

2 — Os documentos gerais que alude a alínea f) do número anterior, serão:

- a) Declaração dos rendimentos ilíquidos mensais de todos os elementos do agregado familiar, passada pela entidade patronal;
- b) Fotocópia do último recibo de pensão, dos elementos que se encontrem nessa situação;
- c) Certificado do rendimento mínimo garantido, se for o caso, emitido pelo Centro Regional de Segurança Social, onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para o efeito de cálculo da mesma.

3 — O requerente poderá ainda apresentar outros documentos que entenda necessários para comprovar a situação económica, tais como despesas de saúde e educação.

Artigo 9.º

Elementos complementares do processo

1 — Após a instrução do processo o Gabinete de Acção Social da Câmara Municipal fará uma visita domiciliária, para elaborar informação sobre a situação habitacional do agregado familiar em causa.

2 — No prazo máximo de 10 dias, será elaborada uma informação contendo a memória descritiva das obras a realizar no alojamento, bem como um orçamento dos materiais a utilizar na respectiva obra.

3 — Este estudo será realizado por um técnico dos serviços de obras e urbanização da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova.

Artigo 10.º

Crítérios de atribuição em materiais para recuperação de habitação

1 — O apoio em materiais poderá atingir 70% do valor do orçamento da obra a executar, de acordo com a situação económica do agregado familiar.

Salário mínimo

Inferior ou igual a 50%	Superior a 50% e inferior ou igual a 60%	Superior a 60% e inferior ou igual a 80%
70%	60%	50%

Percentagens a conceder

2 — Em casos excepcionais de carência devidamente ponderada pela Câmara Municipal e pelos serviços técnicos, poderá o apoio atingir os 100% dos materiais a aplicar.

Artigo 11.º

Decisão

1 — Após reunião dos elementos complementares ao processo, este será submetido à decisão da Câmara Municipal ou do presidente da Câmara, quando no uso das competências delegadas, no prazo de 30 dias contados da data da sua entrega.

2 — A decisão tomada pelo órgão competente será sempre comunicada ao interessado. Caso a decisão seja favorável, esta conterá sempre a indicação da natureza e duração do apoio concedido.

3 — No caso de apoios em materiais, será emitida requisição pelos serviços de armazém, para posterior entrega dos mesmos ao requerente.

4 — O apoio em materiais será concedido por fases, de acordo com a ordem de trabalhos.

Artigo 12.º

Isenção de taxas

As obras previstas neste Regulamento estão isentas do pagamento de quaisquer taxas camarárias, devendo, no entanto, respeitar o disposto no regime jurídico de licenciamento municipal, quando não estejam isentas.

Artigo 13.º

Verificação da execução do regulamento

1 — As obras serão orientadas e acompanhadas pelos serviços técnicos da DTOU (Divisão Técnica de Obras e Urbanismo), por forma a garantir se há efectiva aplicação dos apoios concedidos pelo município.

2 — Nos casos de não utilização ou utilização indevida dos apoios deverá ser diligenciada a sua devolução.

3 — A prestação de falsas declarações por parte do requerente, será punida com a anulação da decisão final e impedimento de acesso a apoios futuros.

Artigo 14.º

Cabaz de Natal

1 — Anualmente por ocasião do Natal, poderão ser atribuídos apoios em géneros alimentícios a famílias carenciadas do concelho.

2 — A atribuição deste cabaz depende de levantamento prévio efectuado pelo Gabinete de Acção Social da Câmara Municipal, das famílias comprovadamente mais carenciadas de todas as freguesias do concelho.

Artigo 15.º

Situações excepcionais

Nas situações pontuais de calamidade, resultantes de incêndio, temporal ou outras, a Câmara Municipal, através do Serviço Municipal de Protecção Civil, articular-se-á com as entidades competentes no sentido de prestar apoio necessário.

Artigo 16.º

Omissões

As omissões do presente Regulamento, serão supridas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Aviso n.º 6031/2002 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho exarado em 24 de Maio de 2002, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, na carreira/categoria de cantoneiros de limpeza, por um período de seis meses com início em 12 de Julho de 2002 e termo em 11 de Janeiro de 2003, com os seguintes trabalhadores:

Luís Miguel Rolo Alves.
Jorge Miguel dos Santos Faia.
Maria do Almortão Dias Fernandes dos Reis.
Maria José Martins Farropas Dias Carço.
Maria da Graça Pires Nunes Amaral.

[Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

24 de Maio de 2002. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 6032/2002 (2.ª série) — AP. — Dr. José Inácio Marques Eduardo, presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve):

Torna público que a Assembleia Municipal do concelho de Lagoa, em sua sessão extraordinária realizada no dia 29 de Abril de

2002, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal de 10 Abril, o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

12 de Junho de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Inácio Marques Eduardo*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 e nas alíneas f), h) e i) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/00, de 2 de Dezembro, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro.

A primeira fase de implementação do POCAL consiste na elaboração e aprovação do inventário e respectiva avaliação, bem como do sistema de controlo interno. O inventário deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens municipais.

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, aumentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do município e inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 — Considera-se gestão patrimonial do município a correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos municipais, 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 — O inventário é constituído pelas seguintes operações:

- a) Arrolamento — 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;
- c) Descrição — operação que consiste na identificação das características que identificam cada bem;
- d) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

2 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, fichas de inventário.

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

Artigo 3.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário, de modo a que seja possível identificar o bem e a sua localização,

na qual constarão todas as alterações e ocorrências verificadas com os elementos patrimoniais a que se referem.

2 — Constituem fichas de inventário obrigatórias:

- a) Imobilizado incorpóreo;
- b) Bens imóveis;
- c) Equipamento básico;
- d) Equipamento de transporte;
- e) Ferramentas e utensílios;
- f) Equipamento administrativo;
- g) Taras e vasilhame;
- h) Existências;
- i) Outro imobilizado corpóreo;
- j) Partes de capital;
- k) Títulos.

3 — As fichas referidas no número anterior serão numeradas sequencialmente, sendo agregadas nos livros de inventário.

Artigo 4.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras 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;
- b) Os bens que evidenciam ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontram totalmente amortizadas deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano da aquisição de 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) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- e) Todo o processo de inventariação e respectivo controlo será efectuado através de meios informáticos adequados.

Artigo 5.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de um código constituído pelo número de inventário e pela classificação da contabilidade.

2 — O número de inventário obedece à estrutura prevista na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, na qual define a classe, tipo de bem e bem, e o número de ordem.

3 — O número de ordem é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando a sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

4 — No bem será sempre afixado o número de inventário que permite a sua identificação, de acordo a permitir a verificação imediata do mesmo, tanto para efeitos de controlo interno como externo.

5 — A classificação da contabilidade deve especificar pela ordem apresentada, os seguintes códigos:

- a) Da classificação funcional;
- b) Da classificação económica;
- c) Da classificação patrimonial.

Artigo 6.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento da síntese da variação do património municipal, que deve ser elaborada no final de cada ano económico.

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

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orçamental e patrimonial.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 7.º

Secção de Património

1 — Compete à secção responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização de informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas às regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizado 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) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

2 — Entende-se por folha de carga (anexo 1) o documento onde estão discriminados todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc.

Artigo 8.º

Outros sectores

1 — Compete, em geral, aos demais serviços municipais:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela Secção de Património, no mais curto espaço de tempo, de forma a serem dadas respostas atempadas quanto a prazos impostos por lei e ou solicitações formuladas pela administração;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na secção de património;
- d) Informar a secção de património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e alienação de bens.

2 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — fornecer à secção de património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
- b) Obras particulares e urbanismo — fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- c) Aprovisionamento/contabilidade — fornecer à secção de património cópia de todas as requisições e facturas de imobilizado (não consumíveis);
- d) Contabilidade/obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas à Secção de Património;
- e) Biblioteca, museu e arquivo municipais — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer cópia à secção de património.

3 — Incluem-se no imobilizado, todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens do domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 9.º

Da guarda e conservação de bens

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

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo propriedade

Artigo 10.º

Aquisição

1 — A aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas públicas 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 de 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 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

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

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

4 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

6 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenha sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto de devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objecto de devida inscrição na matriz predial e do devido registo na conservatória.

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

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 12.º

Formas de alienação

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

2 — De acordo com a lei, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva de utilidade pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulta 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 da alienação (anexo II).

Artigo 13.º

Autorização de alienação

1 — Compete à secção de património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

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.

Artigo 14.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abate são:

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

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

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Sinistro;
- 08 — Incapacidade do bem;
- [...]
- 10 — Outros.

3 — No caso de abatimento(s) por incapacidade do(s) bem(ns), deverão os responsáveis pelos serviços indicar o(s) motivo(s) justificativo(s) a fim da Secção de Património poder proceder ao seu abate.

4 — Compete à Secção de Património elaborar a proposta de abate de bens.

5 — Só poderão ser abatidos os bens mediante deliberação do órgão executivo.

Artigo 15.º

Cessão

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

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

Artigo 16.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre secções, serviços, gabinetes, salas, compartimentos, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do presidente da Câmara ou seu substituto.

2 — Compete ao serviço de origem dos bens transferidos a elaboração do respectivo auto de transferência (anexo IV) e a respectiva comunicação à Secção de Património.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 17.º

Regra geral

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 V), no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e os valores da ficha de inventário, devidamente actualizados.

Artigo 18.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Compete ao responsável do serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio a elaboração do auto de ocorrência e o envio do mesmo à Secção de Património.

2 — Compete ao órgão executivo, mediante a recepção do auto de ocorrência, a execução da operação mencionada na alínea a) do artigo 17.º

3 — O auto de ocorrência será anexado no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 19.º

Extravios

1 — Compete ao responsável do serviço onde se verifique o extravio informar a Secção de Património do sucedido, sem prejuízo de apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do artigo 17.º, só deverá 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 a que se possa adquirir outro, que o substitua.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 20.º

Seguros

Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Secção de Património.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 21.º

Valorização do imobilizado

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

2 — Considera-se como custo de aquisição 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, administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

6 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considera-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras.

7 — Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

8 — Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumirem o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

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

10 — No caso de transferência de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

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

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

Artigo 22.º

Reintegrações e amortizações

1 — A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao 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.

2 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a deprecimento são considerados 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 à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.

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

5 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerado como extraordinário enquanto estes não estarem em funcionamento.

6 — Quando à data de 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 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 imobilizado sujeitos a deprecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos por lei.

9 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo, 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:

$$A = V/N$$

em que:

A — amortização;

V — valor contabilístico actualizado;

N — número de anos de vida útil estimados.

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

12 — Deverá ser elaborado um mapa de amortização para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem.

Artigo 23.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de uma semana à Secção de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

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

Artigo 24.º

Da valorização das existências

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

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

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

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número anterior.

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

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

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

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido 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 custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o 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 do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 25.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

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

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

- a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não existe fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;
- b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registada na conta 685 «Custos e perdas financeiras — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

Artigo 26.º

Da valorização das disponibilidades

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

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

As diferenças de câmbio apuradas na data da elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos e perdas financeiras — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

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

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

5 — Na situação prevista no n.º 4 deve constituir-se ou reforçar 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

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 27.º

Disposições finais

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

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias a este Regulamento.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após publicação no *Diário da República*.

Approved in meeting of Câmara de 10 de Abril de 2002.

Approved in meeting of Assembleia Municipal de 29 de Abril de 2002.

ANEXO I

FOLHA DE CARGA DE BENS MÓVEIS

Zona física: _____			
Afectação: _____			
N. Bem	Data Aquisição	Descrição	Est. Conservação

O Funcionário

O Responsável

ANEXO II

AUTO DE VENDA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, procedeu-se à alienação através de (a) _____ do(s) seguinte(s) bem(ns) (b) _____

O bem(ns) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de inventário: _____ tendo sido arrematado(s) pelo Senhor(a) _____

_____ contribuinte fiscal n.º _____, morador(a) na _____, em _____, pelo valor de: _____ (

_____).

O Funcionário

O Responsável

- (a) Hasta pública ou concurso pública
- (b) Descrever o(s) bem(ns)

ANEXO III

AUTO DE CESSÃO

Aos _____, dias do mês de _____ de _____, compareceu(ram) perante mim (a) _____, o(s) senhor(es) _____ contribuinte(s) fiscal(ais) n.º(s) _____ a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) seguinte(s) bem(ns) _____ que possui(em), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de inventário: _____ à entidade _____ contribuinte fiscal n.º _____, sita na _____, em _____, com o fim de (b) _____.

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe, foi autorizada por deliberação de ____/____/____, não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destina(m), sob pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram) cedido(s).

O Funcionário

O Responsável

- (a) Nome e categoria
(b) Indicar o fim para que foram cedidos

ANEXO IV

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos _____, dias do mês de _____ de _____, compareceu(ram) perante mim (a) _____, o(s) senhor(es) _____ a fim de que fosse autorizado a transferência do(s) seguinte(s) bem(ns): _____, sito(s) no _____ que possui(em), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de inventário: _____, tendo por mim sido autorizada a transferência para (b) _____ sito(a) na _____, em _____.

O Funcionário

O Responsável

- (a) Nome e categoria
(b) Indicar o local para onde foram transferidos

ANEXO V

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos _____, dias do mês de _____ de _____, verifiquei a ocorrência de (a) _____, no (b) _____, tendo constado o desaparecimento do(s) seguinte bem(ns): _____ o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário _____, respectivamente.

O Funcionário

O Responsável

- (a) Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência ocorrida
(b) Indicar o local

Aviso n.º 6033/2002 (2.ª série) — AP. — Dr. José Inácio Marques Eduardo, presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve):

Torna público que a Assembleia Municipal do concelho de Lagoa, em sua sessão extraordinária realizada no dia 29 de Abril de 2002, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal de 10 Abril, o Regulamento da Piscina Municipal.

12 de Junho de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Inácio Marques Eduardo*.

Regulamento das Piscinas Municipais de Lagoa

Artigo I

Introdução

1 — A prática de actividades físicas é indispensável ao funcionamento harmonioso da sociedade e constitui um importante factor de equilíbrio, bem-estar e desenvolvimento dos cidadãos.

2 — A prática de actividades físicas e desportivas é reconhecida como um elemento fundamental de educação, cultura e vida social do cidadão, proclamando-se o interesse e direito à sua prática, independentemente da idade, sexo, condição social e habilitações académicas.

3 — O acesso dos cidadãos à prática desportiva constitui um importante factor de desenvolvimento social e desportivo do concelho.

4 — A utilização das piscinas municipais de Lagoa deverá ter quatro grandes objectivos:

- 4.1 — Satisfazer as necessidades educativas e formativas da população jovem;
4.2 — Promover a ocupação dos tempos livres;
4.3 — Responder às necessidades de manutenção de saúde;
4.4 — Contribuir para a prática desportiva especializada.