

10 — São alteradas as designações das seguintes UOPG previstas no PUC:

a) (Revogado.)

b) Plano de Salvaguarda e Valorização do Casco Antigo de Darque.

11 — As UOPG referidas no n.º anterior passam a ter, respetivamente, as seguintes designações:

a) (Revogado.)

b) Plano de Pormenor para o Casco Antigo de Darque.

12 — É revogado o artigo 97.º do PUC.

ANEXO I

Caracterização geométrica das vias classificadas da rede viária do PDM de Viana do Castelo

	Rede primária — Níveis 1 e 2		Rede secundária — Níveis 1 e 2		Rede terciária	
	Em solo urbano	Em solo rural	Em solo urbano	Em solo rural	Em solo urbano	Em solo rural
Faixa de rodagem	≥ 3,5 m	≥ 3,5 m	≥ 3,0 m	≥ 3,0 m	≥ 2,75 m	≥ 2,75 m
Passeio	≥ 2,25 m	/	≥ 2,25 m	/	≥ 2,25 m	/
Estacionamento	2,2 m × 5 m	/	2,2 m × 5 m	/	2,2 m × 5 m	/
Bermas		Entre 1,0 m e 2,0 m		Entre 0,5 m e 1,0 m		0,5 m
Paragens de transportes Públicos	Sempre que possível, fora da faixa de rodagem.	Fora da faixa de rodagem.	Sempre que possível, fora da faixa de rodagem.	Fora da faixa de rodagem.	Sempre que possível, fora da faixa de rodagem.	Fora da faixa de rodagem.

A leitura deste quadro não dispensa a consulta do Regulamento do PDM.

São admitidas as exceções previstas no presente regulamento e na legislação em vigor aplicável.

607553901

Aviso n.º 1818/2014

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os devidos efeitos se torna público, que nos termos do previsto nos n.ºs 2 do artigo 73.º e n.º 1 do artigo 76.º, todos do regime de contrato de trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e em observância ao preceituado no artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02 e na sequência do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado para a categoria/carreira de Técnico Superior (Generalista), aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 220, 12 de novembro, na BEP — Bolsa de Emprego Público, sob o n.º OE201011/0309 e no *Jornal Correio da Manhã*, de 13 de novembro, todos do ano de 2010, foi homologada a decisão da classificação atribuída pelo respetivo júri e consequentemente, determinada a conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora, Ana Vanessa da Cunha Lopes Martins.

21 de janeiro de 2014. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, Ana Margarida Ferreira da Silva.

307563054

MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso n.º 1819/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 52.º da Lei n.º 83-C/2013 de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2014), por despachos do Presidente da Câmara Municipal datados de 2014.01.02, foi autorizada a prorrogação da situação de mobilidade interna intercategorias na categoria de Coordenador Técnico, do trabalhador deste Município — António José Esteves Meireles e prorrogação da situação de mobilidade interna intercarreiras na categoria de Encarregado Geral Operacional, do trabalhador deste Município — Ilídio Fernando Pinto Sampaio, até 31 de dezembro de 2014.

3 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. António Alberto Pires Aguiar Machado.

307515442

Aviso n.º 1820/2014

Para cumprimento do estipulado na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008 de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 abril, 34/2010 de 02 setembro, 55-A/2010 de 31 de dezembro, 64-B/2011 de 30 de dezembro, 66/2012, de 31 de dezembro, 66-B/2012 de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 47/2013

de 5 de abril adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010 de 28 abril e Lei n.º 66/2012 de 31 de dezembro, torna-se público que cessou por aposentação, a relação jurídica de emprego público com o seguinte trabalhador — António Alegre Rodrigues — Assistente Operacional, com efeitos a 01 de janeiro de 2014.

3 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. António Alberto Pires Aguiar Machado.

307515264

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

Aviso (extrato) n.º 1821/2014

Anulação de abertura de Procedimento Concursal comum de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para desempenhar funções na área de atividade de Fiel de Mercados e Feiras.

Torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Vila Viçosa de 18 de dezembro de 2013, foi anulado o Procedimento Concursal comum de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para desempenhar funções na área de atividade de Fiel de Mercados e Feiras, cujo aviso foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 69, de 9 de abril de 2009, de acordo com a informação dos serviços n.º 44, de 9 de dezembro de 2013.

23 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, Manuel João Fontainhas Condenado.

307495833

Regulamento n.º 46/2014

Manuel João Fontainhas Condenado, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa:

Faz público, que esta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 18 de dezembro, deliberou aprovar a proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal que se anexa.

8 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, Manuel João Fontainhas Condenado, professor.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 35.º e alínea *h*) do n.º 2 do mesmo artigo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em conta o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial do Município de Vila Viçosa.

Torna-se imprescindível a execução do inventário do património municipal que vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL.

Por outro lado, é de extrema importância a existência de um inventário visto que o controlo e a gestão dinâmica do Património Municipal tem como base a sua elaboração, que deve permanecer constantemente atualizado de forma a permitir conhecer em qualquer momento o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens. Sendo assim, o inventário permite obter uma avaliação global dos bens do município.

Em virtude da escassa existência de legislação específica que regulamente o Património Municipal, foi elaborada a presente proposta de regulamento a partir, de entre outros, de extratos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, nomeadamente a Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, relativa ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), o Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, relativo ao classificador económico das receitas e despesas públicas, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade Patrimonial do Município de Vila Viçosa, considerando sempre as normas de aplicação obrigatórias, resultantes do POCAL.

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas autarquias locais são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das atribuições que lhe estão cometidas e, representam um importante esforço financeiro de investimento efetuado em períodos precedentes com recursos, quer dos orçamentos municipais, quer do Orçamento do Estado e, não raras vezes, dos orçamentos comunitários.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o Município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 2.º

Objetivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação e cadastro, aquisição, registo, afetação, alienação, abatimentos, transferências, seguros, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objetivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se o cumprimento de uma correta afetação dos bens pelas diversas divisões e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua adequada utilização e conservação face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

a) Arrolamento — Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

b) Classificação — Agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes, segundo a classificação do CIBE — Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado pela Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de Abril, aplicado às autarquias;

c) Descrição — Evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

d) Avaliação — Atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

e) Colocação de marcas — Colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código que os identifique.

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 são elaborados e mantidos atualizados na aplicação informática de Imobilizado.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, serão elaboradas as seguintes fichas:

- a*) Registo de imobilizado incorpóreo;
- b*) Registo de bens imóveis;
- c*) Registo de equipamento básico;
- d*) Registo de equipamento de transporte;
- e*) Ficha de registo de ferramentas e utensílios;
- f*) Registo de equipamento administrativo;
- g*) Registo de taras e vasilhame;
- h*) Registo de outro imobilizado corpóreo;
- i*) Registo de partes de capital;
- j*) Registo de títulos;
- k*) Registo de existências.

2 — Para todos os bens deverá existir uma ficha numerada sequencialmente, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem e o local em que se encontra.

3 — Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral onde consta um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

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

2 — Os bens serão identificados através de:

- a*) Classificador geral;
- b*) Número de inventário;
- c*) Tipo de Ficha;
- d*) Classificação orçamental da despesa;
- e*) Conta patrimonial;
- f*) Compartimento;

3 — O classificador geral — Consiste num código que identifica a classe, tipo do bem e o bem, conforme a tabela a elaborar de acordo com a Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de abril de 2000, com as necessárias adaptações.

4 — O número de inventário — É um número sequencial que é atribuído ao bem quando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado. No bem será colocado este número de inventário que permite a sua identificação, através de código de barras, integrado no sistema de inventário e cadastro patrimonial;

5 — A classificação do POCAL compreende os códigos da classificação orçamental da despesa e a conta patrimonial;

6 — O compartimento — Identifica o local/edifício, piso, sala e setor aos quais os bens estão afetos, de acordo com a tabela elaborada em conformidade com o organograma em vigor na autarquia;

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com a classificação geral.

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

Artigo 7.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens Estado).

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 8.º

Regras gerais de inventariação

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

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;

b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.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 7 das notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos do POCAL;

d) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de cadastro, com as devidas especificações;

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas;

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 efetue a verificação física periódica dos bens do ativo 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.

CAPÍTULO III**Das competências**

Artigo 9.º

Serviço de Património

Compete ao Serviço de Património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei;

b) Gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, e realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oeração do património do Município;

c) Proceder ao registo de todos os bens móveis do Município;

d) Proceder à inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios do imobiliário do município, bem como obter as respetivas certidões;

e) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

Artigo 10.º

Outras unidades orgânicas

1 — Compete a todos os serviços municipais:

a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo Serviço de Património;

b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afetos;

c) Informar o Serviço de Património aquando da aquisição, transferência, abate, permuta, cessão e eliminação de bens, bem como de todos os aspetos que na generalidade provoquem variações no património, designadamente o roubo, ou qualquer outra ocorrência.

d) Manter afixada em local bem visível e atualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde se encontram descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, serviço, gabinete, sala, etc.

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

a) À Divisão de Urbanismo e Ambiente, aquando da execução de processos de loteamento, fornecer ao Serviço de Património, cópia dos alvarás de loteamento acompanhado de planta síntese, onde conste as áreas de cedência para domínio privado e público, para que o mesmo proceda à requisição da respetiva caderneta e certidão;

b) Aos responsáveis pela fiscalização das obras municipais, fornecer a conta final das empreitadas e das obras por administração direta ao Serviço de Património;

c) Compete ao responsável dos museus municipais e biblioteca efetuar o inventário direto dos bens à sua guarda e fornecer o respetivo resumo ao Serviço de Património;

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

5 — Incluem-se no imobilizado, todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 11.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

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

3 — Deverá ser participado superiormente a sua incorreta utilização ou desaparecimento, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não, e do apuramento posterior de responsabilidades.

Artigo 12.º

Comissão de avaliação.

1 — É criada uma comissão de avaliação pluridisciplinar de Inventário e Cadastro. Tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Valorização, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;

b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;

c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais;

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

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

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 13.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da realização da despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecido no POCAL e ao Regulamento de Controlo Interno aprovado pelo município.

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

- a) 01- Aquisição a título oneroso em estado novo;
- b) 02- Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03- Cessão;
- d) 04- Produção e oficinas próprias;
- e) 05- Transferências;
- 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 do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 14.º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Registo de propriedade

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

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

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

4 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respetiva conservatória;

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 objeto da devida valorização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de outubro, e demais legislação aplicável.

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, bem como nas máquinas e veículos automóveis, devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação «Património Municipal».

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 15.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública, por concurso público ou ajuste direto quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais existentes sobre a matéria.

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

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

Artigo 16.º

Realização e autorização da 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 autorizada do órgão executivo ou órgão deliberativo ou despacho do Presidente ou seu substituto, consoante o valor em causa, nos termos das alíneas e), f), g) do n.º 1 do artigo 64.º e n.º 1 do artigo 65.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.

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

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

Artigo 17.º

Abate

1 — As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivos 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- Doação;
- h) 08-Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas b) e g) do n.º 1, bastará a certificação por parte do Serviço de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência às autoridades policiais competentes.

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

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

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

Artigo 18.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de abate em que conste esse facto, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património.

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

Artigo 19.º

Afetação e transferência

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

2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, etc., só poderá ser efetuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto e com prévio conhecimento do Serviço de Património.

3 — Só são incluídos no ativo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 20.º

Procedimentos específicos no que respeita a abates e transferências

1 — Quando se verificar a necessidade de abater ou transferir algum bem, deve o funcionário a quem o mesmo está afeto, comunicar ao respetivo superior hierárquico tal facto, com as devidas justificações (na informação deve constar o n.º de registo patrimonial do bem);

2 — Se o superior hierárquico entender que será esse o procedimento mais adequado, deverá enviar essa informação ao serviço de património;

3 — O serviço de património procederá ao respetivo Auto de abate ou Auto de Transferência para despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto;

4 — No caso de ser autorizado o Abate ou Transferência do bem, o serviço de património informará o serviço responsável, para se proceder à recolha do bem, se for caso disso.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 21.º

Regra Geral

No caso de se verificar furtos, roubos, extravios ou incêndios deverá proceder do seguinte modo:

- Participar ao Presidente da Câmara e às autoridades policiais;
- Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados.
- Participar à companhia de seguros, se for caso disso.

Artigo 22.º

Furtos, roubo e incêndios

1 — Compete ao responsável do serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração do Serviço de Património, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respetivos valores dos objetos desaparecidos ou destruídos.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão remetidos ao Serviço de Contabilidade para proceder ao registo contabilístico, os quais serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 23.º

Extravio e destruição de marcas

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

2 — A participação às autoridades só deverá ser efetuada, após serem 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, para que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 24.º

Seguros

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

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

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 25.º

Regras gerais

Os critérios de valorimetria do imobilizado estão consignados no n.º 4.1 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de acordo com as seguintes regras:

a) O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção;

b) Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual;

c) Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, de mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir;

d) Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;

e) Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinam a imobilizações, os respetivos 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;

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

g) Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta;

h) Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;

i) No caso de inventariação inicial dos ativos cujo valor de aquisição se desconheça, aplica-se o disposto nas alíneas f) a h) do presente artigo;

j) No caso de transferências de ativos 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;

k) Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas na alínea que precede, será aplicado o critério definido nas alíneas f) e h) do presente artigo;

l) Como regra geral os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

Artigo 26.º

Alteração do valor e vida útil dos bens ou a sua vida útil

1 — Todos os bens suscetíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor atualizado;

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

- AP — Alteração Patrimoniais;
- AV — Acréscimo de vida útil;
- DE — Desvalorização Excecional;
- GR — Acréscimo de vida útil por grandes reparações;
- RA — Reavaliação Vida útil (Regularização de amortizações);
- VE — Valorização excecional.

3 — 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 de Património, para efeitos de registo, na respetiva ficha.

CAPÍTULO IX

Das amortizações e reintegrações

Artigo 27.º

Método

1 — Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática, durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL.

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

3 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.

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

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

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

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

Artigo 28.º

Desvalorizações excecionais

1 — Quando à data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiveram um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

3 — Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respetiva ficha.

CAPÍTULO X

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

Artigo 29.º

Da valorização das existências

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

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

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

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido nos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

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

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

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

Artigo 30.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

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

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

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 câmbios são atualizadas com base no câmbio dessa data;

b) As diferenças do câmbio resultantes da referida atualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «custos e perdas financeiras — 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 prazo, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas são transferidas para a conta 785 no exercício em que se efetuarem 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 31.º

Da valorização das disponibilidades

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

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos e perdas financeiras — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

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

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 a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levarem à sua constituição.

CAPÍTULO XI

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 32.º

Disposições finais e transitórias

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

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

3 — Para salvaguardar a correta adoção dos procedimentos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:

a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais ativos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item «Outras informações»;

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

4 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais ativos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do ativo aos mesmos associados, como se tivesse sido adotada a contabilidade patrimonial e financeira, de modo a que o balanço inicial possa traduzir a efetiva situação patrimonial.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

307537507

FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DO PORTO

Aviso n.º 1822/2014

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, tendo em vista à ocupação de um posto de trabalho da carreira de Assistente Operacional.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º, e da alínea b) do n.º 1 e dos n.º 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 setembro e em conformidade com o artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e, após consulta nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, verifica-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de candidatos, conforme informação do INA — Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em funções públicas, em 2 de dezembro de 2013, torna-se público que, por deliberação da Assembleia de Freguesia de São Martinho do Porto em sessão ordinária de dia 19 de dezembro de 2013, sob proposta do executivo da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, aprovada em reunião de 12 de dezembro de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, um procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, pelo prazo de 6 (seis) meses, para o preenchimento do seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal:

Um posto de trabalho de Assistente Operacional.

2 — Local de trabalho:

Posto de Correios, sito na Rua General Carmona, n.º 4, em São Martinho do Porto.

3 — Caracterização do posto de trabalho/ Descrição das funções:

As funções previstas na Portaria n.º 127/2009, de 30 de janeiro e descritas no mapa de pessoal, para exercer as competências previstas no artigo 11.º do Regulamento da Estrutura Orgânica, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2009, e alterada pelo Despacho n.º 1521/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 18 de janeiro de 2011, e respetivas alterações, designadamente:

Aceitar e entregar de envios de correspondência nacionais e internacionais;

Vender selos e outros valores postais;

Aceitar/receber e entregar registos nacionais e internacionais;

Realizar cobranças postais;

Efetuar cobranças da Segurança Social;

Efetuar cobranças de Impostos;

Efetuar requisições para emissão e pagamento de vales postais;

Aceitar e entregar encomendas postais;

Efetuar carregamento de telemóveis;

Efetuar serviços relativos aos apartados;

Aceitar correio contratual;

Aceitar o pagamento de SCUT's;

Aceitar e entregar serviços de «EMS»;

Efetuar serviços relacionados com «Siga — entregas»;

Efetuar serviços relacionados com o IMTT;

Realizar a venda de bilhetes da Rede de Expressos;

Realizar a venda de outros produtos e ou serviços.

4 — Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, correspondente ao nível 1 da tabela remuneratória única, atualmente fixada em € 485,00 (quatrocentos e oitenta e cinco euros).

5 — Requisitos de Admissão:

5.1 — Requisitos gerais de admissão: possuir os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 Anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6 — Âmbito do recrutamento:

6.1 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4, do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e no disposto na Lei n.º 66-B/2012, de 31 de Dezembro, o recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida que não pretendam conservar aquela relação jurídica, ou por trabalhadores em mobilidade especial.

6.2 — Em caso de impossibilidade da ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no n.º 6.1, e tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da freguesia, é possível recorrer-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável, nos termos da deliberação da Junta de Freguesia, de 20 de janeiro de 2014.

7 — Nível habilitacional/Requisito legal:

7.1 — Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade.

Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional, ao abrigo do n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Freguesia de São Martinho do Porto idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel (não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico), através de preenchimento obrigatório do formulário tipo, o qual se encontra disponível na página eletrónica desta autarquia (www.freguesiasaomartinhodoporto.pt) e na Secretaria da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, sita na Rua Professor Eliseu, n.º 2, 2460-676 São Martinho do Porto, devendo obrigatoriamente constar todos os elementos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato, onde conste inequivocamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções a que se candidata, devendo a referida experiência profissional ser atestada pela(s) entidade(s) onde foi adquirida, com referência expressa ao número de anos no exercício das respetivas funções;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópias de documentos comprovativos de ações de formação profissional realizadas, onde conste a data de realização e respetiva duração;

d) Declaração atualizada, reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, emitida pelo serviço público de origem, que ateste a situação precisa em que se encontra relativamente à relação jurídica de emprego público bem como da carreira e categoria de que seja titular, posição e nível remuneratório que auferir e indicação das três últimas menções de avaliação de desempenho.