

tigo 20.º do mesmo diploma legal, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com efeitos a partir de 2 de Agosto de 2000, o contrato de trabalho a termo certo com o trabalhador António Pedro Mendonça da Silva Gonçalves na categoria/carreira de técnico superior de 2.ª classe, arquitecto.

3 de Agosto de 2000. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel da Silva*.

**Aviso n.º 6845/2000 (2.ª série) — AP.** — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz público, em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que foi celebrado entre esta Câmara Municipal e os trabalhadores abaixo descritos, contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto no artigo 18.º do mesmo diploma legal, com redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, nas seguintes carreira/categoria:

Vera Lúcia Gama Sousa Cardoso Elias de Paiva — técnico de 2.ª classe, gestão, escalão 1, índice 285, a partir de 1 de Agosto de 2000, por período de seis meses.

Ana Paula Pires Ferreira — técnico de 2.ª classe, engenharia florestal, escalão 1, índice 285, a partir de 1 de Agosto de 2000, por período de seis meses.

Contratações isentas de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com a alínea *f*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

4 de Agosto de 2000. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS

**Aviso n.º 6846/2000 (2.ª série) — AP.** — *Contratação de pessoal a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato a termo certo, pelo prazo de um ano, com a trabalhadora Vera Lúcia Lopes Carvalho, auxiliar administrativo, escalão 1, índice 118, com o vencimento de 68 900\$, com início em 7 de Agosto de 2000.

19 de Julho de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

**Aviso n.º 6847/2000 (2.ª série) — AP.** — *Contratação de pessoal a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato a termo certo, pelo prazo de um ano, com os trabalhadores abaixo indicados:

Nuno João Carriço Ramos — engenheiro de recursos naturais, escalão 1, índice 400, com o vencimento de 233 600\$, com início em 1 de Agosto de 2000.

Paulo Jorge Barbosa dos Santos Marques — cantoneiro de vias, escalão 1, índice 127, com o vencimento de 74 200\$, com início em 1 de Agosto de 2000.

31 de Julho de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS

**Aviso n.º 6848/2000 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foram renovados os contratos com os trabalhadores abaixo indicados, de acordo com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

Cantoneiro de limpeza:

Início da renovação em 19 de Agosto de 2000:

Américo da Silva Ferreira.  
João Salgueiro Gomes.  
José António da Costa Pereira.

Coveiro:

Início da renovação em 23 de Agosto de 2000:

Fernando Fernandes Ribeiro.

19 de Julho de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

**Aviso n.º 6849/2000 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município de Barrancos.* — *Introdução.* — Para cumprimento do novo Plano de Contas das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro), torna-se necessário que as câmaras municipais disponham de um inventário actualizado que lhes permita, a qualquer momento, fazer uma avaliação correcta do seu património, foi elaborada a presente proposta de Regulamento que definirá as competências das diversas secções da Câmara, na área do Inventário e Cadastro.

O Regulamento do Inventário, que deverá permanecer constantemente actualizado de modo que cada sector conheça as suas competências nesta matéria, por forma a obter-se um grau adequado do estado, valor, afectação e localização dos bens municipais.

O presente Regulamento foi objecto de apreciação pública através do edital n.º 322 (2.ª série) — AP, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237/99, de 11 de Outubro.

Assim:

A Assembleia Municipal de Barrancos, pela deliberação n.º 18/AM/2000, de 30 de Junho, sob proposta aprovada pela deliberação n.º 54/CM/2000, de 14 de Junho, resolveu aprovar o Regulamento em epígrafe, cujo texto se publica em anexo.

8 de Julho de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pica Tereno*.

### Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município de Barrancos

#### CAPÍTULO I

#### Princípios gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência e gestão dos bens incorpóreos, corpóreos (móveis e imóveis), financeiros e bens do domínio público do município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 — Considera-se gestão a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

#### CAPÍTULO II

#### Do inventário e cadastro

##### Artigo 2.º

##### Inventário

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

- Arrolamento, que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- Classificação, que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- Descrição, que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem;
- Avaliação, que se funda na atribuição de um valor ao bem.

2 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas:

Mapas de registo de imobilizado corpóreo:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais (anexo I);

Mapa de registo de edifícios e outras construções (anexo II);

Edifícios:

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;  
Mapa de registo de escolas;  
Mapa de registo de lares para a 3.ª idade;  
Mapa de registo de instalações de serviços;  
Mapa de registo de mercados e instalações de fiscalização sanitária;  
[...]  
Mapa de registo de outros edifício;

Outras construções:

Mapa de registo de viadutos, arruamentos e obras complementares;  
Mapa de registo de captação, tratamento e distribuição de água;  
Mapa de registo de viação rural;  
Mapa de registo de infra-estruturas para tratamento de resíduos;  
Mapa de registo de infra-estruturas para distribuição de energia eléctrica;  
Mapa de registo de parques e jardins;  
Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;  
Mapa de registo de construções para sinalização e trânsito;  
Mapa de registo de cemitérios;

Anexo III:

Mapa de registo de equipamento básico;  
Mapa de registo de equipamento de transporte;  
Mapa de registo de ferramentas e utensílios;  
Mapa de registo de equipamento administrativo;  
Mapa de registo de outras imobilizações incorpóreas.

3 — Os mapas referidos no número anterior deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos do classificador geral.

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

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

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

Artigo 3.º

#### Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra (anexos IV-A e IV-B).

Artigo 4.º

#### Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertença do município serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 2.º

Artigo 5.º

#### Mapa do activo bruto

1 — O mapa do activo bruto constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo (anexo V).

2 — No mapa do activo bruto serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — O mapa do activo bruto será subdividido segundo a classificação orgânica.

Artigo 6.º

#### Regras gerais de inventariação

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

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada por vida económica;

b) Os bens que evidenciem ainda 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;

c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;

d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente do classificador geral, um código de actividade e um número de inventário, devendo estes dois últimos ser afixados nos próprios bens.

O código de actividade é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com as actividades constantes nos orçamentos das autarquias locais.

O número de inventário é composto por seis caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens;

e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;

f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;

g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

Artigo 7.º

#### Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Número sequencial;

2 — No bem será sempre impresso ou colado o número de inventário que permita a sua identificação.

3 — O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, conforme a tabela a elaborar de acordo com o anexo I da Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho, com as necessárias adaptações.

### CAPÍTULO III

#### Das competências

Artigo 8.º

#### Serviço de património

1 — Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Conhecimento e afectação dos bens do município;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariação periódica, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 9.º

#### Outros sectores

1 — Compete aos outros sectores:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo Serviço de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar o Serviço de Património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga (anexo VI) dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no Serviço de Património e o duplicado afixado em local bem visível na secção responsável pelo bem;
- e) O serviço responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta ou cedência), fornecerá os elementos necessários ao Serviço de Património, para que o mesmo possa proceder à reali-

zação do seguro e inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;

- f) A Secção de Obras Particulares e Urbanismo, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá ao Serviço de Património os elementos necessários a que o mesmo proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- g) Compete ao responsável da biblioteca a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio (anexo VII) e em duplicado, sendo uma das cópias entregues no Serviço de Património;
- h) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, a Secção de Contabilidade enviará ao Serviço de Património cópia da requisição e factura.

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

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

## CAPÍTULO IV

### Da aquisição e do registo de propriedade

#### Artigo 10.º

##### Aquisição

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

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

- 01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 — Cessão;
- 04 — Produção em oficinas próprias;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Locação;
- 08 — Doação;
- 09 — Outros.

#### Artigo 11.º

##### Registo de propriedade

1 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade de alienação do bem.

2 — Os bens sujeitos a registo são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

3 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstos nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis sujeitos a registo).

## CAPÍTULO V

### Da alienação, abate, cessão e transferência

#### Artigo 12.º

##### Formas de alienação

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

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

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

#### Artigo 13.º

##### Realização e autorização da alienação

1 — Compete ao Serviço de Património a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo.

#### Artigo 14.º

##### Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios e roubos;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Fim de vida útil do bem;
- 08 — Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1, bastará a certificação por parte do Serviço de Património para se poder proceder ao seu abate.

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

#### Artigo 15.º

##### Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo IX), devendo este ser lavrado pelo Serviço de Património.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

#### Artigo 16.º

##### Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre divisões, secções, serviços, gabinetes, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e parecer do Serviço de Património.

2 — No caso de transferência do bem, será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo X).

## CAPÍTULO VI

### Dos furtos, extravios e incêndios

#### Artigo 17.º

##### Regras gerais

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

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência (anexo XI), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário.

#### Artigo 18.º

##### Furtos e incêndios

1 — Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício ao mapa do activo bruto.

#### Artigo 19.º

##### Extravios

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

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º só poderá ser efectuada 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 de forma que se possa adquirir outro que o substitua.

## CAPÍTULO VII

### Dos seguros

#### Artigo 20.º

##### Seguros

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

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

## CAPÍTULO VIII

### Da valorização dos bens

#### Artigo 21.º

##### Regras gerais

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

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

2.1 — O custo de aquisição de um bem é dado pelo custo de compra adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento;

2.2 — Entende-se por custo de aquisição de um bem a soma dos custos directos e indirectos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

3 — As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as seguintes condições:

- Sejam frequentemente renovadas;
- Representem um valor global de reduzida importância para a entidade;
- Não haja variação sensível na quantidade, no seu valor e na sua composição.

4 — O immobilizado doado deverá constar no activo das autarquias locais pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

5 — Relativamente ainda à valorização do immobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- As imobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com os critérios a definir em decreto regulamentar a publicar no decurso das fases de implementação previstas;
- Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento deverão ser objecto de avaliação, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado;
- Os bens que à data do inventário inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser elaborado ainda um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem (anexo XII).

#### Artigo 22.º

##### Alteração do valor

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

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variações do seu preço

de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

- GR* — grandes reparações ou beneficiações;  
*VE* ou *DE* — valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;  
*VM* — variações no valor do mercado;  
*RV* — reavaliações;  
*AV* — avaliações.

## CAPÍTULO IX

### Das amortizações e reintegrações

#### Artigo 23.º

##### Método

1 — A amortização de bens do immobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei 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.

2 — As amortizações do activo immobilizado sujeitas a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.

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

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 activo immobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

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

6 — Quando, à data do encerramento do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

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

8 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a deperecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

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

10 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

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

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

## CAPÍTULO X

### Das disposições e entrada em vigor

#### Artigo 24.º

##### Disposições finais

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

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

#### Artigo 25.º

##### Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia 15 de Julho de 2000.











