

EDITAL

N.º. 29/2007

ISALTINO AFONSO MORAIS, LICENCIADO EM DIREITO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

FAZ PÚBLICO que a Assembleia Municipal de Oeiras aprovou, na 2.ª Reunião da sessão ordinária n.º 5, realizada em 18 de Dezembro de 2006, nos termos do preceituado na alínea a) do n.º 2 do art.º 53.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, mediante proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária datada de 13 de Setembro de 2006, o *Regulamento de Inventário e Cadastro do Município de Oeiras*, que seguidamente se transcreve:

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO MUNICÍPIO DE OEIRAS

INTRODUÇÃO

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 e nas alíneas f), g) e i) do n.º 2, todos do artigo 68º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto de 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 Fevereiro e pelos Decretos-Leis n.ºs. 315/2000, de 2 de Dezembro e n.º. 84 – A /2002, de 5 de Abril, foi elaborado o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do Município de Oeiras.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda a elaboração do balanço inicial, o qual é de execução obrigatória para a entrada em vigor do novo regime contabilístico, em Janeiro de 2002, por imperativo legal.

Acresce referir que o controlo e a gestão dinâmica do Património Municipal deve ter como base a elaboração de um inventário a manter sempre actualizado de forma a permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Em virtude da escassa legislação específica que regulamenta esta área do Património Municipal, foi elaborado o presente Regulamento a partir, de outros, de extractos do POCAL e diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, designadamente, 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, que institui o regime jurídico dos Códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas, introduzindo-se as alterações consideradas adequadas à realidade patrimonial dos municípios, salvaguardando 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 autarquias que lhe estão cometidas e, representam, é preciso não esquecer, um importante esforço financeiro de investimento efectuado em período precedentes com recursos, quer dos orçamentos municipais, quer do Orçamento do Estado e, não raras vezes, dos orçamentos comunitários. Estes investimentos, dada a escassez de recursos que caracteriza qualquer economia, representam a melhor escolha do município, em detrimento da segunda melhor alternativa de afectação de recursos.

Por essa razão, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico, devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso, devem ser objecto de verificações periódicas e devem ser analisados e avaliados quanto à sua utilidade, em função dos objectivos cometidos ao município e em cumprimento dos procedimentos de controlo interno obrigatórios, emanados do POCAL.

O presente regulamento deverá inserir-se, conjugar-se e mesmo completar-se com a norma de controlo interno a provar previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de conformidade com o que se encontra estipulado no artigo 10º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro. Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

Esta conexão, resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes as presente Regulamento, designadamente, quanto à adopção dos procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, grande erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira e o incremento de eficiência das operações.

Para tal, e concomitantemente ao que se encontra definido no POCAL quanto às definições de controle e nomeação dos respectivos responsáveis, procura-se ter em conta a identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º Âmbito da aplicação

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

- 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 do domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional ⁽²⁾.

- 3- Podem ainda enquadrar na categoria do número acima, os seguintes elementos: as benfeitorias ou grandes reparações em propriedade alheia e os direitos sobre propriedade alheia, a catalogar com a mesma tipologia dos direitos de terceiras entidades sobre imóvel inscrito no balanço, a saber, direito de superfície, usufruto, entre outros.

Artigo 2º

Objectivos

- 1 - O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguro, abate, 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 objectivos ⁽³⁾.

- 2 - No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos e divisões municipais, tendo em conta, não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às necessidades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações ⁽⁴⁾.

CAPÍTULO II DO INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 3º Inventariação

- 1 - O inventário inicial deverá integrar todos os bens abrangidos pelo CIBE que se encontrem em boas condições de utilização, susceptíveis de produzir benefícios futuros para o serviço utilizador.

- 2 - São bens inventariáveis, os bens de imobilizado, corpóreos, incorpóreos ou de domínio público, cujo período de vida útil esperada é superior a um ano e o seu custo de aquisição superior a cinquenta euros, quer sejam da propriedade do Município, quer estejam em regime de locação financeira.

- 3 - A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Levantamento – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação ⁽⁵⁾;
 - c) Descrição – para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação ⁽⁶⁾;
 - d) Análise qualitativa do estado de conservação;
 - e) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis ⁽⁷⁾;
 - f) A atribuição do número de inventário para os bens móveis é constituída por seis dígitos. Nos imóveis, o 1º dígito é alfanumérico começando pela letra I, que identifica o imobilizado como sendo imóvel.

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

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

5 - Os documentos referidos no número anterior serão elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4º

Fichas de imobilizado

1 - Para cumprimento do disposto n.º. 2 do artigo 3º, os bens são registados nas fichas de imobilizado ⁽⁸⁾, I-1 a I-11, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1) (anexo I);
- b) Bens imóveis englobando infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas (I-2) (anexo II);
- c) Equipamento básico (I-3); (anexo III)
- d) Equipamento de transporte (I-4) (anexo IV);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5) (anexo V);
- f) Equipamento administrativo (I-6) (anexo VI);
- g) Taras e vasilhame (I-7) (anexo VII);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8) (anexo VIII);
- i) Partes de capital (I-9) (anexo IX);
- j) Títulos (I-10) (anexo X);
- k) Existências (I-11) (anexo XI).

2 - Para todos os bens, deverá constar da respectiva ficha de imobilizado o seu código de localização e eventualmente, a orgânica onde o bem está afecto. ⁽⁹⁾

3 - Em todos os imóveis inventariados sobre os quais existam direitos ou limitações de uso, deve esta situação estar assinalada, e registados os mesmos. Preferencialmente devem estes direitos poder ser isolados em fichas específicas. Estes direitos devem ser catalogados de acordo com a tipologia ⁽¹⁰⁾:

Arrendamento;

Administração;

Compropriedade;

Propriedade horizontal;

Propriedade do solo;

Comodato ou cedência temporária;

Nua-propriedade;

Propriedade plena;

Direito de reversão;

Direito de superfície;

Usufruto;

Outros direitos.

Sendo permitida a desagregação de Outros direitos. Cada um dos direitos supra referidos, deve identificar o terceiro que o aufere, devendo o sistema de informação contemplar uma ficha de terceiro onde se inscreve a informação do mesmo.

Artigo 5º

Código de classificação de bens

1 - A estrutura do número de inventário compreende um código de barras em que figura o tipo de bem existente na ficha de imobilizado e o número sequencial referido a cada bem em concreto ⁽¹¹⁾.

- 2 - O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem (móvel ou imóvel).
- 3 - Quando não seja possível identificar qualquer dos códigos referidos neste artigo, o respectivo sub-campo será preenchido com zeros.
- 4 - O número de inventário não poderá ser repetido, nem mesmo atribuído a um novo bem, ainda que o bem ao qual inicialmente foi atribuído tenha sido abatido.

Artigo 6º

Identificação dos bens móveis

- 1 - Nos bens móveis será impresso ou colado o número sequencial de inventário.
- 2 - Exceptuam-se do disposto no número anterior todos os bens que, pelas suas características, não permitam aquele procedimento, casos em que serão coladas as etiquetas nos respectivos processos.

Artigo 7º

Mapas de inventário

- 1 - Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por códigos de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.
- 2 - Todos os bens 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 actividade, 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.

3 - Os mapas referidos no n.º 1, serão elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 8º

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 – anexo XII.

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

Artigo 9º

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 do seu abate ⁽¹²⁾;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5º do presente Regulamento;
- c) A aquisição de qualquer bem inventariável é sempre registada em ficha de imobilizado própria ⁽¹³⁾;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo nas fichas de imobilizado e de acordo com as regras constantes deste regulamento.

2 - No âmbito da gestão dinâmica do património e de acordo com a regra de actualização permanente do inventário e respectiva valorização, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Todos os serviços do município prestarão toda a colaboração necessária às tarefas de gestão patrimonial;
- b) As fichas de imobilizado são agregadas nos mapas de inventário do imobilizado e de títulos ⁽¹⁴⁾;
- c) As aquisições e alienações de bens patrimoniais serão sempre comunicadas pelo serviço competente à Divisão de Património, para actualização do inventário;
- d) Serão efectuadas reconciliações entre os registos do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas ⁽¹⁵⁾;
- e) Proceder-se-á à verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e das existências, podendo utilizar-se para estas últimas testes de amostragem a conferir com os registos, procedendo-se prontamente à regularização quando houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso ⁽¹⁶⁾.

CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 10º Divisão de Património

Compete à Divisão de Património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;

- b) Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património, incluindo o registo inicial bem como a sua gestão e controlo e o preenchimento das fichas obrigatórias de inventário;
- c) Garantir um sistema e circuito de informação que permita a centralização da informação relativa a todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário;
- e) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Gerir e proceder à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como promover a respectiva conservação;
- g) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, nomeadamente recolhendo e analisando os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;
- i) Proceder à verificação física periódica dos bens móveis e imóveis colocados sob sua gestão, bem como à actualização do conteúdo dos respectivos registos;
- j) Realizar hastas públicas de bens móveis e imóveis;
- k) Proceder à análise dos pedidos de abate do bem para aprovação e emitir proposta de resolução e destino final da entidade competente;
- l) Proceder à concessão de bens municipais, bem como organizar os respectivos concursos, incluindo a elaboração dos cadernos de encargos e programas e a gestão dos respectivos contratos;
- m) Garantir a consistência entre o sistema contabilístico de controlo do património e quaisquer outros sistemas de suporte de património operacionais;

- n) Exercer os demais princípios gerais de inventariação, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria, e gestão dos bens móveis e imóveis da Autarquia, a inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências de diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos, definidos no regulamento de inventário e cadastro aprovados em regulamento próprio;
- o) Enviar mensalmente à secção de contabilidade a “Ficha de Amortizações”, prevista no CIBE, para registo contabilístico das amortizações na contabilidade e verificação de conformidade;
- p) Enviar anualmente à contabilidade a “Ficha de Amortizações” e “Ficha de Inventário”, previstas no CIBE, para o registo contabilístico das amortizações, reavaliações e abates na contabilidade patrimonial ou verificação de conformidade, caso o programa de gestão de imobilizado efectue automaticamente esses registos na contabilidade patrimonial.

Artigo 11º

Outros serviços municipais

- 1 - Compete, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:
- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela Divisão de Património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
 - c) Informar a Divisão de Património, através dos procedimentos instituídos, de quaisquer alterações aos registos, nomeadamente aquisições, permutas, transferências e abates;
 - d) Informar a Divisão de Património, sempre que se verifique uma intervenção de manutenção e conservação.

2 - Relativamente aos bens imóveis, compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) **Notariado** – fornecer à Divisão de Património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação) e de todos os contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis;
- b) **Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico** – fornecer à Divisão de Património cópia de todos os acordos ou sentenças no âmbito de expropriações e indemnizações;
- c) **Direcção Municipal de Planeamento, Urbanismo e Habitação** – fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhada de planta de síntese, onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município, bem como as permutas efectuadas.
As áreas e prédios de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitadas com marcos, nos termos da lei em vigor.
Fornecer, através dos serviços respectivos as informações necessárias à constituição em regime de propriedade horizontal e ao registo predial dos edifícios construídos por administração directa ou por empreitada. Fornecer o cadastro relativo aos fogos de habitação social e equipamentos dos bairros sociais. Em situação de demolição, deverá enviar o pedido de abate autorizado;
- d) **Direcção Municipal de Obras e Ambiente** – informar a Divisão de Património sempre que seja efectuada a recepção provisória da obra, para que o immobilizado em curso seja transformado em immobilizado.

3 - Relativamente aos bens móveis, compete aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) **Secção de contabilidade** – fornecer à Divisão de Património cópia de todas as facturas de immobilizado de bens duradouros, nos termos do n.º 7 do artigo 40.º e do nºs 4 do artigo 42.º, do regulamento de controlo interno;

b) **Departamento de Assuntos Sociais e Culturais** – efectuar, relativamente aos bens que constituam património cultural em bibliotecas, museus e arquivos históricos, num sistema compatível com o SAP, o preenchimento directo do inventário dos bens à sua guarda e fornecer essa informação à Divisão de Património.

Artigo 12º

Da Guarda e gestão de bens

- 1 - O utilizador directo de cada bem ficará responsável por ele, devendo zelar pela sua conservação e participar superiormente e à Divisão de Património qualquer desaparecimento ou transferência do mesmo, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
- 2 - Em cada serviço será designado, pelo respectivo dirigente, um Gestor de bens móveis encarregue do controlo do conjunto de bens afecto aquele serviço.
- 3 - As reparações e as operações de conservação dos bens móveis, serão comunicadas à Divisão de Património, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- 4 - Deverá ser participada superiormente a incorrecta utilização ou desvio dos bens da propriedade municipal, independentemente do facto do responsável ter sido o utilizador regular e do apuramento posterior de responsabilidades.

Artigo 13º
Funções do gestor de bens móveis

O funcionário designado nos termos do nº 2 do artigo anterior terá, entre outras, as seguintes funções:

- a) Comunicar à Divisão de Património aquisições efectuadas pela sua unidade orgânica, dando conhecimento da sua recepção e localização, para que a Divisão de Património proceda à inventariação dos bens;
- b) Comunicar à Divisão de Património mudanças internas, quer dentro da unidade orgânica, quer para outra diferente;
- c) Efectuar pedidos de reparação de equipamentos localizados na sua unidade orgânica à Divisão de Património;
- d) Reunir periodicamente com a Divisão de Património, para conferência e actualização do inventário dos bens móveis.

CAPÍTULO IV
DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 14.º
Aquisição

1 - O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno aprovado pelo município.

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

- a) 01 – Auto de cessão;
- b) 02 – Cedência;
- c) 03 – Compra em estado novo;

- d) 04 – Compra em estado de uso;
- e) 05 – Dação em cumprimento;
- f) 06 – Desafectação domínio público;
- g) 07 – Direito de superfície;
- h) 08 – Doação;
- i) 09 - Expropriação;
- j) 10 – Hipotecas;
- k) 11 – Legado;
- l) 12 – Permuta;
- m) 13 – Venda;
- n) 14 – Herança;
- o) 15 – Transferência;
- p) 16 – Perdido a favor do Estado;
- q) 17 – Locação;
- r) 18 – Reversão;
- s) 19 – Outros.

3 - O processo de aquisição de bens será objecto de registo no sistema informático adoptado, mediante abertura de ficha de imobilizado própria.

4 - Os bens adquiridos serão inventariados de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento, após a entrega da factura, escritura, ou documento legal, que titule a aquisição.

Artigo 15.º

Registo de propriedade

1 - Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, a Divisão de Património providenciará no sentido de se proceder à inscrição matricial e ao averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

- 2 - O registo ou título de propriedade define a propriedade do bem, pelo que a sua inexistência implica a impossibilidade de alienação ou da efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
- 3 - Estão sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-lei nº 277/95, de 25 de Outubro.
- 4 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos destes últimos da responsabilidade da Divisão de Viaturas e Máquinas.
- 5 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deverá incluir designadamente, escritura pública, 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 identificação separada de valores, deverão ser objecto da devida valorização e autonomização em termos de fichas de imobilizado, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
- 7 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos e fora do município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do registo na respectiva conservatória.
- 8 - Os bens adquiridos em regime de locação, deverão ser registados no inventário pelo seu valor de custo, logo após a celebração do contrato.

9 - Após o registo dos bens móveis, deverá ser posto no mesmo uma chapa ou etiqueta autocolante, evidenciando o número de inventário do bem, contendo um código de barras.

10 - 10 - Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação "Património Municipal".

11 - Em todos os edifícios municipais a construir deverá ser previsto, no âmbito da obra, a colocação da placa referida no ponto anterior.

12 - A conservação dos bens imóveis é da competência da Direcção Municipal de Obras e Ambiente e da Direcção Municipal de Planeamento e Urbanismo, em concordância com a Divisão de Património.

CAPÍTULO V

DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 16.º

Formas de alienação

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, por concurso público, ajuste directo, ou outra norma regulamentar ou deliberação que expressamente o preveja, em conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.

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

Artigo 17.º
Autorização de alienação

- 1 - Compete à Divisão de Património coordenar o processo de alienação de bens.

- 2 - Só poderão ser alienados bens, mediante deliberação autorizadora do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis. ⁽¹⁷⁾

- 3 - A alienação e demolição de prédios deverão ser comunicadas à repartição de finanças e conservatória competentes, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 18.º
Abate

- 1 - As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do órgão executivo ou deliberativo ou despacho do presidente da Câmara ou 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;
 - i) Demolição;
 - j) Outros.

2 - Os abates de bens ao inventário, deverão constar da ficha de imobilizado, 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 ou demolição;
- e) **05** – Transferência;
- f) **06** – Troca ou permuta;
- g) **07** – Cessão;
- h) **08** – Incêndio e sinistro;
- i) **09** – Obsolescência;
- j) **10** – Outros.

3 - Tem competência para propor o abate a Divisão de Património, mediante a solicitação do serviço utilizador.

4 - Uma vez deliberado o abate, cabe à Divisão de Património proceder ao registo e coordenar as operações inerentes.

5 - Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda, quando essa seja a forma legalmente exigida ou na inexistência desta, com o pedido de abate.

6 - Nos casos de furto, extravio e roubo ou incêndio, bastará o envio do pedido de abate devidamente autorizado, para a Divisão de Património poder proceder ao seu abate, comunicando-se a ocorrência à autoridade policial competente, sem prejuízo do previsto no n.º 2 do artigo 23.º do presente regulamento.

- 7 - No caso de abate por incapacidade do bem, devem ser os serviços responsáveis a apresentar o correspondente pedido de abate devidamente autorizado, à Divisão de Património.
- 8 - A demolição de edifícios será igualmente comunicada à Divisão de Património, com indicação da data da sua execução e da respectiva autorização.
- 9 - Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, que será enviado à Divisão de Património para apreciação e proposta de resolução e relatório final do bem para resolução da entidade competente, passando a constituir sucata ou mono (anexo XVIII).

Artigo 19.º

Cessão

- 1 - No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Departamento ou Serviço responsável pela cessão, com conhecimento à Divisão de Património. (anexo XIX).
- 2 - Só poderão ser cedidos bens, mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.
- 3 - A cedência de bens a entidades exteriores ao município a título definitivo, darão origem a um procedimento de abate e conseqüente actualização do inventário.
- 4 - A cedência de bens a título precário, será objecto de preenchimento do auto de cessão devidamente autorizado, nos termos do nº 2 deste artigo, com as actualizações inerentes.

5 - Salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas, a conservação dos bens cedidos temporariamente é da responsabilidade da entidade cessionária, que deve realizar um relatório anual acerca do estado de conservação do bem cedido temporariamente.

Artigo 20.º

Afectação e transferência

1 - Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do Presidente da Câmara.

2 - A transferência de bens móveis entre serviços municipais, deverá ser previamente participada à Divisão de Património, através do procedimento previsto no art.º 13.

3 - A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões e departamentos, só poderá ser efectuada mediante autorização do dirigente do serviço ao qual estão afectos.

4 - No caso da transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Divisão de património (anexo XX).

5 - Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, sejam ou não afectos à sua actividade operacional⁽¹⁸⁾.

CAPÍTULO VI
DOS FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 21.º
Regra geral

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

- a) Participar ao presidente da Câmara;
- b) Participar às autoridades;
- c) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e os seus valores, à Divisão de Património (anexo XXI).

Artigo 22.º
Furtos, roubos e incêndios

- 1 - Em caso de furto, roubo ou incêndio, a Divisão de Património deverá elaborar um relatório onde constem os bens, números de inventário e respectivos valores.
- 2 - O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício, à conta patrimonial.

Artigo 23.º
Extravios

- 1 - Compete ao responsável da Divisão onde se verificar o extravio, informar a Divisão de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

- 2 - A situação prevista na alínea a) do artigo 21º só deverá ser efectuada, após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3 - Caso se apure qual o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, para que possa adquirir outro que substitua aquele.

CAPÍTULO VIII DOS SEGUROS

Artigo 24.º Seguros

- 1 - Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa a Divisão Património, nos termos das prioridades definidas pelo órgão executivo.
- 2 - Ficam isentas da obrigações referida no número anterior, as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.
- 3 - O capital a segurar relativamente aos bens móveis e imóveis, obedece ao custo de substituição ou de reconstrução respectivamente, nos termos gerais da apólice.

CAPÍTULO VIII DA VALORIZAÇÃO

Artigo 25º.

Valorização do imobilizado

- 1 - O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção ⁽¹⁹⁾.
- 2 - Considera-se como custo de aquisição de um activo, a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.
- 3 - Considera-se como custo de produção de um bem, a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.
- 4 - Os custos de distribuição de administração gerais e financeiros, não são incorporáveis no custo da produção.
- 5 - Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados, aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizados, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

- 6 - Poderão ser capitalizadas despesas com projectos, estudos e outros, desde que comprovadamente conexas e indispensáveis à constituição do activo, como é o caso de formação inicial de utilização do bem, fiscalização, planos de segurança, projecto de arquitectura, entre outros.
- 7 - Quando se trata de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante de 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.
- 8 - Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então, o montante desta.
- 9 - 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.
- 10 - No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 7 e 9 do presente artigo.
- 11 - No caso de transferência de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos, 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.

12 - Na impossibilidade da aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos n.º 7 e 9 do presente artigo.

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

Artigo 26º.

Reintegração e amortizações

1 - Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática, durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL ⁽²⁰⁾.

2 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes ⁽²¹⁾, nos termos do Decreto-Lei 54-A/88, de 22 de Fevereiro (POCAL), devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras ⁽²²⁾.

3 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei ⁽²³⁾.

4 - O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou depreciamiento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei ⁽²⁴⁾

- 5 - A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo immobilizado corpóreo, adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local, sob proposta de órgão executivo e deverá ser acompanhada de justificação adequada ⁽²⁵⁾.

- 6 - As despesas de instalação, bem como as de investigação, e desenvolvimento, podem ser capitalizadas, desde que comprovadamente haja um nexo de causalidade entre a sua existência e o desenvolvimento de uma actividade própria do município num prazo não superior a dois anos. A serem capitalizadas, estas despesas devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos ⁽²⁶⁾. Caso no final de dois anos se verifique que não possibilitaram um desenvolvimento da supra citada actividade, devem ser abatidas, conforme regras do presente regulamento.

- 7 - A depreciação deve ser iniciada, de acordo com a data da factura ou documento equivalente, se não houver outra data mais fiável, relativamente à entrada em uso na autarquia.

Artigo 27º.

Grandes reparações e conservações

- 1 - Sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentam o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado de imediato, no prazo máximo de uma semana à Divisão de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha de immobilizado. Uma reparação / intervenção /manutenção que aumente vida útil, deve ser considerada como uma adição de valor ao bem, sempre que não constitua a incorporação de uma componente com utilização independente. A amortização será efectuada no período de vida útil do bem original ou alterando o mesmo (e conseqüentemente a taxa aplicável), consoante definição técnica de prolongamento da vida útil do bem original. Nestas situações, a ficha do bem, fica automaticamente reflectida das alterações de valor e vida útil.

- 2 - Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, atento o critério de materialidade definido no artigo 34º do CIBE.

Artigo 28.º

Desvalorizações excepcionais

- 1 - Quando, à data 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 ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não será mantida, se deixarem de existir os motivos que a originaram ⁽²⁷⁾.

- 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 objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada ⁽²⁸⁾.

- 3 - Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana a Divisão de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha de imobilizado.

CAPÍTULO IX
DA VALORIZAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS, DAS DÍVIDAS DE E A TERCEIROS E
DAS DISPONIBILIDADES

Artigo 29º
Da valorização das existências

- 1 - As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção ⁽²⁹⁾, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
- 2 - O custo de aquisição e o custo de produção das existências, devem ser determinadas de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.
- 3 - Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
- 4 - Quando na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.
- 5 - Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos, são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo realizável líquido.
- 6 - Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trata de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
- 7 - Entende-se como custo de reposição de um bem, o que a entidade tem de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

- 8 - Considera-se com valor realizável líquido de um bem, o seu esperado preço de venda, deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
- 9 - Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 10 - Os métodos de custo das saídas de armazém a adoptar, são o custo específico ou custo médio ponderado.
- 11 - Nas actividades de carácter plurianual, designadamente, construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim de exercício, pelo método de percentagem de acabamento ou em alternativa, mediante a manutenção dos respectivos 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.
- 13 - Enquadram-se no conceito de existências, todos os bens que não sejam reutilizáveis, independentemente do seu valor e de poderem ter manutenção ou beneficiações. Poderão ser inventariados como imobilizado, bens reutilizáveis que constituam sobressalentes/ componentes, desde que respondam aos critérios de materialidade definidos no CIBE.

Artigo 30º
Da Valorização das dívidas de e a terceiros⁽³⁰⁾

- 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 e ou a terceiros, resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantias de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data;
 - b) As diferenças de câmbio, resultantes da referida actualização, são reconhecidas como resultados do exercício e registadas como resultados do exercício na conta 685 "Custos e perdas financeiras – diferenças de câmbio desfavoráveis" ou na conta 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 serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou próximo das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
 - c) Relativamente às diferenças de câmbio proveniente de financiamentos destinadas 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 respeitam a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros, não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 31º
Da valorização das disponibilidades⁽³¹⁾

- 1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras, são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e saldo de todas as contas de depósito, respectivamente.
- 2 - As disponibilidades em moeda estrangeira, são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.
- 3 - As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final de exercício, são contabilizadas na conta 685 "Custos e perdas financeiras - diferenças de câmbio desfavoráveis" ou na conta 785 "Proveitos e ganhos financeiros diferenças de câmbio favoráveis".
- 4 - Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria, são expressas no balanço, pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).
- 5 - Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
- 6 - Na situação prevista no n.º 4, deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO X OUTRAS COMPETÊNCIAS

Artigo 32º.

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 correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL, em matérias de contabilização dos subsídios para investimento ⁽³²⁾, será assegurado que:
 - a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de 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 informações”;
 - b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrito nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea anterior.

- 4 - Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo dos mesmos associados, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de molde a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial ⁽³³⁾.

5 - Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á um procedimento análogo ao referido no n.º 4 do presente.

Artigo 33º.

Alterações às fichas e mapas anexos ao presente regulamento

As fichas a que se refere o artigo 4º e os mapas anexos ao presente regulamento, poderão sofrer alterações de forma e ou conteúdos, desde que as alterações respeitem o ordenamento legal aplicável e mediante informação escrita dos directores de departamento/ chefes de divisão respectivos, com conhecimento ao membros do executivo para a área do património.

Artigo 34º

Procedimentos omissos

Os casos omissos ao presente regulamento e eventuais alterações serão objecto de deliberação da Câmara Municipal, os quais, no âmbito de uma revisão, virão a constar deste regulamento.

Artigo 35º.

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal e publicitação nos termos legais.

Notas :

- (1) POCAL – ponto 2.8.1
- (2) POCAL – ponto 4.1.7
- (3) POCAL – ponto 2.8.1, 2.9.1 e 2.9.5
- (4) POCAL – n.º 2, ponto 2.3 – economia, eficiência e eficácia.
- (5) POCAL – Código de classificação dos bens
- (6) N.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei 162/99, de 14 de Setembro.
- (7) POCAL – ponto 4.4
- (8) POCAL – ponto 2.8.2.2
- (9) Para ser possível a verificação dos bens do activo imobilizado – POCAL – ponto 2.9.10.4.4
- (10) POCAL – ponto 2.8.2.6
- (11) POCAL – nota (2) das notas explicativas, documentos e registos.
- (12) POCAL- ponto 2.8.1
- (13) POCAL – ponto 2.8.1 e 2.8.2.2
- (14) POCAL – ponto 2.8.2.6
- (15) POCAL - ponto 2.9.10.4.3
- (16) POCAL – pontos 2.9.10.3.5 e 2.9.10.4.4
- (17) POCAL - (ver o estabelecido na alínea f) do nº2 do artigo 53º da Lei 169/99, de 18 de Setembro

- (18) POCAL – ponto 4.1.7
- (19) Está de acordo com os critérios valorimétricos estabelecidos no POCAL para as imobilizações (ponto 4.1).
- (20) POCAL – 2º parágrafo do ponto 4.1.1
- (21) POCAL – ponto 2.7.2
- (22) POCAL – pontos 8.2.1 e 8.2.5.
- (23) POCAL – pontos 8.2.1 e 8.2.5
- (24) POCAL – pontos 8.2.1 e 8.2.5 – Consideração das regras do Decreto Regulamentar, n.º 2/90, conjugados com os limites estabelecidos no CIBE
- (25) POCAL – pontos 8.2.1 e 8.2.5
- (26) POCAL – ponto 4.1.8
- (27) POCAL – ponto 4.1.10 – princípio da prudência
- (28) Princípio da Prudência – 3.2.al.f)
- (29) Está de acordo com os critérios de valorimetria das existências estabelecidas pelo POCAL – ponto 4.2
- (30) Está de acordo com os critérios de valorimetria para dívidas de e a terceiros, estabelecidos pelo POCAL – ponto 4.3
- (31) Está de acordo com os critérios de valorimetria para as disponibilidades, estabelecidas pelo POCAL – ponto 4.4
- (32) De acordo com os procedimentos constantes da nota explicativa à conta 2745 do POCAL
- (33) Princípios contabilísticos do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação – POCAL – ponto 3.2. al. b)

ÍNDICE ESQUEMÁTICO

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

- Artigo 1º - Âmbito da aplicação
- 2º - Objectivos

CAPÍTULO II – DO INVENTÁRIO E CADASTRO

- Artigo 3º - Inventariação
 - 4º - Fichas de imobilização
 - 5º - Código de classificação de bens
 - 6º - Identificação dos bens móveis
 - 7º - Mapas de inventário
 - 8º - Conta patrimonial
 - 9º - Regras gerais de inventariação

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

- Artigo 10º - Divisão de Património
 - 11º - Outros serviços municipais
 - 12º - Da guarda e gestão de bens
 - 13º - Funções do gestor de bens móveis

CAPÍTULO IV – DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPIEDADE

- Artigo 14º - Aquisição
 - 15º - Registo de propriedade

CAPÍTULO – DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 16º - Formas de alienação

17º - Autorização de alienação

18º - Abate

19º - Cessão

20º - Afectação e transferência

CAPÍTULO VI – DOS FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 21º - Regra Geral

22º - Furtos, roubos e incêndios

23º - Extravios

CAPÍTULO VII – DOS SEGUROS

Artigo 24º - Seguros

CAPÍTULO VIII – DA VALORIZAÇÃO

Artigo 25º - Valorização do imobilizado

26º - Reintegração e amortizações

27º - Grandes reparações e conservações

28º - Desvalorização excepcionais

CAPÍTULO IX – DA VALORIZAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS DAS DÍVIDAS DE E A TERCEIROS E DAS DISPONIBILIDADES

Artigo 29º - Da valorização das existências

30º - Da valorização das dívidas de e a terceiros

31º - Da valorização das disponibilidades

CAPÍTULO X – OUTRAS COMPETÊNCIAS

Artigo 32º - Disposições finais e transitórios

33º - Alteração às fichas e mapas anexas ao presente regulamento

34º - Procedimentos omissos

35º - Entrada em vigor

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Oeiras, 11 de Janeiro de 2007

O Presidente,

Isaltino Afonso Morais

ANEXOS

- I – 1 – Imobilizado Incorpóreo
 - I – 2 – Bens Imóveis
 - I – 3 – Equipamento Básico
 - Equipamento Básico – ocorrência
 - I – 4 – Equipamento Transporte
 - I – 5 – Ferramentas e utensílios
 - equipamento transporte – ocorrência
 - I – 6 – Equipamento Administrativo
 - I – 7 – Taras e Vasilhames
 - I – 8 – Outro Imobilizado Corpóreo
 - I – 9 – Partes de Capital
 - I – 10 – Títulos
 - I – 11 – Existências
- Folha de Carga
- Mapa de Registo de Livro (Biblioteca)
- Participação de Avarias / Reparações
(a preencher pelo serviço Participante)
(a preencher pelo serviço de Património)
- Auto de Venda
- Auto de Cessão
- Auto de Transferência
- Auto de Ocorrência
- Auto de Abate