

## Artigo 8.º

**Constituição de grupos de trabalho**

1 — Em razão das matérias a analisar ou dos projectos específicos a desenvolver, o conselho pode deliberar a constituição interna de grupos de trabalho.

2 — De entre os membros de trabalho é nomeado um relator, podendo ser coadjuvado por outros elementos do grupo.

## Artigo 9.º

**Periodicidade e local das reuniões**

1 — O conselho reúne ordinariamente, no início do ano lectivo e no final de cada período escolar, e extraordinariamente, sempre que convocados pelo seu presidente, ou a pedido de dois terços dos seus membros.

2 — As reuniões realizam-se no edifício-sede do município ou, por decisão do presidente, em qualquer outro local do território municipal.

## Artigo 10.º

**Convocação das reuniões**

1 — As reuniões ordinárias são convocadas pelo presidente, com antecedência mínima de 15 dias, constando da respectiva convocatória o dia e hora em que esta se realizará e, caso haja alteração do local da reunião, a indicação do novo local.

2 — As reuniões extraordinárias terão lugar mediante convocação do presidente, por sua iniciativa ou requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros, devendo neste caso o respectivo requerimento conter a indicação do(s) assunto(s) que se deseja(m) ver tratado(s).

1 — A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.

2 — Da convocatória devem contar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

## Artigo 11.º

**Ordem do dia**

1 — Cada reunião terá uma ordem do dia estabelecida pelo presidente.

2 — O presidente deve incluir na ordem do dia os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do conselho, desde que se incluam na respectiva competência e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de oito dias sobre a data da reunião.

3 — A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros do conselho com a antecedência de, pelo menos, 10 dias sobre a data da reunião.

4 — Em cada reunião ordinária haverá um período de antes da ordem do dia, que não poderá exceder sessenta minutos, para discussão e análise de quaisquer assuntos não incluídos na ordem do dia.

## Artigo 12.º

**Quórum**

1 — O conselho só pode funcionar quando estiverem presentes, pelo menos, metade dos seus elementos.

2 — Passados trinta minutos sem que haja quórum de funcionamento, o presidente dará a reunião por encerrada, fixando desde logo o dia, hora e local para nova reunião.

## Artigo 13.º

**Uso da palavra**

A palavra será concedida aos membros do conselho por ordem de inscrição, não podendo cada intervenção exceder cinco minutos.

## Artigo 14.º

**Elaboração dos pareceres, propostas e recomendações**

1 — Os pareceres, propostas e recomendações são elaborados por um membro do conselho, designado pelo presidente.

2 — Os projectos de pareceres, propostas e recomendações são apresentados aos membros do conselho com, pelo menos, oito dias de antecedência da data agendada para o seu debate e aprovação.

3 — Os membros do conselho devem participar obrigatoriamente nas discussões e votações que, de forma directa ou indirecta, envolvam as estruturas que representam.

## Artigo 15.º

**Deliberações**

1 — As deliberações que traduzam posições do conselho com eficácia externa devem ser aprovadas por maioria absoluta dos seus membros.

2 — Quando um parecer, proposta ou recomendação for aprovado com votos contra, os membros discordantes podem requerer que conste do respectivo parecer a sua declaração de voto.

## Artigo 16.º

**Actas das reuniões**

1 — De cada reunião será lavrada acta, na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente as faltas verificadas, os assuntos apreciados, os pareceres emitidos, o resultado das votações e as declarações de voto.

2 — As actas são postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte.

3 — As actas serão elaboradas sob a responsabilidade do presidente, pelo funcionário da Câmara Municipal destacado para o efeito e devem ser rubricadas por todos os membros que nelas participam.

4 — Qualquer membro ausente na reunião de aprovação de uma acta, donde constem ou se omitam tomadas de posição suas, pode posteriormente juntar à mesma uma declaração sobre o assunto.

## Artigo 17.º

**Apoio logístico**

Compete à Câmara Municipal dar apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento do conselho.

## Artigo 18.º

**Casos omissos**

As omissões e as dúvidas que surjam na interpretação deste Regulamento serão resolvidas por deliberação do conselho.

## Artigo 19.º

**Produção de efeitos**

O presente Regulamento produz efeitos após a sua aprovação pelo conselho.

**Aviso n.º 1067/2005 (2.ª série) — AP.** — *Apreciação pública do projecto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.* — Jorge Manuel Pereira Rodrigues, presidente da Câmara Municipal de Madalena:

Faz público que, em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, a Câmara Municipal, em reunião realizada no dia 13 de Janeiro de 2005, deliberou submeter à apreciação pública, para recolha de sugestões, o projecto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

Os interessados poderão consultar a referida proposta na Secção de Expediente Geral e Arquivo desta Câmara Municipal, nas horas normais de expediente, devendo dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal de Madalena, dentro do prazo de 30 dias contados da data da afixação do presente edital.

Para conhecimento geral publica-se o presente aviso e outros de igual teor, afixados no edifício dos Paços do Concelho e demais locais de costume.

17 de Janeiro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

## Projecto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

### Preâmbulo

Para cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 e nas alíneas *f*), *h*) e *i*) do n.º 2, todas do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em conta a entrada em vigor do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e suas alterações, foi elaborado o seguinte projecto de Regulamento de Inventário e Cadastro, em complemento do Sistema de Controlo Interno desta Câmara.

A Câmara Municipal aprova, conforme estabelece o artigo 64.º, n.º 7, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e propõe, para futura aprovação por parte da Assembleia Municipal, nos termos da aplicação conjugada dos artigos 53.º, n.º 2, alínea *a*), e 64.º, n.º 6, alínea *a*), do citado diploma legal, o presente projecto de Regulamento, que deve ser submetido a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias úteis, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente Regulamento estabelece o plano de organização, métodos e procedimentos a adoptar pela autarquia, com o objectivo de assegurar, de uma forma metódica e capaz, a gestão e o controlo do imobilizado, permitindo o conhecimento integral e rigoroso da sua composição, tanto a nível do sistema contabilístico como dos serviços de inventário e cadastro.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos dos métodos e procedimentos

1 — Os métodos e procedimentos deste Regulamento têm os seguintes objectivos:

- Manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizado;
- Que as aquisições se efectuem de acordo com o plano plurianual de investimentos (PPI) e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos;
- Realizar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- Efectuar a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, conferindo com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidade, quando for o caso.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito da aplicação

1 — O presente Regulamento visa normalizar e organizar a gestão do imobilizado, definir a interacção entre os diferentes serviços internos e ou externos, caracterizando a responsabilidade de cada serviço interno, directa ou indirectamente, envolvido nos procedimentos da referida gestão.

2 — Este Regulamento é complementar e indissociável do Sistema de Controlo Interno desta Câmara Municipal.

#### Artigo 4.º

##### Pressupostos legais da sua aplicação

1 — Dever-se-á ter em conta, na aplicação do presente Regulamento, a verificação do cumprimento:

- Do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e respectivas alterações;

- Da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto — Lei das Finanças Locais, com as respectivas rectificações;
- Do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Julho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviço;
- Do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 Março, com as alterações produzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, relativa ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas, quanto aos procedimentos inerentes aos concursos de empreitadas de obras públicas;
- Da Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de Abril (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado — CIBE);
- Dos restantes regulamentos municipais em vigor;
- Dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

#### Artigo 5.º

##### Administração e implementação

1 — Cabe ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o presente Regulamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Compete à Câmara Municipal implementar o cumprimento das normas definidas neste Regulamento e das disposições legais em vigor, a todas as unidades orgânicas da autarquia.

## CAPÍTULO II

### Plano de organização

#### Artigo 6.º

##### Normas de organização e funcionamento

A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas baseiam-se nas normas previstas neste Regulamento e as competências definidas nos documentos de reestruturação e organização dos serviços municipais, aprovados pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal de Madalena.

#### Artigo 7.º

##### Competências e funções

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, nomeadamente as previstas nos artigos 64.º e 68.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, contando com o apoio instrumental da organização das divisões e serviços e de outras unidades orgânicas municipais.

#### Artigo 8.º

##### Atribuições gerais a todos os serviços

1 — Considerações:

- É considerada zona física (ZF) todo o compartimento ou área, pertencente ao município ou não, que contenha bens do mesmo à sua carga, com limites bem definidos, podendo ser identificados em mapa de localização contendo o correspondente código de localização;
- São considerados responsáveis pelos bens à carga de uma ZF todos os funcionários ou eleitos indicados pelo órgão executivo;
- Uma folha de carga é o documento indicado pelo POCAL para discriminar a relação de bens à carga de uma ZF. Deve também conter a identificação e assinatura do responsável pelos bens. Este documento deverá, se possível, ser fixado na ZF a que diz respeito, anexando uma cópia da planta de localização e cópia dos autos de venda, cessão, transferência e ocorrência.

2 — Procedimentos gerais:

- O responsável por cada ZF deverá verificar, em conjunto com o elemento da Secção de Pessoal, Património e Aproveitamento, na área do património, a relação constante na folha de carga quando esta lhe for entregue. Em seguida, deverá assinar as duas vias, ficando com o original e afixando-o, se possível;

- b) O responsável por cada ZF deve zelar e fazer zelar pela boa manutenção e conservação dos bens à carga desta;
- c) O responsável por cada ZF deverá participar a ocorrência, através do respectivo auto, aquando da danificação, da deficiente manutenção, da transferência, da alienação não autorizada, bem como de qualquer outro acto não autorizado praticado em relação aos bens do município, que estejam ou não sob sua alçada;
- d) Aquando da necessidade de transferência, alienação ou abate de bens do município, deverá o serviço interessado solicita-lo à hierarquia através de um auto. Após obter autorização, deverá informar a Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento, na área do património, para que esta possa efectivar a operação, comunicando esta, de seguida, aos Serviços de Contabilidade;
- e) Cabe ao presidente da Câmara, ou ao vereador com competências delegadas, dar a autorização para as transferências, alienações ou abates de bens do município, com a excepção das situações em que legalmente esteja prevista como necessária a deliberação dos órgãos executivo e ou deliberativo.

#### Artigo 9.º

##### Atribuições específicas dos vários serviços

1 — Compete ao órgão executivo:

- a) Nomear o(s) funcionário(s) previsto(s) na alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º

2 — Compete à Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento, na área do património:

- a) A responsabilidade de actualização da ficha individual dos bens móveis e imóveis do município;
- b) Criar e manter um arquivo actualizado de toda a documentação que originou as alterações efectuadas às fichas dos bens;
- c) Fiscalizar e verificar periodicamente:
  - I) A correspondência entre as existências de bens na ZF e a relação constante na folha de carga;
  - II) O estado de conservação dos bens;
  - III) A existência de indícios de negligência em relação à manutenção e conservação dos bens;
  - IV) A ocorrência de alguma falta ou anomalia em relação aos procedimentos e condutas a ter com o património do município.
- d) Proceder à inventariação de todos os bens adquiridos ou produzidos, em coordenação com a área do aprovisionamento;
- e) Actualizar as folhas de carga após a conclusão dos procedimentos de alteração da carga existente em cada ZF, conferindo em conjunto com o responsável pela carga da ZF a relação constante da folha de carga;
- f) A participação, através de auto de ocorrência, de qualquer falta ou anomalia no âmbito deste Regulamento;
- g) Enviar ao armazém um funcionário, sempre que seja necessário inventariar uma nova aquisição ou produção, antes de esta ser entregue ao serviço a que se destina;
- h) Exceptuam-se à regra indicada na alínea anterior as aquisições ou produções respeitantes a bens que, dadas as suas características físicas ou técnicas, tenham de ser entregues directamente no seu serviço de destino. Esta situação implica a deslocação do referido funcionário ao respectivo local de entrega ou montagem para os procedimentos de inventariação;
- i) Criar os códigos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º, emitindo, sempre que necessário, uma circular com os novos códigos. Esta circular deverá ser submetida a visto do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas;
- j) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município.

3 — Compete à Secção de Pessoal, Património e Aprovisionamento, na área do aprovisionamento:

- a) Garantir que a área do património seja alertada para proceder à inventariação de todas as novas aquisições e produções;

- b) Confirmar se foram efectuados os procedimentos necessários ao nível do armazém, aquando das entregas efectuadas sob as circunstâncias descritas na alínea h) do n.º 2 deste artigo;
- c) Fornecer à área do património toda a informação relativa a contratos de assistência, aluguer e outros;
- d) Informar a área do património da data prevista para a presença em armazém de bens para serem inventariados;
- e) Alertar a área do património sempre que se iniciar um procedimento público para a aquisição de bens em grandes quantidades, para que esta se possa prevenir de meios materiais para o inventário, em quantidade suficiente.

#### Artigo 10.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) 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, pelos menos, as áreas de direito, da economia, de engenharia e gestão.

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

### CAPÍTULO III

#### Do inventário e cadastro

##### Artigo 11.º

##### Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento — elaboração de uma listagem de bens a inventariar;
- b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição — que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem; e
- d) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

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

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

##### Artigo 12.º

##### Fichas de inventário

Para todos os bens deverão existir fichas, numeradas sequencialmente, de modo a que seja possível identificar, com facilidade, os bens e os locais em que se encontram, a seguir identificadas:

- a) Bens móveis (anexo I);
- b) Bens imóveis (anexo II-A);
- c) Bens imóveis do domínio público (anexo II-B);
- d) Viaturas (anexo III);
- e) Livros e obras de arte (anexo IV).

## Artigo 13.º

**Mapas de inventário**

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

2 — Todos os bens pertencentes ao município serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bem e por código de actividade.

## Artigo 14.º

**Código de classificação dos bens**

1 — Na elaboração das fichas a que se refere o artigo 12.º, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral (CIBE), aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem.

4 — A classificação do POCAL compreende, os códigos da classificação funcional, da classificação orgânica e económica e patrimonial.

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

## Artigo 15.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, e de acordo com o modelo estabelecido no CIBE.

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

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

## Artigo 16.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) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 14.º do presente Regulamento;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 2 do artigo 18.º do presente Regulamento;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 2 do artigo 22.º do presente Regulamento;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo, deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- c) 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 17.º

**Identificação dos bens**

No bem será impresso ou colado o número de Inventário.

## CAPÍTULO IV

**Da aquisição e registo de propriedade**

## Artigo 18.º

**Aquisição**

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, pelo Serviço do Património, 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 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) 07 — Locação;
- h) 08 — Doação;
- i) 09 — Outros.

3 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento.

## Artigo 19.º

**Registo de propriedade**

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento, 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 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 — Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

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

## CAPÍTULO V

**Da alienação, abate, cessão e transferência**

## Artigo 20.º

**Formas de alienação**

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.

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

3 — Será elaborado um auto de venda onde serão descritos os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo v).

#### Artigo 21.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 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 sujeitas.

#### Artigo 22.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) 07 — 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 do 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 do Património.

6 — No caso de abate de bens originado pelas situações previstas nas alíneas b), c), e), f) e h) do n.º 1 do presente artigo, deverá ser lavrado um auto de abate, devendo este ser da responsabilidade do Serviço do Património (anexo vi).

#### Artigo 23.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 do Património (anexo vii).

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

#### Artigo 24.º

##### Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com o 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, 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 (anexo viii).

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

## CAPÍTULO VI

### Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

#### Artigo 25.º

##### Regra geral

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

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos indicando os respectivos números de Inventário e valores (anexo ix).

#### Artigo 26.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 respectivos valores.

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

#### Artigo 27.º

##### Extravios

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

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º só deverá ser efectuada após se terem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro, que o substitua.

## CAPÍTULO VII

### Dos seguros

#### Artigo 28.º

##### Seguros

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

## CAPÍTULO VIII

### Da valorização do imobilizado

#### Artigo 29.º

##### Valorização do imobilizado

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

2 — Considera-se como custo de aquisição a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para colocar o bem 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 financeiro 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 imobilizações, 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 trata de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens ou o valor patrimonial definido nos termos legais, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras.

7 — Caso o critério definido no ponto anterior não possa ser aplicado, o imobilizado assume 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, justificando-se essa impossibilidade.

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.

9 — No caso de transferência 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.

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

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

#### Artigo 30.º

##### Reintegrações e amortizações

1 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 — O método para o cálculo das amortizações é o das quotas constantes, em harmonia com o estabelecido no ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados do anexo às demonstrações financeiras.

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

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

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

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

#### Artigo 31.º

##### Grandes reparações e conservações

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

### CAPÍTULO IX

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

#### Artigo 32.º

##### Da valorização das existências

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

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

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

4 — 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.

5 — Considera-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.

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

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

8 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas e outras infra-estruturas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

9 — 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 33.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:

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou 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 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;

c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

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

#### Artigo 34.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 — 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).

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

## CAPÍTULO X

## Responsabilidade funcional

Artigo 35.º

## Infração disciplinar

A violação de regras estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicié o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar da Função Pública.

## CAPÍTULO XI

## Disposições finais e transitórias

Artigo 36.º

## Omissões

1 — A tudo o que for omissis neste Regulamento, aplicar-se-ão as disposições previstas no POCAL e na restante legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

2 — Compete ao órgão executivo a resolução de situações não previstas no presente Regulamento ou omissas na lei, em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação.

Artigo 37.º

## Eventual revogação de normas internas

Quaisquer normas internas e ordens de serviço, actualmente em vigor, que contradigam os procedimentos, regras e princípios do presente Regulamento são revogadas.

Artigo 38.º

## Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

**Edital n.º 133/2005 (2.ª série) — AP.** — Engenheiro António Gonçalves Bragança Fernandes, presidente da Câmara Municipal da Maia:

Torna público o regulamento que estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes instalados no concelho da Maia, aprovado na reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada no dia 21 de Outubro de 2004 e homologado pela Assembleia Municipal na sua 5.ª sessão ordinária que teve lugar no dia 22 de Dezembro do corrente ano, após ter sido previamente publicitado em inquérito público durante 30 dias, através de edital publicado no apêndice n.º 108/2004 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 205/2004, de 31 de Agosto de 2004, não tendo sido deduzido contra o mesmo qualquer reclamação ou pedido de informação.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, seguidamente se publica o mencionado regulamento que estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes instalados no concelho da Maia, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe de Divisão dos Serviços Financeiros, o subscrevi.

13 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Gonçalves Bragança Fernandes*.

## Regulamento

## Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, atenta a necessidade de estabelecer regras de segurança e definir as condições de fiscalização dos elevadores instalados a partir de 1 de Julho de

1999, veio unificar num único diploma legal as regras relativas à manutenção e inspecção de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

Por outro lado, este diploma visou também transferir para as câmaras municipais a competência para o licenciamento e fiscalização destas instalações, até ao momento atribuída às direcções regionais de economia, em obediência à alínea *a*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais.

Tem pois aquele diploma um duplo escopo, dois objectivos:

Por um lado, aprovar novas regras quanto à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como estabelecer o correspondente regime contra-ordenacional;

Por outro lado, proceder à efectiva transferência das competências que nesta matéria se encontravam atribuídas a serviços da administração central para as câmaras municipais, conforme impõe o princípio da descentralização administrativa, concretizado na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Neste contexto, o presente regulamento pretende regulamentar toda a actividade de manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, a Assembleia Municipal da Maia, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento sobre Manutenção e Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes, taxas e regime sancionatório.

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

Artigo 1.º

## Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, de agora em diante designados abreviadamente por instalações, após a sua entrada em serviço.

2 — Pretende também especificar as condições de prestação de serviço pelas entidades inspectoras, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, quanto às seguintes competências da Câmara Municipal:

- Efectuar inspecções periódicas e reinspecções a elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que a Câmara Municipal o considere necessário, ou a pedido fundamentado dos interessados;
- Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações.

3 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente Regulamento:

3.1 — As instalações identificadas no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro;

3.2 — Os monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

Artigo 2.º

## Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- Entrada em serviço ou entrada em funcionamento — o momento em que a instalação é colocada à disposição dos utilizadores;
- Manutenção — o conjunto de operações de verificação, conservação e reparação efectuadas com a finalidade de manter uma instalação em boas condições de segurança e funcionamento;
- Inspeção — o conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação de carácter geral ou incidindo sobre aspectos específicos, para comprovar o cumprimento dos requisitos regulamentares;