

**REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DO PATRIMÓNIO
DO MUNICÍPIO DE ALIJÓ**

ÍNDICE

	Pág.
PREÂMBULO	
CAPÍTULO I	PRINCÍPIOS GERAIS
Artigo 1.º	Lei habilitante 1
Artigo 2.º	Objectivos 1
Artigo 3.º	Âmbito de Aplicação 1
Artigo 4.º	Inventário dos Bens Móveis 3
Artigo 5.º	Inventário do Equipamento de Transporte 3
Artigo 6.º	Inventário dos Bens Imóveis 4
Artigo 7.º	Inventário dos Bens de Domínio Público 4
CAPÍTULO II	DO INVENTÁRIO E CADASTRO
Artigo 8.º	Inventariação Inicial 5
Artigo 9.º	Fases do Inventário 6
Artigo 10.º	Responsabilidades 6
Artigo 11.º	Secção de Património 7
Artigo 12.º	Outros Sectores 8
Artigo 13.º	Regras Gerais de Inventariação 8
Artigo 14.º	Identificação dos Móveis, Imóveis e Equipamento de Transporte 9
Artigo 15.º	Código de Classificação 10
Artigo 16.º	Da Guarda e Conservação de Bens 11
Artigo 17.º	Seguros 12
CAPÍTULO III	DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA
Artigo 18.º	Formas de Alienação 12
Artigo 19.º	Realização e Autorização da Alienação 13
Artigo 20.º	Abate de Bens 13
Artigo 21.º	Cedências 14
Artigo 22.º	Afectação e Transferência 15
	Pág.
CAPÍTULO IV	DOS SUPORTES DOCUMENTAIS
Artigo 23.º	Dos suportes Documentais 15
Artigo 24.º	Fichas de Inventário 16

Artigo 25º	Mapas de Inventário	17
Artigo 26º	Mapa do Activo Bruto	18
CAPÍTULO V	DA VALORIMETRIA DO IMOBILIZADO	
Artigo 27º	Regras Gerais	18
Artigo 28º	Comissão de Avaliação	20
CAPÍTULO VI	AMORTIZAÇÕES	
Artigo 29º	Regras Gerais	21
Artigo 30º	Grandes Reparações e Conservações	22
Artigo 31º	Bens em Regime de Locação Financeira	23
Artigo 32º	Reconciliações	24
CAPÍTULO VII	DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE	
Artigo 33º	Aquisição	24
Artigo 34º	Registo de Propriedade	24
CAPÍTULO VIII	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	
Artigo 35º	Disposições Finais	25
Artigo 36º	Entrada em Vigor	26
ANEXOS		

Abreviaturas

POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PDM - Plano Director Municipal

CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

MAB - Mapa do Activo Bruto

POCP - Plano Oficial de Contabilidade Pública

SP - Secção de Património

GR - Grandes Reparações

VE - Valorização Excepcional

DE - Desvalorização Excepcional

VM - Variações do Valor de Mercado

RV - Reavaliações

AV - Avaliações

RF - Repartição de Finanças

CRP - Conservatória do Registo Predial

PREÂMBULO

A alínea d), do n.º1, do artigo 68º da Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro, refere que compete ao Presidente da Câmara Municipal elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município.

Complementarmente, as alíneas h) e i), do n.º2, do mesmo artigo referem que compete, ainda, ao Presidente da Câmara Municipal "...promover todas as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação, e proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, ou outros."

Por sua vez, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º162/99, de 14 de Setembro e Decreto-Lei n.º315/2000, de 2 de Dezembro, estipula no ponto 2.8.1 que as autarquias locais elaboram e mantêm actualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

Neste sentido e dando cumprimento ao atrás disposto se elaborou o presente projecto de Regulamento de Cadastro e Inventário do Património do Município de Alijó, o qual vem dar cumprimento ao estabelecido na primeira fase de implementação do POCAL, isto é, que obriga as câmaras municipais a dispor de um inventário actualizado, que lhes permita a elaboração do balanço inicial e das demonstrações contabilísticas anuais.

O presente regulamento foi elaborado a partir, de entre outros, de extractos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, nomeadamente o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) aprovado pela Portaria n.º671/2000, de 17 de Abril, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do Município de Alijó, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL, pretendendo-se:

- Salvaguarda do Património;
- Instaurar um sistema de responsabilidades; e,
- Servir de fonte informativa do processo de gestão e de tomada de decisões.

O seu primordial objectivo assenta na definição e implementação, de forma sistematizada, dos mecanismos, circuitos e metodologias de procedimento, respeitante a todos os bens, direitos e obrigações, constitutivos do Património Municipal.

Por outro lado, o controlo e a gestão dinâmica do Património Municipal também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer,

em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e localização dos bens do município, bem como, permitir uma mais adequada informação sobre a situação patrimonial da autarquia.

Assim, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso e devem ser objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno estabelecido no n.º1, do artigo 11º, do Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1º, da Lei n.º162/99, de 14 de Setembro.

Capítulo I

Princípios Gerais

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas nas alíneas d) do n.º 1 e h) do n.º 2, ambas do artigo 68º 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.

Artigo 2º

(Objectivos)

- 1- Estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, afectação, seguros, alienação, abate, transferências, valorimetria e gestão dos bens móveis, imóveis e veículos do município, assim como as competências dos diversos serviços da autarquia envolvidos na prossecução daqueles objectivos;
- 2- Definir os critérios de inventariação que deverão suportar o novo regime de contabilidade patrimonial aplicado às autarquias locais;
- 3- A gestão patrimonial do município, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelas diversas divisões/secções/gabinetes e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

Artigo 3º

(Âmbito de aplicação)

- 1-O cadastro e inventário do activo imobilizado do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo e que engloba:
 - a) Todos os bens móveis, imóveis e veículos da autarquia de domínio público ou privado, que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam da sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira;

- b) Os bens de domínio público definidos nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro e que a autarquia seja responsável pela sua administração ou controlo, nos termos do disposto no ponto 4.1.7 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro -POCAL, que refere “os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia local, responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional”.

2- Para efeitos do presente regulamento consideram-se as seguintes definições:

- a) Cadastro dos bens: registo permanente de todos os elementos constantes do activo imobilizado da autarquia;
- b) Inventário: relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da autarquia, devidamente classificados, valorizados e actualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- c) Bens de domínio privado: bens imóveis, móveis corpóreos e veículos, que estão no comércio jurídico-privado e que a autarquia utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas, ou que se encontram cedidos temporariamente e não se encontram afectos ao uso público;
- d) Bens do domínio público: bens da autarquia ou sob a administração da autarquia que estão afectos ao uso público e outros que não estejam no comércio jurídico-privado e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;
- e) Imobilizado corpóreo: todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um (1) ano, em condições normais de utilização, classificados na contabilidade patrimonial nas seguintes contas da classe quatro (4):

41.4 - Investimentos em imóveis;

42 - Imobilizações corpóreas;

45 - Bens de domínio público.

3- O cadastro e inventário dos bens da autarquia, são registados nas fichas de inventário identificadas no artigo 24º, do presente documento.

Artigo 4º

(Inventário dos Bens Móveis)

1- O inventário dos bens móveis integra todos os bens móveis do domínio privado da autarquia considerados bens duradouros classificados na classe quatro (4) da contabilidade patrimonial.

2- Para efeitos do presente regulamento, são bens duradouros os que não têm consumo imediato e, em regra, os que têm uma vida útil estimada superior a um (1) ano.

3- Não se integram neste inventário:

- a) Os bens móveis considerados como património histórico, artístico e cultural;
- b) Os bens inseridos no domínio público.
- c) Os bens cujo valor de aquisição seja inferior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral remuneratório da função pública (art. 34º Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril).

4- Não são objecto de inventário os bens que o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, entender não se justificar a sua inclusão em inventário, com base no princípio da materialidade¹ e nos termos a definir no regulamento de controlo interno.

Artigo 5º

(Inventário do Equipamento de Transporte)

1- O inventário do equipamento de transporte abrange os veículos que constituam meios de tracção mecânica, com capacidade de transitar por si próprios nas vias terrestres ou marítimas, sujeitas a registo, e ainda equipamentos rolantes com potencialidade para transitar na via pública ou em zonas de obras.

2- A inventariação dos veículos pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade contabilística.

3- Não se integram neste inventário os veículos considerados património histórico, artístico e cultural e de domínio publico.

Artigo 6º

(Inventário dos Bens Imóveis)

1- O inventário dos bens imóveis integra os terrenos, edifícios e outras construções afectos ao domínio privado da autarquia, incluindo os direitos a eles inerentes.

¹ “As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais” (ver alínea g), do ponto 3.2 do Decreto-lei n.º54-A/99, de 22 de Fevereiro)

2- A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de registo de aquisição ou de qualquer outra forma de tomada de posse, na Conservatória do Registo Predial (CRP) e de inscrição matricial na Repartição de Finanças (RF).

3- Não se integram neste inventário os bens imóveis considerados património histórico, artístico e cultural e de domínio publico.

Artigo 7º

(Inventário dos Bens de Domínio Público)

1- O inventário dos bens de domínio público integra todos os bens afectos ao domínio público e classificados na contabilidade patrimonial na conta “45 – Bens de Domínio Público”, do POCAL.

2- Para efeitos do número anterior, considera-se como bem de domínio público os que a seguir se elencam:

- a) Terrenos classificados em termos de Plano Director Municipal (PDM) ou outro dispositivo legalmente em vigor, como zonas verdes ou de lazer, bem como todos os equipamentos, edifícios e outras construções neles incluídos;
- b) Praças, ruas, travessas, caminhos, largos, separadores rodoviários, arranjos exteriores circundantes dos bairros municipais, dentro do perímetro urbano e ainda outros espaços que estejam em uso, imediato e directo ao público, designadamente, como infra-estruturas públicas, toponímia e números de polícia legalmente atribuídos;
- c) Escolas;
- d) Infra-estruturas rodoviárias, designadamente estradas, pontes, viadutos, muros de suporte, e obras de arte nelas incluídas;
- e) Equipamentos públicos vários, como fontes, sanitários, lavadouros, entre outros;
- f) Edifícios e bens classificados como património histórico, artístico e cultural, designadamente palácios, monumentos, museus, arquivos, teatros, obras de arte, móveis, antiguidades e outros de relevância histórica e cultural;
- g) Outros bens que a lei considere como tal, ou que não estão no comércio jurídico-privado.

2- A classificação dos bens imóveis para efeitos de inventariação constitui uma referência para a entidade contabilística e não prevalece sobre a classificação para efeitos fiscais ou de ordenamento do território.

Capítulo II

Do Inventário e Cadastro

Artigo 8º

(Inventariação inicial)

1- A inventariação inicial deverá integrar todos os bens que se encontrem em boas condições de utilização, susceptíveis de produzir benefícios futuros para o serviço utilizador e compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento: elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes assumindo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição: para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação: atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- e) Preenchimento da ficha individual por cada bem existente na autarquia;
- f) Colocação de um código de barras em todos os bens móveis, por meio de etiquetagem.

Artigo 9º

(Fases do Inventário)

1- As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.

2- O processo de aquisição de bens do município obedecerá ao regime jurídico aplicável à aquisição de bens e serviços² e/ou ao regime jurídico aplicado às empreitadas³, aos princípios legais aplicados à

² Decreto-Lei n.º197/99, de 8 de Junho

realização de despesas e aos métodos e procedimentos que nesta matéria venham a ser regulados, pelo regulamento de controlo interno da autarquia, tendo em conta o definido no POCAL.

3- A administração compreende a afectação, a conservação, a actualização permanente dos dados e a transferência.

4- O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da autarquia, por motivos definidos no artigo 20º, deste regulamento.

5- Para o registo de cada bem, e respectivas alterações, são utilizadas as fichas de identificação de bens, previstas no POCAL e definidas no artigo 26º, deste documento.

Artigo 10º

(Responsabilidades)

1- A aquisição dos bens a incluir no cadastro e inventário da autarquia é da responsabilidade do serviço que propõe a sua aquisição e de quem autoriza, cumpridos todos os procedimentos legais que vigoram nesta matéria.

2- A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da autarquia é da responsabilidade do serviço, ao qual estes bens estão afectos, ficando os respectivos responsáveis com a folha de carga⁴.

Artigo 11º

(Secção de Património)

1- Compete à Secção de Património (SP):

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património municipal;
- b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na CRP, de todos os bens imóveis do município;

³ Decreto-lei n.º59/99, de 2 de Março

⁴ Ver Anexo apenso a este regulamento

- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, os bens imóveis, obras de arte, mobiliário, veículos e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidos por outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que o município venha a adquirir;
- d) Para o efeito previsto na alínea anterior, a contabilidade entregará ao serviço do património, cópia da ordem de pagamento bem como cópia do respectivo título (factura e recibo, factura/recibo e venda a dinheiro), no momento da liquidação;
- e) Executar todo o procedimento administrativo relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente os processos de hastas públicas;
- f) Efectuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do município;
- g) Efectuar a gestão de todos os contratos de manutenção de equipamentos, propondo superiormente a sua aprovação, renovação ou anulação;
- h) Acompanhar, através dos elementos fornecidos pela contabilidade, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta, doação e venda de bens móveis e imóveis, atentas às regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- i) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como, a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, fichas e mapas de inventário;
- j) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 12º

(Outros Sectores)

1- Compete às restantes divisões/secções/serviços/gabinetes:

- a) Fornecer todos os elementos que lhe sejam solicitados pela SP;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar a SP da aquisição, transferência, abate, permuta e venda de móveis e imóveis;
- d) Comunicar deterioração de alguma etiqueta à SP que procederá à sua substituição;

- e) Manter afixado em local bem visível e actualizado, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original arquivado na SP, devendo comunicar de imediato qualquer alteração à mesma.

2- Entende-se por folha de carga o documento onde são descritos todos os bens existentes numa divisão/secção/serviço/gabinete/sala/entre outros.

3- O sector de notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta, cedência) fornecerá os elementos necessários à SP, para que a mesma possa proceder à inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial.

4- Compete ao responsável da biblioteca o arrolamento e inventário directo dos livros e outras obras adstritas à mesma, em impresso próprio e em duplicado, fornecendo uma das cópias à SP.

Artigo 13º

(Regras Gerais de Inventariação)

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

- a) Os bens do activo immobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, recepção até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final do período da vida útil, também designado de vida económica;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 14º, do presente regulamento;
- c) As aquisições, as alterações e os abates dos bens deverão ser objecto de registo na ficha de inventariação, de acordo com o estabelecido no artigo 24º, do presente regulamento, precedido da introdução informática dos dados;
- d) Todo o processo de inventário e respectivo controlo, terá por base a ficha de inventário de cada bem e será efectuado através de meios informáticos que permitem a obtenção de informação actualizada de qualquer bem, individualmente;
- e) As fichas do inventário devem ser mantidas, permanentemente, actualizadas;

2- Devem realizar-se acções de verificação interna com a periodicidade a definir no regulamento de controlo interno que permitam reconciliar os registos nas fichas dos bens do activo immobilizado e os

registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, bem como a verificação física dos bens com recurso a técnicas de amostragem;

3- Aos bens que evidenciem ainda uma vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4- Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil⁵.

5- Por vida útil dos bens, entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa, administra ou controla⁶.

Artigo 14º

(Identificação dos Bens Móveis, Imóveis e Equipamento de Transporte)

1- Os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respectivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação e será sempre impresso ou colocado o número de inventário que permita a sua identificação, podendo-se recorrer a meios informáticos, tendo por base um código de barras integrado no sistema.

2-O equipamento de transporte identifica-se através da matrícula, da marca, do modelo, do combustível, da cilindrada e da atribuição do número de inventário, do número de registo, do tipo de veículo e do ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação e deverá ser afixada uma placa com indicação de Património Municipal.

3- Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, indicação geográfica, confrontações, domínio público ou privado, espécie (urbano, rústico ou outros), natureza dos direitos de utilização, caracterização física, ano de construção, inscrição matricial, registo na conservatória, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação. Deverão ser também objecto de um processo de demarcação através da colocação de marcos/estacas, naqueles em que for possível essa colocação e colocada uma placa com indicação de Património Municipal.

⁵ Ver n.º2, do artigo 28º, da Portaria n.º671/2000, de 17 de Abril

⁶ Ver n.º3, do artigo 28º, da Portaria n.º671/2000, de 17 de Abril

- 4- A identificação dos bens faz-se pela atribuição do código correspondente ao classificador geral legalmente definido para o cadastro e inventário dos bens e é constituído pelo código da classe, código do tipo de bem, código de bem e número sequencial (número de inventário)
- 5-. Todo o bem móvel, imóvel ou equipamento de transporte que por força das características da composição do material, não seja possível colocar identificação, a etiqueta será colada no processo de ficha de inventário ou cadastro, que poderá também ser complementada com a fotografia do mesmo.

Artigo 15º

(Código de Classificação)

- 1- Na elaboração das fichas de inventário o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por três conjuntos como segue:
- a) O primeiro correspondente à nomenclatura do classificador geral aprovado pelo CIBE e é estruturado por classe(três (3) dígitos), tipo de bem (dois (2) dígitos) e o bem (dois (2) dígitos);
 - b) O segundo correspondente ao número de inventário que é constituído, pelo menos, por seis caracteres numéricos e atribuído sequencialmente a cada uma das famílias de bens, por ordem de entrada no sistema informático;
 - c) O terceiro diz respeito à classificação contabilística do POCAL e compreende os códigos de classificação funcional, económica e orçamental e patrimonial.
- 2- Quando o código de classificação funcional não for identificável o subcampo correspondente é preenchido com zeros.
- 3- Para além da identificação do bem através do código de classificação, a cada bem deve ser associado um código de afectação e localização que deverá constar da respectiva ficha de inventário, constituído por três campos:
- a) O código de actividade - identifica a actividade a que o bem se encontra afecto se aplicável;
 - b) O código da estrutura departamental - identifica a unidade orgânica à qual o bem está afecto;
 - c) O código de localização - identifica a divisão/secção/serviço/gabinete, ao qual os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar e com o organigrama em vigor.
- 4- O número de ordem é um número atribuído sequencialmente sendo o “n.º1” atribuído ao primeiro bem adquirido, em cada exercício económico.
- 5- Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de inventário.

Artigo 16º

(Da Guarda e Conservação de Bens)

1- O responsável pela guarda e conservação dos bens que lhe estão afectos, definido no artigo 10º deste regulamento, deverá participar superiormente as seguintes situações:

- a) A necessidade de reparação ou conservação;
- b) Qualquer desaparecimento dos bens e qualquer facto anómalo relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2- Nos casos de furtos, extravios, roubos ou incêndios, deverá ser lavrado um auto de ocorrência, segundo o modelo em anexo ao presente regulamento, sem prejuízo da participação às autoridades competentes.

3- As participações e o auto de ocorrência referidos nos números anteriores, depois de despachados superiormente, deverão ser entregues na SP, a fim de serem anexados ao processo individual de cada bem.

4- O bem só poderá ser abatido após o arquivamento do processo de averiguações, sendo que, até esse momento, deverá ser mantido em inventário.

Artigo 17º

(Seguros)

1- Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à SP.

2- A obrigação referida no número anterior não se aplica àqueles bens em que o Presidente, ou Vereador com competências delegadas, entender isentar.

3- Para efeitos de aplicação do número anterior deverá ser elaborada uma listagem de todos os bens aos quais foi isenta a obrigação de estarem segurados.

Capítulo III

Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 18º

(Formas de Alienação)

- 1- A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública através de concurso público, ou por ajuste directo, quando norma regulamentar, deliberação ou decisão, expressamente o preveja, em conformidade com as disposições legais que enquadram esta matéria.
- 2- A alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando a lei o permitir⁷.
- 3- Será elaborado um auto de venda de acordo com o modelo em anexo ao presente regulamento, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação. Se for lavrada escritura de compra e venda, não será necessária a elaboração deste auto.

Artigo 19º

(Realização e Autorização da Alienação)

- 1- Compete à SP coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2- Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Órgão Executivo⁸ ou Deliberativo⁹, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 3- A alienação de bens imóveis deverá ser comunicada à respectiva RF e CRP.
- 4- A demolição de imóveis deve ser comunicado à respectiva RF e CRP, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 20º

(Abate de Bens)

⁷ Ver n.º2, do artigo 9º do Decreto-lei n.º307/94, de 21 de Dezembro

⁸ Ver alínea f), do n.º1, do artigo 64º da Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro

⁹ Ver alínea i), do n.º2, do artigo 53º da Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro

1- As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos Órgãos Executivo ou Deliberativo (sob proposta da Câmara), despachos do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada, são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca ou permuta;
- g) Transferência; e,
- h) Incêndios.

2- A necessidade de abater determinado bem pode ser constatada pela SP, ou pelo sector responsável pelo bem.

3- O responsável pelo bem deverá preencher uma ficha de proposta de abate, cujo modelo se encontra em anexo ao presente regulamento, com a devida identificação do bem e os motivos da proposta de abate que entregará na SP.

4- Ao recepcionar a proposta de abate, a SP deverá proceder à verificação física do bem e preparar um auto de abate, conforme modelo em anexo ao presente regulamento.

5- O abate só produz eficácia após a sua autorização superior.

6- Os intervenientes no auto de abate são a SP, o responsável pelo bem a abater e o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

7- Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá ser registado na respectiva ficha individual, de acordo com os códigos identificativos do tipo de abate, definidos no CIBE¹⁰.

8- Quando se tratar de alienação de bens imóveis o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

9- No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta de abate à SP.

¹⁰ Ver alínea c), do n.º1, do artigo 30º da Portaria n.º671/2000, 17 de Abril

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

Artigo 21º

(Cedências)

- 1- No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cedência, elaborado pela SP, com as devidas autorizações legais conforme modelo em anexo ao presente regulamento.
- 2- Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.
- 3- No caso de bens imóveis, estes apenas poderão ser cedidos através de escritura.
- 4- A cedência, plena ou definitiva, segue as regras do abate de bens.

Artigo 22º

(Afectação e Transferência)

- 1- Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, acrescendo à folha de carga respectiva.
- 2- A transferência de bens móveis entre divisões/secções/serviços/ gabinetes, entre outros, só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, com prévio conhecimento da SP.
- 3- Na transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a SP.

Capítulo IV

Dos Suportes Documentais

Artigo 23º

(Dos Suportes Documentais)

1- Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário (módulos da aplicação informática);
- b) Mapas de inventário, conta patrimonial;
- c) Mapa do activo bruto (MAB).

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

Artigo 24º

(Fichas de Inventário)

1- Para todos os bens inventariados deverá existir uma ficha de inventário individual de modo a que seja possível identificar, com facilidade, o bem, a sua localização física e orgânica e todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

2- As fichas de inventário individual mencionadas no número anterior são aquelas que o POCAL estipula como obrigatórias, a seguir identificadas:

- a) Imobilizado incorpóreo (ficha I-1);
- b) Bens imóveis (ficha I-2);
- c) Equipamento básico (ficha I-3);
- d) Equipamento de transporte (ficha I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (ficha I-5);
- f) Equipamento administrativo (ficha I-6);
- g) Taras e vasilhames (ficha I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (ficha I-8);
- i) Partes de capital (ficha I-9);
- j) Títulos (ficha I-10);

k) Existências (ficha I-11).

3- Para além da informação mínima obrigatória prevista no POCAL, as fichas de inventário de bens móveis deverão conter a afectação orgânica do bem, a indicação do código de zona física e o nome da pessoa responsável.

4- A afectação orgânica do bem faz-se introduzindo o código da classificação da unidade orgânica a que respeita e o código de classificação da zona física, que será elaborado de acordo com o organigrama em vigor.

5- Deverão ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados, contendo, para o caso dos bens móveis, a reprodução em papel da ficha de inventário e cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente, o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão.

6- Para as viaturas ou máquinas de grande porte deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel das correspondentes fichas de inventário, incluindo cópia dos documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, factura ou contrato de aquisição ou leasing, contrato de manutenção, ocorrências, entre outros.

7- Para os bens imóveis também deverão ser constituídos processos individuais devidamente identificados e adequadamente instruídos, contendo a reprodução em papel das respectivas fichas de inventário, bem como cópia de todas as peças necessárias à identificação de aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas, da localização física, designadamente escritura, documentos do registo na RF e na CRP, planta de localização, auto e relatório de avaliação, fotografias do bem, entre outros.

8- Nas fichas dos bens imóveis serão inventariados infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções, respeitantes ao domínio privado e público.

Artigo 25º

(Mapas de Inventário)

1- Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral de bens do Estado, que agrupam todos os bens pertença do município, constituindo um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada conveniente.

2- O mapa síntese de inventário será elaborado no final de cada ano económico e reflecte a variação dos elementos constitutivos do património afecto à autarquia.

3- O mapa de inventário será elaborado de acordo com o modelo estabelecido no CIBE, ou da adaptação deste às autarquias locais e mantido actualizado mediante suporte informático.

Artigo 26º

(Mapa de Activo Bruto)

1- O MAB é um mapa obrigatório do POCAL que constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico.

2- O MAB da autarquia, regista o ordenamento sistemático por classificação patrimonial referente a aquisições, reavaliações/ajustamentos, aumentos, alienações, transferências e abates verificados no património apresentando o saldo inicial e saldo final das alterações patrimoniais.

3- O MAB será subdividido segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

CAPÍTULO V

Da Valorimetria do Imobilizado

Artigo 27º

(Regras Gerais)

1- O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2- O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

- a) O custo de aquisição de um bem é dado pela soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no respectivo local de funcionamento.

- b) O custo de produção de um bem é 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.

3- Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

4- Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos ao balanço e às demonstrações financeiras (nota 8.2.3 do POCAL).

5- Caso o critério referido no n.º 4 do presente artigo não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero (0) até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

6- Na impossibilidade de valoração de bens do activo imobilizado ou quando estes assumam o valor zero (0), deverá ser elaborada uma relação onde constem esses bens e as razões de tal situação a constar nos anexos ao balanço e às demonstrações financeiras (nota 8.2.14 do POCAL).

7- A atribuição de um valor resultante de uma avaliação, conforme o estabelecido no n.º 4 do presente artigo, será efectuada por uma comissão de avaliação.

8- No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 4 a 6 do presente artigo.

9- No caso de transferência de activos entre a autarquia e entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo Plano Oficial de Contabilidade Pública (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 das alternativas referidas no número anterior, recorre-se ao critério definido nos n.ºs 4 a 6, do presente artigo.

11- Sem prejuízo das disposições do POCAL, a valoração dos bens de domínio público será efectuada, sempre que possível, pelo custo de aquisição ou de produção, devendo nos restantes casos aplicar-se o disposto nos n.ºs 9 a 10, do presente artigo.

12- 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 dos mesmos, 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.

Artigo 28º

(Comissão de Avaliação)

1- Para aplicação do critério de valorimetria estabelecido no n.º4, do artigo 27º, designadamente, o valor resultante da avaliação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao cadastro e inventário da autarquia, será formada uma equipa pluridisciplinar a qual irá constituir uma comissão de avaliação a que alude o n.º7 do artigo 27º.

2- As restantes avaliações a efectuar, fora do âmbito do n.º1, do presente artigo, serão sempre efectuadas pela comissão de avaliação, de modo a garantir um equilíbrio nos critérios a utilizar.

3- A comissão de avaliação deverá ser constituída no mínimo por três (3) especialistas, englobando pelo menos, as áreas do direito, da economia ou gestão e da engenharia ou arquitectura, que serão nomeados por despacho do Presidente da Câmara.

4- O elementos da comissão deverão ser escolhidos de entre os pertencentes ao quadro de pessoal da autarquia, caso o quadro não comporte as áreas de especialização previstas no n.º3, do presente artigo, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

5- O presidente da comissão de avaliação será nomeado pelo Presidente da Câmara.

6- Para a avaliação de bens móveis, a comissão deverá deter todas as informações relevantes fornecidas pelos utilizadores do bem objecto de avaliação.

7- Para avaliação de bens imóveis, a comissão deverá solicitar um levantamento actualizado das áreas do imóvel e da sua implantação, passando a constar essas plantas do processo de cadastro e de inventário do imóvel.

8- Sempre que se efectue a avaliação de bens, deverá ser lavrado um auto pela respectiva comissão de avaliação.

Capítulo VI

Amortizações

Artigo 29º

(Regras Gerais)

- 1- A amortização, no seu sentido económico, pressupõe a distribuição do valor amortizável de um activo entre os anos em que presta os seus serviços.
- 2- O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nos anexos ao balanço e à demonstração de resultados.
- 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 as quais obedecerão ao disposto no CIBE, sendo que nas situações omissas prevalecerá o Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.ºs 24792, de 9 de Outubro e 16/94, de 12 de Julho e demais legislação.
- 4- A vida útil de um elemento do activo imobilizado é o período durante o qual se reintegra ou amortiza o seu valor, excluindo, quando for caso disso, o respectivo valor residual.
- 5- A amortização dos elementos do imobilizado é considerada extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.
- 6- Quando à data do encerramento do balanço os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem estes ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
- 7- A amortização extraordinária criada nos termos do n.º anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 8- As amortizações dos elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a desaparecimento, são consideradas como custo.

9- O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos no artigo 34º, do CIBE, em que não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública.

10- A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em 2.ª mão, é determinada pelo Órgão Deliberativo sobre proposta do Órgão Executivo acompanhada de justificação adequada.

11- No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações ou beneficiações, ou ainda sujeitos a avaliação nos termos do presente regulamento, que aumentem a sua vida útil, serão amortizados de acordo com a seguinte formula:

$$A = V/N$$

Em que:

A = Valor da amortização a aplicar;

V = Valor contabilístico ou resultado de avaliação;

N = Número de anos de vida útil estimada.

12- As amortizações devem ser registadas na ficha individual do bem e demonstradas nos mapas de movimentos anuais de amortizações.

Artigo 30º

(Grandes Reparções e Conservações)

1- Todos os bens susceptíveis de alteração do seu valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor actualizado.

2- Sempre que se verifiquem grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou a variações do seu valor de mercado, estas deverão ser comunicadas à SP para serem evidenciadas na ficha de inventário e no respectivo mapa de inventário através da designação:

- a) Grandes reparações ou beneficiações (GR);
- b) Valorização excepcional (VE);
- c) Desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, entre outros) (DE);

- d) Variações do valor de mercado (VM);
- e) Reavaliações (RV); e,
- f) Avaliações (AV).

3- Consideram-se “grandes reparações ou beneficiações” as que aumentem o valor real do bem sempre que o respectivo custo exceda 30 % do valor patrimonial, atento ao critério da materialidade definido no artigo 34.º da Portaria 671/2000, de 17 de Abril, bem como o período de vida útil ou económico.

4- Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliações, salvo se existirem normas que as autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 31º

(Bens em Regime de Locação Financeira)

1- Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação estão sujeitos ao regime de amortizações previstas no CIBE e devem ser registados no inventário do seguinte modo:

- a) Após a celebração do contrato, deverão ser registados no inventário pelo valor correspondente ao custo do bem;
- b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico-económica dos bens seguem a regra das quotas constantes.
- c) Se não existir a certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período do contrato, se este for inferior ao da vida útil;
- d) No final do contrato, se o locatário não exercer a opção de compra, devolve os bens ao locador e procede ao seu abate no inventário;
- e) No final do contrato, se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecem no inventário e seguem as regras estipuladas na lei.

Artigo 32º

(Reconciliações)

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

Capítulo VII

Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 33º

(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 os métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL.
- 2- Na fase da aquisição, a que se segue a inventariação dos bens, deverá ser registado o tipo de aquisição na ficha individual de identificação de acordo com os códigos definidos na alínea a), n.º 1 do artigo 30º do CIBE.
- 3- Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação e ser remetida à SP, devidamente assinada.
- 4- Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de inventário.

Artigo 34º

(Registo de propriedade)

- 1- Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade da SP.
- 2- Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto-lei n.º277/95, de 25 de Outubro.
- 3- Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e averbamento do registo, na competente RF e na CRP, respectivamente.

- 4- 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 CRP.
- 5- O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou a 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 sua situação em anexo às demonstrações financeiras.
- 6- Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, que deve incluir escritura ou auto de expropriação, certidão do registo predial e certidão do registo matricial ou caderneta predial.
- 7- 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.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Artigo 35º

(Disposições Finais)

- 1- Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento, ouvida a SP, sem prejuízo da legislação em vigor, relativa a esta matéria.
- 2- São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.
- 3- Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos no POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:
 - a) Aquando da inventariação inicial, na ficha inicial do inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item “Outras Observações”;
 - b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento será inscrita, nas respectivas fichas de inventário, informação similar à mencionada na alínea antecedente.

4- Acompanham este regulamento: Fichas de identificação-F1, Ficha de Inventário - F2, Ficha de Amortizações - F3, Mapa dos Bens Inventariados - F4, , Mapa de Registo de Livros(Biblioteca), Folha de Carga, Proposta de Abate, Auto de Abate, Auto de Venda, Proposta de Transferência, Auto de Transferência, Auto de Ocorrência, Auto de Cessão, Participação de Avarias/Reparações, Mapa do Activo Bruto.

5- As fichas de inventário e os mapas anexos a este regulamento poderão sofrer alterações na forma e ou conteúdo, desde que respeitem o ordenamento legal aplicável, sob proposta da SP ao Presidente da Câmara.

Artigo 36º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes e posterior publicação do Diário da República.

Legislação

Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º5-A/2002, de 11 de Janeiro; (estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias)

Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º162/99, de 14 de Setembro e Decreto-Lei n.º315/2000, de 2 de Dezembro; (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais)

Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro (POCP); (Plano Oficial de Contabilidade Pública)

Decreto-Lei n.º477/80, de 15 de Outubro; (Cadastro e Inventário geral dos bens do Estado)

Portaria n.º671/2000, de 17 de Abril (CIBE); (Cadastro e Inventário dos bens do Estado)

Constituição da República Portuguesa;

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho; (Estabelece o regime da realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços)

Decreto-Lei n.º59/99, de 2 de Março; (Empreitadas)

Decreto-Lei n.º307/94, de 21 de Dezembro regulamentado pela Portaria n.º 1152-A/94, de 27 de Dezembro; (Estabelece os princípios gerais de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado)

Decreto-Lei n.º277/95, de 25 de Outubro; (Estabelece o código do registo de bens móveis)

Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.ºs 24/92, de 9 de Outubro e 16/94, de 12 de Julho.(estabelece o regime das reintegrações e amortizações)

APROVAÇÃO PELA CÂMARA MUNICIPAL

O presente regulamento foi aprovado por (1) _____, em projecto pela Câmara Municipal de Alijó, de harmonia com o disposto na alínea a), n.º6, do artigo 64º 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 na reunião realizada no dia ____ de _____ de 200____.

O Presidente

APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O Regulamento que antecede foi presente e aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal, por (1) _____, que se realizou em _____ de _____ de 200____, tendo todas as folhas e anexos sido rubricadas pela mesa que abaixo assinam, para cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 2, do artigo 53.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.

O Presidente

1º Secretário

2º Secretário

(1) – Unanimidade ou Maioria

Anexos