PARTE H

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

Aviso n.º 11022/2009

José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes, Presidente do Conselho Executivo da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, torna público, no domínio das competências constantes na alínea *f*), n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, que a Assembleia Intermunicipal em sessão ordinária realizada a dia 29 de Abril de 2009, sob proposta do Conselho em reunião ordinária realizada a 26 de Março de 2009, aprovou, ao abrigo da alínea *i*) do artigo 13.º e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 16.º do mesmo diploma, o seguinte Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo.

1 de Junho de 2009. — O Presidente do Conselho Executivo, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)

Introdução

Para cumprimento do disposto na Lei n.º 45/2008, de 13 de Maio, 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, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e Lei n.º 60-A/2005 de 30 de Dezembro foi elaborado o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na primeira fase de implementação do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais (POCAL), o qual obriga a que as comunidades intermunicipais, nos termos do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, disponham de um inventário actualizado, que lhes permita a elaboração do balanço inicial e final, os quais são de execução obrigatória a partir da data de entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo e a gestão dinâmica do património da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens da CIMLT.

O presente Regulamento acabará por se inserir, conjugar, ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, aprovada previamente à aplicação do novo regime contabilístico.

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

Assim sendo, foi elaborado o presente Regulamento a partir de, entre outros, extractos do POCAL e diversos normativos legais aplicáveis ao património de Estado, tendo sido ainda introduzidas as alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial da CIMLT, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL. Através deste Regulamento pretende-se que os bens da CIMLT sejam mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso e sujeitos a verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que faz referência o POCAL.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1 — O inventário e o cadastro do património da CIMLT compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a CIMLT é titular, todos os bens do domínio público pelos quais seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional, nos termos do ponto 4.1.7 do POCAL.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da CIMLT, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — Considera-se gestão patrimonial da CIMLT, a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços da CIMLT, tendo em conta não só a sua melhor utilização e conservação, face às actividades desenvolvidas e o incremento de eficiência das operações, mas também as necessidades dos serviços.

Artigo 3.º

Identificação funcional dos documentos administrativos

Os documentos escritos que integrem processos administrativos no âmbito da actuação dos serviços da CIMLT, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os seus subscritores e qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 4.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

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

b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;

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

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

e) Colocação de marcas — operação que se traduz na colocação de etiquetas ou equivalente, nos bens inventariados, com o código que os identifiquem.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

a) Fichas de inventário individual (módulos da aplicação informática);

b) Código de classificação;

c) Mapas de inventário;

d) Conta patrimonial.

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

Artigo 5.º

Elementos que devem constar do Inventário

a) Imobilizado — partes de capital em outras entidades, títulos e obrigações, edificações e propriedades da CIMLT afectos ou não à sua actividade operacional (desde que integrados no domínio privado), bens do domínio público geridos ou administrados pela CIMLT;

b) Existências — mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo;

c) Dívidas de e a terceiros — clientes, contribuintes e utentes, Estado e outros entes públicos, instituições de crédito e fornecedores;
d) Disponibilidades — caixa, depósitos em instituições de crédito, título negociáveis e outras aplicações financeiras.

Artigo 6.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, os bens são registados informaticamente nas fichas de inventário, a seguir discriminadas:

a) Imobilizado incorpóreo;
b) Bens imóveis, que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;
c) Equipamento básico;
d) Equipamento de Transporte;
e) Ferramentas e utensílios;
f) Equipamento administrativo;
g) Taras e vasilhames;
h) Outro imobilizado corpóreo;
i) Partes de capital;
j) Títulos;
k) Existências.

2 — Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário a sua localização e utilizador habituais bem como todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.
3 — Deverão ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados, contendo, para o caso dos bens móveis, a reprodução em papel da ficha de inventário e cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.
4 — Para as viaturas deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel das correspondentes fichas de inventário, incluindo cópia dos documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, factura ou contrato de aquisição ou leasing, contrato de manutenção, ocorrências, etc.
5 — Para os bens imóveis também deverão ser constituídos processos individuais devidamente identificados e adequadamente instruídos, contendo a reprodução em papel das respectivas fichas de inventário, bem como cópia de todas as peças necessárias à identificação da aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas, da localização física, designadamente escritura, documentos de registo na repartição de finanças e na conservatória do registo predial, planta de localização e de implantação, auto e relatório de avaliação, fotografias do bem, etc.

Artigo 7.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.
2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo do bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17/4, relativo ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem.
4 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos de classificação funcional, de classificação económica e de classificação orçamental e patrimonial.
5 — Quando o código de classificação funcional não for identificável, o sub-campo preenche-se com zeros.

Artigo 8.º

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 da CIMLT 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.

Artigo 9.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património da CIMLT, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIME.
2 — Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.
3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 10.º

Regras gerais de inventariação

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

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada 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 por parte da Comissão de Avaliação a que se refere o artigo 13.º, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
c) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 11.º do presente regulamento;
d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registo» do POCAL;
e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário ou cadastro, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos» do POCAL;
f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo será efectuado através de meios informáticos adequados.

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

a) As fichas de inventário, são mantidas e permanentemente actualizadas;
b) As fichas de inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
c) A realização de reconciliações entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
d) Se efectue a verificação física periódica dos bens activo imobilizado de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 — Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adopta-se como base para estimar a vida útil do bem o ano de inventário inicial.
4 — Por vida útil dos bens entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa, administra ou controla.

Artigo 11.º

Identificação e caracterização dos bens do activo imobilizado

1 — Para efeitos de inventariação, a identificação e caracterização dos bens faz-se segundo os elementos constantes das fichas de inventário, a que se refere o artigo 6.º
2 — Em cada bem móvel será fixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterá o símbolo heráldico e o nome da entidade, o número sequencial de inventário e um código de barras com a classificação do bem da respectiva identificação através da leitura óptica.
3 — Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável de sala respectiva informar os Serviços Financeiros — Património — do sucedido, procedendo-se à sua substituição e ao apuramento de responsabilidade, se for caso disso.
4 — Quando o bem a identificar for um imóvel, ou um móvel em que se verifiquem dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colocada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com a fotografia do mesmo.

5 — O código de actividades identifica o serviço, ao qual os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 16.º

Responsável dos Serviços Financeiros — Património

1 — Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Conselho Executivo da CIMLT deverá nomear o responsável pelos Serviços Financeiros — Património.

2 — Deverá ainda ser nomeado, pelo Conselho Executivo da CIMLT, o substituto do responsável dos Serviços Financeiros — Património no caso de falta, férias e impedimentos deste.

Artigo 12.º

Serviços Financeiros — Património

1 — Compete aos Serviços Financeiros — Património:

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

b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

c) Desenvolver e acompanhar 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 a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado 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 registos;

f) Cooperar com os serviços financeiros — Serviços Financeiros — Contabilidade — na elaboração e submissão à aprovação do Conselho Executivo da CIMLT do inventário anual de todos os bens, imóveis e móveis, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação;

g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;

h) Colaborar e cooperar com todos os serviços da CIMLT, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;

i) Propor qualquer alteração que vise os bens segurados, entre as quais, atribuição, alteração, anulação de apólices, etc.;

j) Definir se é grande ou não a reparação;

k) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas;

2 — Considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30 % do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 13.º

Comissão de avaliação

1 — Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Conselho Executivo da CIMLT deverá criar, através de nomeação directa, a Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro.

2 — A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas do direito, da economia e gestão e da engenharia.

3 — Caso o quadro de pessoal da CIMLT não comporte as áreas de especialização previstas no item anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 14.º

Competências da Comissão de avaliação

Compete à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no ponto 4 do POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;

b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial, bem como todas as fases subsequentes;

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

Artigo 15.º

Outros serviços

1 — Compete, em geral, aos serviços, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Disponibilizar, obrigatoriamente, todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelos Serviços Financeiros — Património;

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 nos Serviços Financeiros — Património;

d) Informar os Serviços Financeiros — Património — aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa sala.

Artigo 16.º

Responsável de Sala

1 — Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Conselho Executivo da CIMLT deverá aprovar a lista de responsáveis de sala.

2 — Da lista referida no número anterior só poderão constar os nomes de funcionários da CIMLT em exercício de funções.

3 — A lista deverá indicar ainda o nome dos substitutos dos responsáveis de sala, no caso de faltas, férias e impedimentos destes.

4 — Ao responsável de sala, bem como aos seus substitutos, competem as funções determinadas no presente regulamento, bem como outras que lhe forem confiadas.

Artigo 17.º

Da guarda e conservação de bens

1 — Cada funcionário deve zelar pela guarda e conservação dos bens e equipamentos que lhe esteja distribuído, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento.

2 — O funcionário a quem o bem ou equipamento esteja distribuído deve participar ao responsável de sala qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional, ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

3 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada pelo responsável de sala aos Serviços Financeiros — Património — que promoverão as diligências necessárias.

3 — Deverá ser participado ao responsável de sala a incorrecta utilização ou descaminho do bem, independentemente do responsável ter sido o utilizador regular ou não, e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 18.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens da CIMLT obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos citados no Regulamento do Sistema de Controlo Interno aprovado pela CIMLT.

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

a) 01 — Aquisição a titulo oneroso em estado novo;
b) 02 — Aquisição a titulo oneroso em estado de uso;
c) 03 — Cessão;
d) 04 — Produção em oficinas próprias;
e) 05 — Transferência;
f) 06 — Troca;
g) 07 — Locação;

h) 08 — Doação;
i) 09 — Outros.

3 — Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação pelos Serviços Financeiros — Património.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento.

5 — O processo de identificação de um bem e respectivo controlo poderá ser feito através de meios informáticos.

Artigo 19.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da CIMLT, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, no competente serviço 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 da CIMLT, 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 dos Serviços Financeiros — 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 de localização contendo os elementos inequívocos necessários à sua identificação geográfica etc.

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

7 — Após o registo do bem, dever-se-á colocar no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

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

9 — Nos Serviços Financeiros — Património deverão existir cópias de todas as chaves de imóveis da CIMLT, as quais ficarão à guarda do responsável pela sala em que se encontrarem as chaves. O procedimento preconizado aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade da CIMLT que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

CAPÍTULO V

Do abate, alienação, cessão e transferência

Artigo 20.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são as seguintes:

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

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

01 — Alienação a título oneroso;
02 — Alienação a título oneroso;
03 — Furto/Roubo;
04 — Destruição;
05 — Transferência;
06 — Troca;
10 — Outros.

3 — Nos casos de furtos, extravios e roubos ou incêndios bastará a certificação por parte dos Serviços Financeiros — Património — para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente e do previsto no n.º 2 do artigo 27.º do presente regulamento.

4 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverá ser o responsável de sala a apresentar a correspondente proposta aos Serviços Financeiros — Património.

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

6 — Os intervenientes no auto de abate são o responsável de sala, os Serviços Financeiros — Património e representante do órgão executivo.

Artigo 21.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada segundo as disposições legais que enquadram esta matéria.

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

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

Artigo 22.º

Autorização de alienação

1 — Compete aos Serviços Financeiros — Património — coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizada pelo órgão deliberativo.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória do registo predial.

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

Artigo 23.º

Cessão

1 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão deliberativo.

2 — No caso de bens imóveis, estes apenas poderão ser cedidos através de escritura.

3 — No caso de cedência de bens a outras entidades, sem que seja celebrada escritura de cessão do bem, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade dos Serviços Financeiros — Património.

4 — Para se proceder ao abate terá de ser elaborado o auto de cessão referido, caso não seja celebrada escritura da cessão do bem, onde serão descritos quais os bens cedidos e motivo da cedência.

4 — A conservação e manutenção dos bens cedidos são da responsabilidade da entidade que os utiliza.

Artigo 24.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços da CIMLT utilizadores, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 — A transferência de bens móveis entre salas só poderá ser efectuada mediante autorização do Conselho Executivo da CIMLT ou do Secretário Executivo com competência delegada.

3 — Para se proceder ao abate no caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para os Serviços Financeiros — Património.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 25.º

Regra Geral

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

a) Participar às autoridades competentes;
b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos valores;
c) Participar à companhia de seguros, se for caso disso.

Artigo 26.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Compete ao responsável da sala onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração dos Serviços Financeiros — Património, elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 27.º

Extravios

1 — Compete ao responsável da sala onde se verificar o extravio, informar os Serviços Financeiros — Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 25.º, só deverá ser efectuada, após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário ou agente responsável pelo extravio do bem, a CIMLT deverá ser indemnizada, para que se possa adquirir outro, que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso de instauração do correspondente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 28.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis da CIMLT deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa aos Serviços Financeiros — Património.

2 — Ficam isentos da obrigação referida no número anterior os bens que o Conselho Executivo entender isentar, por razão justificada.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 29.º

Valorização do imobilizado

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo 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, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5 — Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da CIMLT responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens deve ser feita, sempre que possível, ao custo de produção ou ao custo de aquisição.

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

a) Sejam frequentemente renovados;

b) Representam um valor global de reduzida importância para a entidade;

c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

7 — 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 mais 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.

8 — O imobilizado obtido a título gratuito deverá constar do activo das CIMLT pelo 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 adeqúem à sua natureza.

10 — Para as situações descritas no número 8, será escolhido o critério, que mais se adeqúe a cada situação, devendo o critério escolhido ser explicitado no anexo junto às demonstrações financeiras.

11 — Não sendo possível a utilização dos critérios atrás referidos, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

12 — Quando os bens assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo junto às demonstrações financeiras e justificada a impossibilidade de valorização.

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

a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;

b) As imobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com os critérios definidos pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;

c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições;

14 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número anterior, será aplicado o critério definido n.º 7 do presente artigo.

15 — Como regra geral, os bens de imobilizado que estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 30.º

Reintegrações 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.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício, é o das quotas constantes, de harmonia com o estabelecido no ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.5 do POCAL.

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.

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

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

$$A = V/N$$

A = amortização;
V = valor contabilístico;
N = número de anos de vida útil esperados.

6 — Para efeitos de amortização o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, iniciando-se a partir do momento da sua aquisição e segundo uma estimativa fixada no classificador geral do CIBE — Cadastro e Inventário dos Bens do Estado — de acordo com a Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

6 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos, de acordo com o previsto no ponto 4.1.8 do POCAL.

7 — Para efeitos de amortização dos bens mencionados no artigo 29.º, n.º 8, pode-se optar pelo ano do inventário inicial, como o primeiro ano a amortizar, sendo o período de vida útil definido de acordo com as características do bem.

8 — 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 Serviços Financeiros — Contabilidade,

devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

Artigo 31.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor do período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de cinco dias úteis aos Serviços Financeiros — Património, para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário.

Artigo 32.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 nos Serviços Financeiros — Contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. A referida amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram, conforme o estipulado na lei e obedecendo à aplicação ao principio contabilístico da prudência.

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 nos Serviços Financeiros — 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.

3 — Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias úteis aos Serviços Financeiros — Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

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

Artigo 33.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 determinadas 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 n.º 3 do presente artigo.

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

6 — Entende-se como preço de mercado, o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou 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 empreitadas, 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 34.º

Da valorização das dividas de e a terceiros

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

2 — As dívidas a ou de terceiros em moeda estrangeira são registadas, tendo por base os seguintes procedimentos:

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 a ou de terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não existia 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 registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiras — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dividas de médio e longo prazos, deverão ser deferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho e 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.

3 — À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 35.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 de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas na conta 685 "Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavorável" 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 2 do presente artigo, 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

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 36.º

Disposições finais e transitórias

1 — Compete ao Conselho Executivo da CIMLT a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

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

3 — Acompanham este Regulamento os seguintes Anexos:

a) Anexo I — Auto de Abate;
b) Anexo II — Auto de Cessão;
c) Anexo III — Auto de Ocorrência;
d) Anexo IV — Auto de Transferência;
e) Anexo V — Auto de Alienação;
f) Anexo VI — Proposta de Abate;
h) Anexo VII — Auto de Avaliação de Móveis;
i) Anexo VIII — Auto de Avaliação de Imóveis;
j) Anexo IX — Participação de Avarias/Reparações.

Artigo 37.º

Alterações às fichas e mapas anexos ao presente Regulamento

1 — Os anexos ao presente diploma poderão sofrer alterações de forma ou conteúdo, desde que as alterações respeitem o ordenamento legal aplicável.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes e publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

AUTO DE ABATE

N.º ..... /200.....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., na CIMLT, procedeu-se ao abate à carga do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

N.º INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO	SERVIÇO QUE ESTAVA AFECTO	VALOR DO(S) BEM(NS)	TIPO DE ABATE

Por ser verdade, se lavrou o presente auto, que depois de lido, vai ser assinado por todos os que nele intervieram.

Intervenientes:	Data	Assinatura
Presidente do Conselho Executivo da CIMLT*		
O Responsável de Sala		
Serviços Financeiros - Património		

* Nota Explicativa: A deliberação de abate é da competência do órgão deliberativo. No entanto, é ao Conselho Executivo que compete assegurar o cumprimento das deliberações da Assembleia Intermunicipal. Todavia, como se trata de um órgão colegial, todos os actos materiais serão assinados pelo Presidente do Conselho Executivo em representação daquele.

ANEXO II

AUTO DE CESSÃO

N.º ..... /200.....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., compareceram perante mim .....(a), o(s) Sr.(s) ....., a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

a) Nome e Categoria

N.º INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO	VALOR (€)	ENTIDADE	FINALIDADE	OBS.

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por deliberação da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo 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 a posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram) cedido(s).

A cessão é pelo prazo de ..... mês(es) / ano(s), sendo / não sendo automaticamente renovável.

Intervenientes:	Data	Assinatura
Presidente do Conselho Executivo da CIMLT*		
O Responsável de Sala		
Serviços Financeiros - Património		

* Nota Explicativa: A deliberação de cessão é da competência do órgão deliberativo. No entanto, é ao Conselho Executivo que compete assegurar o cumprimento das deliberações da Assembleia Intermunicipal. Todavia, como se trata de um órgão colegial, todos os actos materiais serão assinados pelo Presidente do Conselho Executivo em representação daquele.

ANEXO III

N.º ..... /200.....

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., eu a) .....(a), verifiquei a ocorrência de .....(b), do(s) seguinte(s) bem(ns) ..... que possuía(m) respectivamente o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário .....

Para fazer face à ocorrência foram contactadas as seguintes autoridades ....., que elaboraram os seguintes documentos ....., os quais se anexam ao presente auto.

a) Nome e Categoria

b) Furto, roubo, extravio, incêndio, etc.

Intervenientes:	Data	Assinatura
Presidente do Conselho Executivo da CIMLT		
O Responsável do Bem		
Serviços Financeiros - Património		

ANEXO IV

N.º ..... /200.....

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., compareceram perante mim .....(a), o(s) Sr.(s) ....., a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

a) Nome e Categoria

N.º INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO	SERVIÇO RECEPTOR	MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA	OBS.

Intervenientes:	Data	Assinatura
Presidente do Conselho Executivo*		
O Responsável de Sala		
Serviços Financeiros - Património		

* Nota Explicativa: A deliberação de transferência é da competência do órgão deliberativo. No entanto, é ao Conselho Executivo que compete assegurar o cumprimento das deliberações da Assembleia Intermunicipal. Todavia, como se trata de um órgão colegial, todos os actos materiais serão assinados pelo Presidente do Conselho Executivo em representação daquele.

ANEXO V

N.º ..... /200.....

AUTO DE ALIENAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., procedeu-se à alienação, através de) .....(a), do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

a) Modo de Alienação

N.º INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO	QT.	ENTIDADE ADQUIRENTE	N. I. F.	MORADA	VALOR (€)

Intervenientes:	Data	Assinatura
Presidente do Conselho Executivo da CIMLT*		
O Responsável de Sala		
Serviços Financeiros - Património		

* Nota Explicativa: A deliberação de alienação é da competência do órgão deliberativo. No entanto, é ao Conselho Executivo que compete assegurar o cumprimento das deliberações da Assembleia Intermunicipal. Todavia, como se trata de um órgão colegial, todos os actos materiais serão assinados pelo Presidente do Conselho Executivo em representação daquele.

ANEXO VI

N.º ..... /200.....

PROPOSTA DE ABATE

DIVISÃO .....

SERVIÇO .....

RESPONSÁVEL DE SALA .....

N.º INVENTÁRIO	DATA	DESCRIÇÃO	MOTIVO DO ABATE	OBS.

....., data ...../...../.....
(Assinatura do Responsável de Sala)

....., data ...../...../.....
(Assinatura do Responsável dos Serviços Financeiros - Património)

ANEXO VII

N.º ..... /200.....

AUTO DE AVALIAÇÃO DE MÓVEIS

N.º de INVENTÁRIO	PROCESSO N.º
Classificador de Bens:	**Classificação Contabilística:**
Classe	Patrimonial
Tipo	Económica
Bem	Funcional

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., nas instalações da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, reuniu a Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, constituída por nomeação directa do Conselho Executivo da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo de ....., a fim de ser avaliado o seguinte bem, para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em .....€, conforme o seguinte Relatório:

IDENTIFICAÇÃO:

LOCALIZAÇÃO

ZONA FÍSICA:

LOCAL:

AFECTAÇÃO:

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO (justificação dos critérios utilizados):

1. A avaliação deste bem móvel foi realizada, obedecendo ao princípio do

VALOR TOTAL DA AVALIAÇÃO: .....euros

NOVA VIDA ÚTIL: .....anos

E por ser verdade se lavrou o presente Auto que vai ser assinado pelos presentes:

....., data ...../...../.....
(Assinatura membros Comissão Avaliação)

....., data ...../...../.....
(Assinatura membros Comissão Avaliação)

(.....)

ANEXO VIII

N.º ..... /200.....

AUTO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

N.º de INVENTÁRIO	PROCESSO N.º
Classificador de Bens:	**Classificação Contabilística:**
Classe	Patrimonial
Tipo	Económica
Bem	Funcional

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., nas instalações da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, reuniu a Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, constituída por nomeação directa do Conselho Executivo da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo de ....., a fim de ser avaliado o seguinte bem, para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em .....€, conforme o seguinte Relatório:

IDENTIFICAÇÃO:

LOCALIZAÇÃO / FREGUESIA:	
CONFRONTAÇÕES:	
Norte:	
Sul:	
Nascente:	
Poente:	
DESCRIÇÃO:	
Características do Imóvel:	
Área Total:	

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO (justificação dos critérios utilizados):

VALOR TOTAL DA AVALIAÇÃO: .....euros

E por ser verdade se lavrou o presente Auto que vai ser assinado pelos presentes:

....., data ...../...../.....
(Assinatura membros Comissão Avaliação)

....., data ...../...../.....
(Assinatura membros Comissão Avaliação)

(.....)

ANEXO IX

N.º ..... /200.....

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS/REPARAÇÕES

A preencher pelo Responsável de Sala

Divisão/Serviço:.....

Identificação do Responsável de Sala .....

Identificação do Bem (n.º de inventário).....

Descrição do Bem:.....

Tipo de Avaria:.....

....., data ...../...../.....
(Assinatura Responsável Sala)

A preencher pelo Responsável dos Serviços Financeiros - Património

Firma Reparadora.....

Fornecedor.....

Está abrangido pela garantia? Sim☐ Não☐

Data de envio para reparação...../...../..... Data chegada de reparação...../...../.....

Custo Total de Avaria (com IVA).....€

....., data ...../...../.....
(Assinatura Responsável Serviços Financeiros - Património)

301864623

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 11023/2009

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho, da categoria de técnico superior, da carreira técnica superior.

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por meu despacho de 19 de Março 2009, no uso de poderes delegados pelo Presidente da Câmara, através do despacho de 21.10.05, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho, da categoria / carreira de técnico superior, previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Albufeira, na Divisão de Assuntos Sociais e Divisão de Educação.

2 — Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em Psicologia, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Para os efeitos do determinado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, foi consultada a Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público a qual mencionou, através do ofício 122/DRSP/2.0/2009, de 3/03/2009,"não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC".

5 — Âmbito do recrutamento — nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, o recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

6 — Local de trabalho — O local de trabalho situa-se na área do Município de Albufeira.

7 — Identificação e caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para 2009 — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nomeadamente as seguintes actividades: Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas; Actuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propício ao desenvolvimento psicológico dos alunos e prevenir comportamentos desviantes; Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais.

8 — Requisitos de admissão:

a) Possuir relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

b) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, nomeadamente:

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

ii) 18 anos de idade completos;

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

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

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

c) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 52.º, n.º 1, alíneas *a*) a *c*), da Lei n.º 12-A/2008, nomeadamente:

i) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa;

ii) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

iii) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

d) Estar habilitado com o grau de licenciatura adequada.

9 — O candidato deve reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

10 — Nos termos da alínea *l*), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta edilidade idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento;

11 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis, contados da data da publicação no *Diário da República*;