2 — As aquisições de imobilizado deverão ser efectuadas de acordo com o PPI (Plano Plurianual de Investimentos) e com base em deliberação do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.

3 — Deverão ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e dos registos contabilísticos quanto ao momento das aquisições e de amortizações acumuladas.

4 — Deverão ser efectuadas verificações físicas periódicas dos bens do activo imobilizado, conferindo com os respectivos registos, devendo-se proceder, se necessário, à respectiva regularização e ao apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO XII

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 39.º

Disposições finais

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

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

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês que se seguir ao da sua aprovação, sem prejuízo da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Imobilizado incorpóreo

| 1. Identificação do Bem | |
|-------------------------|-------------------|
| Designação | Classificação |
| _____ | N.º de Inventário |
| _____ | Clas. Funcional |
| _____ | Clas. Económica |
| _____ | Clas. Orçamental |

| 2.1 Caracterização do Bem | |
|--|-----------|
| Registo (a preencher se se justificar) | Aquisição |
| Número | Compra |
| Conservatória | Outra |
| Data | Data |

| 3. Valorização e Registo | | |
|--------------------------|-----------------------|-----------|
| Aquisição | Amortização | Abate |
| Custo Aquis./Outro | Vida Útil esperada | Alienação |
| Desp. Compra | Início de Utilização | Outro |
| Valor Actual | Taxa de Amortização | Montante |
| Data Aquisição | Amortização Anual | Data |
| Data Aquisição | Amortização Acumulada | |
| | Valor Líquido do Bem | |

| 4. Outros Elementos/Informações | |
|---------------------------------|--------------------|
| Seguro | Outras Informações |
| Companhia | _____ |
| N.º Apólice | Ramo |
| Valor | Data de Venc. |

Data

O Funcionário

O Responsável

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Bens Imóveis (Continuação)

| 2.12 Estrutura do Edifício | 2.13 Outras Especificações |
|----------------------------|----------------------------|
| Construção | _____ |
| Alvenaria | N.º de Pisos |
| Betão | N.º de Divisões |
| Outros | Ano de Construção |

| 3 Valorização e Registo | | |
|-------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Aquisição | Contrato de Locação | Amortização |
| Custo Aquis./Produção | Valor Total | Vida Útil esperada |
| Desp. Compra | N.º de Rendas | Início de Utilização |
| Valor Actual | Valor | Taxa de Amortização |
| Data Aquisição | Data de Início e Termo | Amortização Anual |
| | Valor Residual | Amortização Acumulada |
| | Opção de Compra/Devolução | Valor Líquido do Bem |

| Grandes Reparações e outras modificações | | |
|--|------------|-----------|
| Reavaliação | Abate | |
| Tipo | C.D. Moeda | Alienação |
| Montante | Montante | Doação |
| Data | Data | Outro |
| Aumento de Vida Útil | | Montante |
| | | Data |

| 4. Outros Elementos/Informações | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Seguro | Arredondamento |
| Companhia | Data do Início do Contrato |
| N.º Apólice | Prazo |
| Valor | Valor Actual da Renda |
| Data de Venc. | Última Actualização: |
| | Coefficiente |
| | Data |

Data

O Funcionário

O Responsável

ANEXO II

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Bens Imóveis

| 1. Identificação do Bem | |
|-------------------------|-------------------|
| Designação | Classificação |
| _____ | N.º de Inventário |
| _____ | Clas. Funcional |
| _____ | Clas. Económica |
| _____ | Clas. Orçamental |

| 2.1 Caracterização do Bem | | |
|---------------------------|--------------|---------------|
| Localização | Aquisição | Confrontações |
| Rua/Lugar | Compra | Norte |
| _____ | Construção | Sul |
| Lote n.º /Andar | Expropriação | Nascente |
| N.º de Polícia | Doação | Poente |
| Cod. Postal | Outra | Área |
| Localidade | Data | Terreno |
| Freguesia | | Edifício |
| | | Logradouro |

| 2.2 Natureza Jurídica | 2.3 Natureza dos Direitos da Autarquia | 2.4 Classificação do Bem |
|-----------------------|--|--------------------------|
| Domínio Público | Arrendamento | Propried. Horizontal |
| Domínio Privado | Prop. do solo | Propried. Plena |
| | Direito Superf. | Usufruto |
| | Outros Direitos | Outra |

| 2.5 Natureza do Imóvel | 2.6 Natureza da Ocupação | 2.7 Invest. Intermunicipal |
|------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Rústico | Uso Público | Sim |
| Urbano | Cessão | Não |
| Misto | Concessão | |

| 2.8 Inscrição Matricial | 2.9 Valor Patrimonial | 2.10 Proprietário |
|-------------------------|-----------------------|-------------------|
| Artigo Matricial | Montante | N.º Fiscal |
| Cod. Finanças | | % do Imóvel |
| Freguesia | Data | |
| N.º Art. | | |
| Omissão | | |

| 2.11. Inscrição Predial | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Conservatória | Natureza |
| Nome | Definitiva |
| Código | Provisória por natureza |
| | Provisória por natureza e dívidas |
| | Provisória por dívidas |
| | Omissa |
| Registo | |
| Ficha n.º | N.º de Registo |
| Livro | Folhas |
| | Data |

ANEXO III

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Equipamento Básico

| 1. Identificação do Bem | |
|-------------------------|-------------------|
| Designação | Classificação |
| _____ | N.º de Inventário |
| _____ | Clas. Funcional |
| _____ | Clas. Económica |
| _____ | Clas. Orçamental |

| 2. Caracterização do Bem | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Referência | Aquisição |
| Matrícula | Aquisição onerosa em estado Novo |
| N.º Motor | Aquisição onerosa em estado de Uso |
| Marca | Cessão |
| Modelo | Produção em oficinas Próprias |
| Cor: | Troca |
| Cilindrada: | Doação |
| Afectação: | Outros |
| | Locação |
| | Data |

| 3. Valorização e Registo | | |
|--------------------------|---------------------------|------------------------------|
| Aquisição | Contrato de Locação | Amortização |
| Custo Aquis./Produção | Valor Total | Vida Útil esperada |
| Desp. Compra | N.º de Rendas | Início de Utilização |
| Valor Actual | Valor | Taxa de Amortização |
| Data Aquisição | Data de Início e Termo | Amortização Anual |
| | Valor Residual | Amortização Acumulada |
| | Opção de Compra/Devolução | Valor Líquido do Imobilizado |

| Grandes Reparações e outras modificações | | |
|--|------------|--------------------|
| Reavaliação | Abate | |
| Tipo | C.D. Moeda | Alienação Onerosa |
| Montante | Montante | Alienação Gratuita |
| Data | Data | Furto/Roubo |
| Aumento de Vida Útil | | Outros |
| | | Montante |
| | | Data |

| 4. Outros Elementos/Informações | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Seguro | Contrato de Assistência |
| Companhia | Entidade |
| N.º Apólice | Data do Início do Contrato |
| Valor | Prazo |
| Data de Venc. | Valor |

Data

O Funcionário

O Responsável

ANEXO IV

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Equipamento de Transporte

| 1. Identificação do Bem | | |
|--|---|---|
| Designação | Classificação | |
| _____ | N.º de Inventário | _____ |
| _____ | Clas. Funcional | _____ |
| _____ | Clas. Económica | _____ |
| _____ | Clas. Orçamental | _____ |
| 2. Caracterização do Bem | | |
| Referência | Aquisição | |
| Matrícula _____ N.º Motor _____ | Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/> | |
| Marca _____ Modelo _____ | Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/> | |
| Cor: _____ | Cessão <input type="checkbox"/> | |
| Cilindrada: _____ | Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/> | |
| Afectação: _____ | Troca <input type="checkbox"/> | Doação <input type="checkbox"/> |
| | Outros <input type="checkbox"/> | Locação <input type="checkbox"/> |
| | | Data ____/____/____ |
| 3. Valorização e Registo | | |
| Aquisição | Contrato de Locação | Amortização |
| Custo Aquis./Produção _____ | Valor Total _____ | Vida Útil esperada _____ |
| Desp. Compra _____ | N.º de Rendas _____ Valor _____ | Início de Utilização ____/____/____ |
| Valor Actual _____ | Data de Início e Termo: ____/____/____ | Taxa de Amortização _____ |
| | Valor Residual _____ | Amortização Anual _____ |
| Data Aquisição ____/____/____ | Opção de Compra/Devolução _____ | Amortização Acumulada _____ |
| | | Valor Líquido do Imobilizado _____ |
| Grandes Reparções e outras modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo _____ | C.D. Moeda _____ | Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> |
| Montante _____ | Montante _____ | Destruição <input type="checkbox"/> |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> |
| Aumento de Vida Útil _____ | | Transferência <input type="checkbox"/> |
| | | Furto/Roubo <input type="checkbox"/> |
| | | Troca <input type="checkbox"/> |
| | | Outros <input type="checkbox"/> |
| | | Montante _____ Data ____/____/____ |
| 4. Outros Elementos/Informações | | |
| Seguro | Contrato de Assistência | |
| Companhia _____ | Entidade _____ | |
| N.º Apólice _____ Ramo _____ | Data do Início do Contrato ____/____/____ | |
| Valor _____ Data de Venc. ____/____/____ | Prazo _____ Valor _____ | |
| Data ____/____/____ | O Funcionário _____ O Responsável _____ | |

ANEXO VI

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Equipamento Administrativo

| 1. Identificação do Bem | | |
|--|---|---|
| Designação | Classificação | |
| _____ | N.º de Inventário | _____ |
| _____ | Clas. Funcional | _____ |
| _____ | Clas. Económica | _____ |
| _____ | Clas. Orçamental | _____ |
| 2. Caracterização do Bem | | |
| Localização | Aquisição | |
| Rua/Lugar _____ N.º de Lote _____ | Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/> | |
| Andar _____ Sala _____ | Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/> | |
| Cod. Postal _____ Localidade _____ | Cessão <input type="checkbox"/> | |
| Referência | Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/> | |
| Marca _____ Modelo _____ | Troca <input type="checkbox"/> | Doação <input type="checkbox"/> |
| Cor _____ Especificidades: _____ | Outros <input type="checkbox"/> | Locação <input type="checkbox"/> |
| Afectação: _____ | | Data ____/____/____ |
| 3. Valorização e Registo | | |
| Aquisição | Contrato de Locação | Amortização |
| Custo Aquis./Produção _____ | Valor Total _____ | Vida Útil esperada _____ |
| Desp. Compra _____ | N.º de Rendas _____ Valor _____ | Início de Utilização ____/____/____ |
| Valor Actual _____ | Data de Início e Termo: ____/____/____ | Taxa de Amortização _____ |
| | Valor Residual _____ | Amortização Anual _____ |
| Data Aquisição ____/____/____ | Opção de Compra/Devolução _____ | Amortização Acumulada _____ |
| | | Valor Líquido do Imobilizado _____ |
| Grandes Reparções e outras modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo _____ | C.D. Moeda _____ | Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> |
| Montante _____ | Montante _____ | Destruição <input type="checkbox"/> |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> |
| Aumento de Vida Útil _____ | | Transferência <input type="checkbox"/> |
| | | Furto/Roubo <input type="checkbox"/> |
| | | Troca <input type="checkbox"/> |
| | | Outros <input type="checkbox"/> |
| | | Montante _____ Data ____/____/____ |
| 4. Outros Elementos/Informações | | |
| Seguro | Observações | |
| Companhia _____ | _____ | |
| N.º Apólice _____ Ramo _____ | _____ | |
| Valor _____ Data de Venc. ____/____/____ | _____ | |
| Data ____/____/____ | O Funcionário _____ O Responsável _____ | |

ANEXO V

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Ferramentas e Utensílios

| 1. Identificação do Bem | | |
|--|---|---|
| Designação | Classificação | |
| _____ | N.º de Inventário | _____ |
| _____ | Clas. Funcional | _____ |
| _____ | Clas. Económica | _____ |
| _____ | Clas. Orçamental | _____ |
| 2. Caracterização do Bem | | |
| Referência | Aquisição | |
| Marca _____ Modelo _____ | Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/> | |
| Cor _____ Especificidades: _____ | Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/> | |
| Afectação: _____ | Cessão <input type="checkbox"/> | |
| | Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/> | |
| | Troca <input type="checkbox"/> | Doação <input type="checkbox"/> |
| | Outros <input type="checkbox"/> | Locação <input type="checkbox"/> |
| | | Data ____/____/____ |
| 3. Valorização e Registo | | |
| Aquisição | Contrato de Locação | Amortização |
| Custo Aquis./Produção _____ | Valor Total _____ | Vida Útil esperada _____ |
| Desp. Compra _____ | N.º de Rendas _____ Valor _____ | Início de Utilização ____/____/____ |
| Valor Actual _____ | Data de Início e Termo: ____/____/____ | Taxa de Amortização _____ |
| | Valor Residual _____ | Amortização Anual _____ |
| Data Aquisição ____/____/____ | Opção de Compra/Devolução _____ | Amortização Acumulada _____ |
| | | Valor Líquido do Imobilizado _____ |
| Grandes Reparções e outras modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo _____ | C.D. Moeda _____ | Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> |
| Montante _____ | Montante _____ | Destruição <input type="checkbox"/> |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> |
| Aumento de Vida Útil _____ | | Transferência <input type="checkbox"/> |
| | | Furto/Roubo <input type="checkbox"/> |
| | | Troca <input type="checkbox"/> |
| | | Outros <input type="checkbox"/> |
| | | Montante _____ Data ____/____/____ |
| 4. Outros Elementos/Informações | | |
| Seguro | Observações | |
| Companhia _____ | _____ | |
| N.º Apólice _____ Ramo _____ | _____ | |
| Valor _____ Data de Venc. ____/____/____ | _____ | |
| Data ____/____/____ | O Funcionário _____ O Responsável _____ | |

ANEXO VII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Taras e Vasilhames

| 1. Identificação do Bem | | |
|--|---|---|
| Designação | Classificação | |
| _____ | N.º de Inventário | _____ |
| _____ | Clas. Funcional | _____ |
| _____ | Clas. Económica | _____ |
| _____ | Clas. Orçamental | _____ |
| 2. Caracterização do Bem | | |
| Referência | Aquisição | |
| Marca _____ Modelo _____ | Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/> | |
| Cor _____ Especificidades: _____ | Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/> | |
| Afectação: _____ | Cessão <input type="checkbox"/> | |
| | Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/> | |
| | Troca <input type="checkbox"/> | Doação <input type="checkbox"/> |
| | Outros <input type="checkbox"/> | Locação <input type="checkbox"/> |
| | | Data ____/____/____ |
| 3. Valorização e Registo | | |
| Aquisição | Contrato de Locação | Amortização |
| Custo Aquis./Produção _____ | Valor Total _____ | Vida Útil esperada _____ |
| Desp. Compra _____ | N.º de Rendas _____ Valor _____ | Início de Utilização ____/____/____ |
| Valor Actual _____ | Data de Início e Termo: ____/____/____ | Taxa de Amortização _____ |
| | Valor Residual _____ | Amortização Anual _____ |
| Data Aquisição ____/____/____ | Opção de Compra/Devolução _____ | Amortização Acumulada _____ |
| | | Valor Líquido do Imobilizado _____ |
| Grandes Reparções e outras modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo _____ | C.D. Moeda _____ | Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> |
| Montante _____ | Montante _____ | Destruição <input type="checkbox"/> |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> |
| Aumento de Vida Útil _____ | | Transferência <input type="checkbox"/> |
| | | Furto/Roubo <input type="checkbox"/> |
| | | Troca <input type="checkbox"/> |
| | | Outros <input type="checkbox"/> |
| | | Montante _____ Data ____/____/____ |
| 4. Outros Elementos/Informações | | |
| Seguro | Observações | |
| Companhia _____ | _____ | |
| N.º Apólice _____ Ramo _____ | _____ | |
| Valor _____ Data de Venc. ____/____/____ | _____ | |
| Data ____/____/____ | O Funcionário _____ O Responsável _____ | |

ANEXO VIII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Outro Imobilizado Corpóreo

| 1. Identificação do Bem | | |
|---|--|--|
| Designação | Classificação | |
| _____ | Nº de Inventário | _____ |
| _____ | Clas. Funcional | _____ |
| _____ | Clas. Económica | _____ |
| _____ | Clas. Orçamental | _____ |
| 2. Caracterização do Bem | | |
| Referência | Aquisição | |
| Especificidades: _____ | Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/> | |
| _____ | Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/> | |
| _____ | Cessão <input type="checkbox"/> | |
| Afectação: _____ | Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/> | |
| _____ | Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> | |
| _____ | Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____ | |
| 3. Valorização e Registo | | |
| Aquisição | Contrato de Locação (se aplicável) | Amortização |
| Custo Aquis./Produção _____ | Valor Total _____ | Vida Útil esperada _____ |
| Desp. Compra _____ | N.º de Rendas Valor _____ | Início de Utilização ____/____/____ |
| Valor Actual _____ | Data de Início e Termo: ____/____/____ | Taxa de Amortização _____ |
| Data Aquisição ____/____/____ | Valor Residual _____ | Amortização Anual _____ |
| | Opção de Compra/Devolução _____ | Amortização Acumulada _____ |
| | | Valor Líquido do Imobilizado _____ |
| Grandes Reparações e outras modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo _____ | C.D. Moeda _____ | Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/> |
| Montante _____ | Montante _____ | Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/> |
| Aumento de Vida Útil _____ | | Outros <input type="checkbox"/> |
| | | Montante _____ Data ____/____/____ |
| 4. Outros Elementos/Informações | | |
| Seguro | Observações | |
| Companhia _____ | _____ | |
| N.º Apólice _____ Ramo _____ | _____ | |
| Valor _____ Data de Venc. ____/____/____ | _____ | |
| Data ____/____/____ | _____ | |
| O Funcionário _____ | O Responsável _____ | |

ANEXO X

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Títulos

| 1. Identificação do Bem | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
| Designação | Classificação | |
| _____ | Nº de Inventário | _____ |
| _____ | Clas. Funcional | _____ |
| _____ | Clas. Económica | _____ |
| _____ | Clas. Orçamental | _____ |
| 2. Caracterização do Bem | | |
| Designação Empresa/Entidade: _____ | | |
| Valor Nominal/Depósito: _____ | | |
| 3. Valorização e Registo – Movimento da Carteira de Títulos | | |
| Aquisição | Venda | Saldo em Quantidade |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Data _____ Quantidade _____ |
| Quantidade _____ | Quantidade _____ | ____/____/____ _____ |
| Valor Unitário _____ | Valor Unitário _____ | ____/____/____ _____ |
| Valor Total _____ | Valor Total _____ | ____/____/____ _____ |
| 4. Outros Elementos/Informações | | |
| Elementos | Informações | |
| _____ | _____ | |
| _____ | _____ | |
| _____ | _____ | |
| Data ____/____/____ | _____ | |
| O Funcionário _____ | O Responsável _____ | |

ANEXO IX

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Partes de Capital

| 1. Identificação do Bem | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Designação | Classificação | |
| _____ | Nº de Inventário | _____ |
| _____ | Clas. Funcional | _____ |
| _____ | Clas. Económica | _____ |
| _____ | Clas. Orçamental | _____ |
| 2. Identificação da Empresa Participada | | |
| Designação | Âmbito | Registo: |
| _____ | Municipal <input type="checkbox"/> | Conser. do Registo Comercial de _____ |
| Sede Social _____ | Intermunicipal <input type="checkbox"/> | N.º _____ Data ____/____/____ |
| Morada _____ | | Capital Social _____ |
| N.º _____ Andar _____ Cod. Postal _____ | | Outros _____ |
| Localidade _____ | | |
| 3. Valorização e Registo – Participação no Capital | | |
| Aquisição | Natureza | Alienação |
| Custo Aquisição _____ | Acções <input type="checkbox"/> Quotas <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> | Montante _____ |
| Desp. Compra _____ | Valor Nominal _____ | Data ____/____/____ |
| Valor Actual _____ | Taxa de Participação _____ | |
| Data ____/____/____ | Descontos/Prémios _____ | |
| | Valor Total _____ | |
| 4. Outros Elementos/Informações | | |
| Resultados dos Últimos Exercícios: | Informações | |
| ____/12/31, = _____ | _____ | |
| ____/12/31, = _____ | _____ | |
| ____/12/31, = _____ | _____ | |
| Data ____/____/____ | _____ | |
| O Funcionário _____ | O Responsável _____ | |

ANEXO XI

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António
Existências

| 1. Identificação do Bem | | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|
| Designação | Classificação | | | |
| _____ | Nº de Inventário | _____ | | |
| _____ | Clas. Funcional | _____ | | |
| _____ | Clas. Económica | _____ | | |
| _____ | Clas. Orçamental | _____ | | |
| 2. Caracterização do Bem | | | | |
| Referência | Aquisição | | | |
| Matricula ____/____/____ | Aquisição onerosa em estado Novo <input type="checkbox"/> | | | |
| Marca _____ | Aquisição onerosa em estado de Uso <input type="checkbox"/> | | | |
| Cor _____ | Cessão <input type="checkbox"/> | | | |
| Cilindrada _____ | Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/> | | | |
| Afectação _____ | Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> | | | |
| _____ | Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____ | | | |
| 3. Valorização e Registo | | | | |
| Data | Documento | Entradas | Saídas | Saldo |
| ____/____/____ | _____ | Quant P unit Valor | Quant P unit Valor | Quant P unit Valor |
| ____/____/____ | _____ | | | |
| ____/____/____ | _____ | | | |
| ____/____/____ | _____ | | | |
| ____/____/____ | _____ | | | |
| ____/____/____ | _____ | | | |
| ____/____/____ | _____ | | | |
| 4. Outros Elementos/Informações | | | | |
| Seguro | Observações | | | |
| Companhia _____ | Entidade _____ | | | |
| N.º Apólice _____ Ramo _____ | Data do Início do Contrato ____/____/____ | | | |
| Valor _____ Data de Venc. ____/____/____ | Prazo _____ Valor _____ | | | |
| Data ____/____/____ | _____ | | | |
| O Funcionário _____ | O Responsável _____ | | | |

ANEXO XVII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

AUTO DE CESSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em a) _____, compareceram perante mim b) _____, o(s) Sr^(s)(s) _____, a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c) _____ os quais possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário _____ À entidade _____ Com o fim de d) _____ A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por e) _____, mediante despacho/deliberação de ___/___/___, não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

- a) *Localização e serviço*
 b) *Nome e categoria*
 c) *Designação do(s) bem(ns)*
 d) *Indicar o fim para que foram cedidos*
 e) *Eleito/Órgão que autorizou a cedência*

ANEXO XVIII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em a) _____, compareceram perante mim b) _____, o(s) Sr^(s)(s) _____, a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): c) _____ sito(s) no d) _____ o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário: _____ tendo por mim sido autorizada a transferência para d) _____

Órgão Executivo

Órgão Deliberativo

Em ___ de ___ de ___ Em ___ de ___ de ___

O Funcionário

O Responsável

- a) *Indicar a localização e serviço*
 b) *Nome e categoria*
 c) *Designação do(s) bem(ns)*
 d) *Indicar o local*

ANEXO XIX

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, verifiquei a ocorrência de a) _____ no b) _____, tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns): _____ os qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário: _____, respectivamente.

Órgão Executivo

Órgão Deliberativo

Em ___ de ___ de ___ Em ___ de ___ de ___

O Funcionário

O Responsável

- a) *Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência ocorrida*
 b) *Indicar o local*

ANEXO XX

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

AUTO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS N.º ___/___

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, na Rua _____, Freguesia de _____ Concelho de _____ reuniu a Comissão de Avaliação de Imóveis, constituída na reunião de Câmara Municipal de Vila Real de Santo António de _____ do mês de _____, do ano de dois mil e _____, a fim de ser avaliado ¹ _____.

O referido imóvel foi cedido / doado / comprado / vendido ² por _____, conforme escritura de permuta / doação / compra / venda ² celebrada pelo Notariado Privativo do Município aos _____ dias do mês _____ do ano de dois mil e _____.

Para o efeito, a Comissão avaliou o imóvel em _____ euros. A Comissão foi constituída pelos técnicos, Engenheiro _____ Arquitecto _____, outro a designar _____.

E por ser verdade, se lavrou o presente auto, que vai ser assinado pelos presentes:

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

- ¹ *Descrição do imóvel*
² *Riscar o que não interessa*
³ *Nome do(s) outorgante(s)*

ANEXO XXIII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS /REPARAÇÕES

(A Preencher pelo Serviço Participante)

Identificação do Serviço Participante/Funcionário _____

Identificação do Bem (n.º de Inventário): _____ Data Participação ____/____/____

Descrição do Bem: _____

Tipo de Avaria: _____

(A Preencher pelo Serviço de Património)

Firma Reparadora _____

Fornecedor _____

Está abrangido pela Garantia? Sim Não

Data envio para reparação ____/____/____ Data chegada da reparação ____/____/____

Custo da Avaria _____

O responsável pelo Serviço Participante _____ O Responsável pelo Património _____

Edital n.º 180/2005 (2.ª série) — AP. — António Maria Farinha Murta, presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António:

Faz público o Regulamento de Controlo Interno Municipal de Vila Real de Santo António, aprovado em reunião ordinária de 14 de Dezembro de 2004, em conformidade com a versão definitiva que a seguir se reproduz na íntegra.

4 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Maria Farinha Murta*.

Regulamento de Controlo Interno

Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, visa fundamentalmente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Nesta conformidade, pode dizer-se que o POCAL consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

O presente Regulamento de Controlo Interno, adiante designado por Regulamento, baseando-se no referido diploma legal, vai englobar, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como os demais métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem 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 e a preparação oportuna de informação financeira fiável, dando assim cumprimento do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.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, que atribuí à Câmara Municipal a competência para elaborar e aprovar a norma de controlo interno.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pelas alíneas e) do n.º 2 e a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente documento estabelece um conjunto de regras definidoras do plano de organização, políticas, métodos e procedimentos que compõem o controlo interno, a adoptar por todos os serviços do município de Vila Real de Santo António.

2 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial do município, devendo os dirigentes e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento do mesmo, tal como o de todas as disposições legais em vigor.

Artigo 3.º

Competências gerais

1 — Compete ao presidente da Câmara, com possibilidade de delegação num vereador, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

2 — Por acto de delegação de competências, poderá a Câmara Municipal delegar no seu presidente, e este nos vereadores, mais amplas competências.

3 — Nos termos e limites definidos em legislação especial poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas e ou de pagamentos.

4 — Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais, respondem directamente os seus autores, perante os seus superiores hierárquicos.

5 — Cada unidade orgânica deverá fundamentar a sua organização e funcionamento de acordo com o preceituado na organização dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Organização orçamental, contabilística e patrimonial

Artigo 4.º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCAL e demais legislação aplicável.

Artigo 5.º

Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do município, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento do município é independente do Orçamento do Estado;
- Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- Princípio da unidade — o orçamento do município é único;
- Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;