

mento a Avaliação Curricular (AC), a não ser que o candidato a afaste por escrito.

9.1 — De acordo com a alínea g) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção constam da acta de reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que o solicitem.

9.2 — A avaliação curricular, com carácter eliminatório, é destinada a avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, ponderando, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica base, a formação e a experiência profissional na área para que o concurso é aberto.

9.3 — A entrevista profissional de selecção, de carácter não eliminatório, também é classificada de 0 a 20 valores e visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, por comparação com o perfil de exigência das funções.

9.4 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados todos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, conforme o estatuído no artigo 36.º do Decreto -Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC+2*EPS)/3$$

em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

9.4.1 — Candidatos nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a classificação final resultará da seguinte fórmula:

$$CF = AC$$

em que:

CF = classificação Final

11 — Local de Afixação das Listas dos Candidatos e Classificação Final — as listas de candidatos admitidos e excluídos e a lista de classificação final serão afixadas, para consulta, no edifício dos Paços do Município ou enviadas para publicação no *Diário da República*, 2.ª série, conforme as situações previstas nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

12 — A data, hora e local da aplicação dos métodos de selecção serão comunicadas aos candidatos, pelas formas previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 35.º do Decreto -Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

13 — No caso de um candidato com deficiência, o mesmo terá preferência em igualdade de classificação, a qual prevalecerá sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

14 — “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

15 — Constituição do Júri — A constituição do júri, é a seguinte:

Presidente — Hugo Miguel Silveira Ferreira — Chefe de Divisão de Planeamento e Desenvolvimento

Vogais efectivos:

1.º Paulo Alexandre Charrito Casinha, Técnico Superior que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Roberto Carlos Ramires Salvador, Técnico Superior;

Vogais suplentes:

1.º José Bernardo Laranjinho Nunes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

2.º Maria Luísa Palolo Calapez — Técnica Superior.

16 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção dada pela Portaria n.º 154-A/2011 de 6 de Abril o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extracto e a partir da data da publicação no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal de Redondo ([www.cm-redondo.pt](http://www.cm-redondo.pt)) e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

3 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal de Redondo, *Alfredo Falamino Barroso*.

305326377

## MUNICÍPIO DE SETÚBAL

### Edital n.º 1146/2011

Maria das Dores Marques Banheiro Meira, presidente da Câmara Municipal do concelho de Setúbal:

Faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de Setúbal, de 2 de Novembro corrente foi aprovado o “projecto de Regulamento Municipal do Património Móvel e Imóvel do Município de Setúbal,” anexo ao presente edital, que se encontra para apreciação pública na Secção de Gestão Documental, desta Câmara Municipal, procedendo-se também à sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, nos termos do n.º 1 do artigo 118 do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

Os eventuais interessados poderão dirigir, por escrito, as suas sugestões, dentro do prazo de trinta dias úteis, contados a partir da data da publicação do respectivo projecto no *Diário da República*, conforme n.º 2 do artigo 118.º e artigo 71.º do diploma atrás mencionado.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

9 de Novembro de 2011. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Meira*.

### Regulamento Municipal do Património Móvel e Imóvel do Município de Setúbal

#### Preâmbulo

Considerando que, por força do artigo 68.º n.º 1, alínea d) da lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações da lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, que estabelece o regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, assim como as respectivas competências, determina que compete ao presidente da câmara elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município.

Considerando que, nos termos do mesmo artigo, n.º 2, alíneas h) e i) compete ao presidente da câmara municipal, promover todas as acções necessárias à administração corrente do património municipal e sua conservação e proceder ao seu registo.

Considerando que, no âmbito do plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000 de 02 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 05 de Abril, estipula no ponto 2.8.1 que as autarquias locais elaboram e mantêm actualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

Considerando que, o Decreto-Lei n.º 280/2007 de 7 de Agosto que prevê o Regime do Património Imobiliário Público, estabelecendo disposições gerais e comuns sobre a gestão dos bens imóveis do domínio público, neste caso, das autarquias locais.

Considerando que, a Câmara Municipal deve dispor de um inventário actualizado que lhes permita conhecer em qualquer momento o estado, a afectação e a localização dos bens imóveis e móveis a fim de gerir eficientemente todo o património do município e apurar correctamente o seu valor patrimonial, revestindo grande importância a elaboração do presente regulamento que servirá de pilar orientador do património, de modo a que, cada divisão contribua para a salvaguarda, controlo de todos os bens patrimoniais do município, bem como instaurar um sistema de responsabilidades e servir de fonte informativa do processo de gestão e tomada de decisões.

O Regulamento foi submetido, pelo prazo de 30 dias a apreciação pública e audiência de interessados, tendo sido publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º ... de... de 2010.

Assim, nos termos do artigo 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 118.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e, ao abrigo dos artigos 53.º, n.º 2, alínea a) e 64.º, n.º 6, alínea a) da lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações da lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, foi o presente Regulamento aprovado pela Assembleia Municipal de Setúbal em..., sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de...

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, afectação, seguros, alienação,

abate, transferência, valorimetria e gestão dos bens móveis, imóveis, veículos, direitos e obrigações do município, bem como as competências dos diversos serviços da autarquia envolvidos na prossecução daqueles objectivos, com excepção do parque habitacional do município, da competência da Divisão de Habitação e Mercados Municipais.

2 — A gestão patrimonial do município implica a correcta afectação dos bens dos diversos serviços municipais, que tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

3 — A definição dos critérios de inventariação deverá suportar o regime de contabilidade patrimonial ou Sistema de Normalização Contabilística aplicado às autarquias locais.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O cadastro e inventário do património municipal compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo e que englobam:

a) Todos os bens móveis, imóveis e veículos do município, de domínio público ou privado, que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade quer sejam da sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.

b) Os bens do domínio público dos quais a autarquia seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional como definido no POCAL.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se:

a) Cadastro — relação de bens imóveis que fazem parte do activo imobilizado da autarquia.

b) Inventário — relação de bens móveis e imóveis que fazem parte do activo imobilizado da autarquia devidamente classificados, valorizados e actualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL.

c) Bens imóveis do domínio privado — bens cujo titular é o município de Setúbal que possam ser afectos ao comércio jurídico-privado.

d) Bens imóveis do domínio público — os bens da autarquia ou sob sua administração afectos ao uso público, tais como estradas, caminhos, pontes, parques, jardins, entre outros, bem como todos os que estejam fora do comércio jurídico ou que qualquer norma legal classifique como bem do domínio público.

## CAPÍTULO II

### Inventário e cadastro

#### Artigo 3.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 o seu código de classificação.

c) Descrição: descrição das características de cada bem que permitem a sua identificação.

d) Avaliação: atribuição de um valor a cada imóvel de acordo com os critérios de valorimetria estabelecido no POCAL.

e) Colocação de “identificadores” — operação que se traduz na colocação de etiquetas ou equivalente, nos bens inventariados, com o código que os identifica.

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

a) Processo de inventário.

b) Ficha de inventário — para todos os bens deverá existir uma ficha de modo a que, facilmente seja possível identificar o bem e o local em que se encontra, que são numeradas sequencialmente de acordo com o modelo informático utilizado.

c) Código de classificação.

d) Mapas de inventário — os mapas deverão ser elaborados de acordo com o n.º 12.1 do POCAL e que deverão ser subdivididos de acordo com a classificação orgânica e dentro, desta, por códigos do classificador geral, correspondendo, por cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

e) Conta patrimonial — esta constituirá o elemento síntese de variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício, evidenciando as aquisições, reavaliações, alterações e abates

verificados no património durante o exercício económico findo e será subdividida segundo classificação orgânica, no caso de ser esta a adoptada.

3 — Os documentos referidos nas alíneas b) a e) do número anterior serão mantidas actualizadas em suporte informático.

#### Artigo 4.º

##### Cadastro

Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral, na qual são registadas permanentemente todas as ocorrências que sobre este existam, desde a sua aquisição ou produção até ao abate.

#### Artigo 5.º

##### Elementos que devem constar no inventário

1 — Imobilizado — partes do capital em outras entidades, títulos e obrigações, edificações e propriedade da autarquia afectos ou não à actividade operacional (desde que integrados no domínio privado), bens do domínio público geridos ou administrados pela autarquia local;

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

3 — Dívidas de e a terceiros — clientes, contribuintes e utentes, Estado e outros entes públicos, instituições de crédito e fornecedores;

4 — Disponibilidades — caixa, depósito em instituições de crédito, títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria.

5 — A inventariação dos bens imóveis deve obedecer às seguintes regras:

a) A aquisição de bens imóveis deve ser registada na ficha de inventário de acordo com o estabelecido no POCAL, introduzindo todos os dados identificativos do imóvel no programa informático.

b) O número de inventário é atribuído sequencialmente por ordem de entrada no sistema informático.

c) Cada prédio ou fracção autónoma deve dar origem a um bem autonomamente inventariado, devendo o processo de inventário incluir todos os documentos de titularidade e registo do bem, assim como todas as demais peças escritas e desenhadas a ele referentes.

d) Após a aquisição de imóveis para o domínio privado será feita a inscrição ou averbamento matricial no respectivo serviço de finanças e a inscrição ou averbamento do registo na Conservatória do Registo Predial a favor do município de Setúbal.

e) A aquisição de bens imóveis para o domínio público está sujeita à rectificação de áreas na matriz e registo da integração na Conservatória do Registo Predial.

6 — Para permitir a correcta localização e referenciação dos bens imóveis devem constar do processo de inventário, se possível associado ao ficheiro informático, os seguintes elementos:

a) Documento que titula a posse;

b) Caderneta Predial;

c) Certidão da Conservatória ou certidão de integração no domínio público;

d) Avaliação;

e) Planta de implantação com os limites do imóvel assinalada à escala 1/1000 ou 1/2000;

f) Planta de localização à escala 1/10 000 ou 1/25 000;

g) Ortofotomapa à escala adequada;

h) Fotografia do imóvel, datada;

i) Todos os elementos ou informações referentes ao imóvel.

7 — A classificação dos bens imóveis para efeitos de inventariação constituiu uma referência para a autarquia e não prevalece sobre a classificação para efeitos fiscais.

8 — De todos os elementos constantes do processo de inventário será feita a actualização regular de forma a permitir uma análise da evolução do imóvel no tempo.

#### Artigo 6.º

##### Fichas de Inventário

1 — A ficha de inventário tem como objectivo a identificação de cada bem, desde a sua aquisição até ao abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem, tendo em conta a sua origem e relações económico-financeiras que lhe estão associadas, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo da sua vida útil.

2 — Para cumprimento do previsto no artigo 3.º, n.º 1 do presente Regulamento, os bens são registados informaticamente nas fichas de inventário, a seguir discriminadas:

a) Bens imóveis, que compreende terrenos, recursos naturais, infra-estruturas, 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.

3 — 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 até ao seu abate.

4 — Deverão ser elaborados processos individuais para os bens móveis, devidamente identificados e adequadamente instruídos, contendo a reprodução em 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.

5 — Para as viaturas deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel das correspondentes fichas de inventário, incluindo cópia dos documentos do registo de propriedade, quando tal existe, apólice, carta verde, factura ou contrato de aquisição, leasing ou outro, contrato de manutenção, ocorrências, etc.

6 — Os bens que evidenciem ainda vida física, *i.e.* 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, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

7 — A aquisição de 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.

8 — 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.

9 — Todo o processo de inventário e respectivo controlo será efectuado através de meios informáticos adequados.

10 — 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.

11 — 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.

12 — 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 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 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 e do número sequencial, conforme o classificador geral do Cadastro e Inventário dos bens do Estado (CIBE) ou da sua adaptação às autarquias locais.

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 subcampo preenche-se com zeros.

#### Artigo 8.º

##### Mapas de inventário e conta patrimonial

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 elementos constitutivos do património do município de Setúbal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

3 — Desta consta o valor inicial, aquisições, os acréscimos, as diminuições, reavaliações e outras alterações patrimoniais, sendo que o mapa síntese de inventário será elaborado no final de cada ano económico e reflecte a variação dos elementos constitutivos do património da autarquia, de acordo com o CIBE.

#### Artigo 9.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.

2 — Em cada bem móvel será fixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que contere 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 o Departamento de Administração Geral e Finanças 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 e gestão do património

#### Artigo 10.º

##### Competências da Divisão de Contratação Pública/Secção de Património e Notariado

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, no âmbito da gestão do património compete à Divisão de Contratação Pública/Secção de Património e Notariado (DICP/SEPAN):

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

b) Assegurar a gestão e controlo do património móvel e imóvel, incluindo a ordenação 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) Organizar uma lista de bens imóveis que sejam considerados dispensáveis, excepto os referentes a habitação social.

d) 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 actualizados 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 a secção de Contabilidade na elaboração e aprovação 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 Câmara Municipal de Setúbal para 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) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

2 — Compete à DICP/SEPAN informar internamente sobre a titularidade dos imóveis municipais, desde que o pedido contenha os seguintes elementos:

- a) Identificação rigorosa e inequívoca do local assinalado à escala 1/2000.
- b) Fundamentação do pedido, nomeadamente o destino.

3 — A DICP/SEPAN informa o serviço interessado sobre a disponibilidade do imóvel.

4 — Em caso de parecer favorável, o serviço solicitará o compromisso do imóvel, indicando o cronograma dos trabalhos ou projecto para o mesmo.

5 — Caso se verifique o não cumprimento dos prazos indicados no cronograma, o compromisso será anulado, podendo, no entanto, ser renovado o pedido.

6 — Sempre que um imóvel deixe de estar afecto a um serviço ou entidade, deverá ser imediatamente comunicado à DICP/SEPAN a sua desocupação, ficando, automaticamente esta secção responsável pela sua gestão.

7 — Quando ocorra a desocupação ou mudança de fechoadura, a chave ou cópia da mesma deverá ser remetida à DICP/SEPAN que, após actualização do inventário, a encaminhará para o chaveiro municipal, a constituir.

#### Artigo 11.º

##### Competência dos outros serviços

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

- a) Disponibilizar, obrigatoriamente, todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela DICP/SEPAN.
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos ou afectos a terceiros, mas sob sua responsabilidade.
- 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 DICP/SEPAN.
- d) Informar a DICP/SEPAN aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Quando sejam detectadas anomalias ou necessidade de realizar qualquer reparação, deverá o serviço comunicar à DICP/SEPAN a necessidade dessas reparações em impresso próprio para o efeito.

3.1 — Após a recepção da comunicação, a DICP/SEPAN encaminha o processo para o serviço responsável pela realização da obra ou reparação.

3.2 — O serviço que realizar a obra ou reparação comunicará à DICP/SEPAN a conclusão da mesma.

4 — Nos casos de roubos, vandalismo ou outras ocorrências deverá ser feita o relatório e remetido à DICP/SEPAN que encaminhará o processo às autoridades competentes.

5 — Os serviços deverão informar a DICP/SEPAN de todas as questões que envolvam ou se relacionem com património municipal

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

#### Artigo 12.º

##### Da guarda e conservação dos bens

1 — Cada funcionário deve zelar pela guarda e conservação dos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o qual subcreverá um documento de posse aquando da entrega de cada bem ou equipamento.

2 — O funcionário a quem o bem ou equipamento esteja distribuído deve participar ao responsável de sala ou superior hierárquico 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 ou superior hierárquico à DICP/SEPAN que promoverá as diligências necessárias.

4 — 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.

5 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, a Câmara Municipal de Setúbal deverá aprovar uma lista de responsáveis de sala.

6 — Da lista referida no número anterior só poderão constar os nomes de funcionários da Câmara Municipal de Setúbal em exercício de funções.

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

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

## CAPÍTULO IV

### Da aquisição e registo de propriedade

#### Artigo 13.º

##### Aquisição

1 — O município de Setúbal pode, para instalação ou funcionamento de serviços ou para realização de fins de interesse público, adquirir o direito de propriedade ou outros direitos reais de gozo sobre imóveis a título oneroso ou gratuito, designadamente pelas seguintes formas: compra, permuta, doação, legado, herança, expropriação por utilidade pública, usucapião, cedências e nos demais modos previstos na lei.

2 — O processo de aquisição de bens do município de Setúbal obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

#### Artigo 14.º

##### Compra

1 — Os processos de compra de imóveis, com excepção da aquisição de imóveis para a rede viária, são da competência da DICP/SEPAN e processam-se da seguinte forma:

- a) O pedido de aquisição é remetido à DICP/SEPAN devidamente fundamentado, informando da necessidade da aquisição e juntando, sempre que possível, os elementos indicados no n.º 2 deste artigo, para análise preliminar da viabilidade de aquisição;
- b) Após análise do processo, é feita a avaliação pela comissão de avaliação e fixado superiormente o valor base de negociação;
- c) Concluída a negociação, é solicitado à Divisão de Gestão Financeira o compromisso verba em orçamento;
- d) Após a aprovação da aquisição pelo órgão executivo ou deliberativo, consoante o valor do imóvel, o processo é enviado para escritura;
- e) Para preparação do pagamento, é informada a Divisão de Gestão Financeira da data da realização da escritura, juntando cópia de folha de compromisso e documento no qual recaiu despacho de adjudicação;
- f) A Divisão de Gestão Financeira solicita à DICP/SEPAN a criação de imobilizado;
- g) A DICP/SEPAN cria o imobilizado no inventário municipal e dá conhecimento do número à referida unidade orgânica;
- h) Após a outorga da escritura é efectuado o registo na competente conservatória do registo predial a favor do município de Setúbal e participada a mesma ao serviço de finanças;
- i) A DICP/SEPAN cria o processo de inventário, registando o bem, de acordo com a classificação patrimonial, pelo custo de aquisição.

2 — Os processos de aquisição de imóveis deverão, ser instruídos com os seguintes elementos:

- a) Planta de localização do imóvel à escala de 1/10 000, com o local assinalado;
- b) Planta de implantação à escala de 1/1000 ou 1/2000 com a representação do edificado, bem como representação da totalidade do terreno;
- c) Plantas dos pisos, à escala de 1/100 ou 1/50, devidamente cotadas e com as áreas representadas;
- d) Cortes e alçados à escala de 1/100 ou 1/50;
- e) Mapa de acabamentos;
- f) Mapa de áreas;
- g) Fotocópias da caderneta predial e do registo predial actualizados;
- h) Fotografias do prédio e envolvente;
- i) Cópia da licença de utilização/habitação ou construção;
- j) Indicação de todos os ónus ou encargos que incidam sobre o prédio, nomeadamente servidões e ocupações, arrendamentos e respectivos vínculos legais e condições de venda;
- k) Contactos dos proprietários, se conhecido.

#### Artigo 15.º

##### Permuta

1 — Os processos de permuta de imóveis, são da competência da DICP/SEPAN.

2 — Sempre que possível e seja do interesse do município de Setúbal, poderão ser adquiridos imóveis com recurso à permuta.

3 — Entende-se por permuta, a troca de um bem imóvel ou vários imóveis com o mesmo valor ou de valores diferentes, desde que o valor a pagar em dinheiro não seja superior ao valor do imóvel ou dos imóveis a permutar.

4 — O processo de permuta tem o mesmo procedimento do processo de compra, sendo obrigatório o compromisso do valor total do bem a adquirir.

#### Artigo 16.º

##### Doações, legados e heranças

1 — No processo de doação, legados e heranças serão adoptados os seguintes procedimentos:

a) Antes da aceitação do bem pelo órgão competente, o serviço que acompanha o processo de doação realiza em conjunto com o doador ou representante uma visita ao imóvel para verificar em que condições o imóvel se encontra, elaborando relatório que é remetido à comissão de avaliação para atribuição de um valor ao imóvel ou bem móvel;

b) Após a avaliação é elaborada proposta para aceitação do bem pelo órgão competente;

c) Antes da celebração da escritura, no caso dos bens imóveis, será feita a delimitação do imóvel e realizado um levantamento de áreas que será anexado à escritura de doação;

d) Após a celebração da escritura, a DICP/SEPAN efectua o registo do imóvel a favor do município de Setúbal e participação ao serviço de finanças

e) Após a recepção da escritura de doação, a DICP/SEPAN fará uma visita ao imóvel e reunirá os elementos em falta para integrar o processo de inventário;

f) A DICP/SEPAN elabora a ficha de inventário e informa a Divisão de Gestão Financeira para contabilizar o bem.

2 — A doação de obra será inventariada mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) Auto de recepção da obra;
- b) Deliberação do órgão executivo a aceitar a doação;
- c) Planta de localização;
- d) Valor total da obra;
- e) Plantas do projecto com o quadro de áreas:
  - i) Área total do prédio;
  - ii) Área de implantação;
  - iii) Área bruta de construção;
  - iv) Área bruta privativa;
  - v) Área bruta dependente.

#### Artigo 17.º

##### Cedências ao município

1 — Os bens cedidos ao município de Setúbal no âmbito de um alvará de loteamento ou de um processo de construção são inventariados após o envio pelo Departamento de Urbanismo da seguinte documentação:

- a) Cópia autenticada do alvará de loteamento ou certidão de integração no domínio público emitida pelo município;
- b) Cópia das plantas do loteamento ou do projecto à escala de 1/2000 e da planta de síntese à escala de 1/200, 1/500, ou 1/1000 de acordo com as peças desenhadas aprovadas;
- c) Levantamento de áreas das parcelas cedidas;
- d) Avaliação das parcelas;
- e) Cópia da caderneta predial rústica e ou urbana do(s) artigo(s) inicial(ais);
- f) Cópia da certidão da conservatória do registo predial com o registo das parcelas;
- g) Cópia do pedido de inscrição na matriz das parcelas destinadas ao domínio privado do município ou com a integração no domínio público municipal.

2 — Para efeitos de actualização de inventário, são remetidas à DICP/SEPAN todas as alterações, rectificações, prorrogações ou cancelamento dos alvarás de loteamento e respectivas peças desenhadas;

3 — Os bens imóveis deverão integrar o património municipal, livres de quaisquer ónus ou encargos e inteiramente devolutos de pessoas e bens.

4 — Os bens imóveis cedidos para a rede viária são inventariados após o envio da seguinte documentação:

- a) Proposta e deliberação do órgão executivo e deliberativo;
- b) Planta de localização;
- c) Levantamento de áreas;
- d) Avaliação das parcelas;
- e) Certidão de integração no domínio público emitida pelo município;
- f) Cópia da certidão da conservatória do registo predial com a integração no domínio público municipal.

#### Artigo 18.º

##### Expropriações

1 — Compete à DICP/SEPAN a instrução dos processos de expropriação dos imóveis necessários à concretização de projectos municipais com excepção das atribuições cometidas ao Departamento de Obras Municipais.

2 — O pedido deverá vir instruído pelo serviço requerente com os fundamentos da expropriação, planta de localização e toda informação disponível referente ao projecto pretendido (memória descritiva, estudo prévio, pareceres, etc.), tendo em vista a avaliação do imóvel pelo perito oficial.

3 — Após avaliação e compromisso das verbas, será submetida à aprovação do executivo camarário a proposta de requerer, nos termos da lei, a declaração de utilidade pública.

4 — Os depósitos à ordem do tribunal ou dos expropriados deverão contemplar os seguintes procedimentos:

a) O gestor do processo de expropriação, elabora proposta a solicitar autorização para que se efectue o depósito, elaborando em simultâneo a Guia de Depósito (em triplicado), enviando o processo à Divisão de Gestão Financeira;

b) A Divisão de Gestão Financeira faz o depósito e classifica o montante do depósito na conta 261 — Fornecedores de imobilizado, identificando o expropriado e ou a propriedade.

c) No caso de reforço do depósito deve -se -á proceder de acordo com o referido nas duas alíneas anteriores.

d) Se o processo em causa for resolvido pela via negocial, o responsável pelo processo de expropriação comunica esse facto à Divisão de Gestão Financeira, em documento próprio, que solicitará a libertação do depósito ao tribunal.

e) Quando o tribunal decidir o valor da indemnização, a Divisão de Gestão Financeira efectua o pagamento e faz regularização da conta 261 — Fornecedores de imobilizado, pela diferença entre o valor decidido pelo tribunal e o depósito efectuado.

5 — Após a decisão do tribunal, o responsável pelo processo de expropriação envia a decisão à DICP/SEPAN para que promova o registo do imóvel a favor do município de Setúbal, que posteriormente enviará a documentação à DICP/SEPAN para inventariação.

#### Artigo 19.º

##### Registo de Propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor do município de Setúbal, 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 do município de Setúbal, 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 DICP/SEPAN.

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 do Município de Setúbal».

9 — Na DICP/SEPAN deverão existir cópias de todas as chaves de imóveis do município, 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 autarquia que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

## Artigo 20.º

**Alienação**

1 — Compete à DICP/SEPAN a coordenação de todos os processos de alienação dos bens do município de Setúbal.

2 — As entidades públicas, privadas ou particulares que tenham interesse na aquisição de imóveis municipais podem, mediante apresentação de requerimento, devidamente instruído e dirigido à Câmara Municipal de Setúbal, solicitar informação sobre a disponibilidade de alienação do imóvel, juntando planta de localização e informação sobre o uso pretendido.

3 — O imóvel poderá ser alienado por ajuste directo, desde que sobre o mesmo não recaia qualquer direito de preferência e a venda se enquadre numa das seguintes alíneas:

a) Quando se trate de entidades públicas ou organismos legalmente existentes que desenvolvam actividades de interesse municipal de natureza social, cultural, recreativas ou outras e que se destine directa e imediatamente à realização dos seus fins;

b) Seja uma parcela de área reduzida na qual não seja possível construir e que não confine com outra propriedade, que não seja o do requerente;

c) Para alinhamento de extremas;

d) Quando, por ameaça de ruína ou de insalubridade pública, se verifique reconhecida urgência na venda do imóvel e não seja possível recorrer a outro procedimento;

e) Quando o procedimento por negociação ou hasta pública não tenha havido propostas aceitáveis ou tenha ficado deserto;

f) Por razões de excepcional interesse público devidamente fundamentado.

4 — Caso não se verifique nenhuma das excepções previstas no número anterior a alienação será promovida por negociação com publicação prévia de anúncio ou hasta pública ficando a escolha do procedimento e as condições dependentes da deliberação do órgão executivo ou deliberativo.

5 — Após a adjudicação, celebrar-se-á a escritura de compra e venda, ficando por conta do comprador todas as despesas decorrentes do contrato e comunicar-se-á a alienação do imóvel ao serviço de finanças respectivo e Conservatória do Registo Predial, para efeitos de inventariação, tudo a decorrer na DICP/SEPAN.

6 — Todos os processos que se desenvolvam ao abrigo deste artigo ficam dependentes dos pareceres dos serviços municipais ou outras entidades competentes.

## Artigo 21.º

**Direito de Superfície**

1 — Compete à DICP/SEPAN a coordenação de todos os processos de cedência em direito de superfície dos terrenos do município de Setúbal.

2 — As entidades públicas, privadas ou particulares que tenham interesse na aquisição do direito de superfície sobre terrenos municipais podem, mediante requerimento dirigido à Câmara Municipal de Setúbal, solicitar informação sobre a disponibilidade da constituição do direito de superfície, juntando planta de localização e informar o uso pretendido, que deve ser sempre de interesse municipal ou nacional.

3 — Os pedidos de constituição de direito de superfície devem ser instruídos com os seguintes elementos:

a) Informação dos serviços quanto à necessidade do equipamento;

b) Informação sobre a capacidade financeira da instituição;

c) Programa funcional ou projecto;

d) Data prevista para o início da obra e conclusão da obra;

e) Estatutos da entidade ou certidão da conservatória do registo comercial;

f) Publicação no *Diário da República* da constituição da entidade;

g) Declaração de utilidade pública (para as entidades que a possuem);

h) Ata actualizada de eleição dos corpos gerentes ou procuração do representante;

i) Cópia do bilhete de Identidade e cartão de contribuinte do(s) representante(s).

4 — As cedências do direito de superfície são sempre onerosas mediante contrapartidas financeiras e outras para o município de Setúbal, salvo as cedências já aprovadas antes da entrada em vigor do presente Regulamento e não concretizadas.

5 — O valor da cedência será o valor do imóvel dividido por 70 (vida útil da construção que venha a ser erigida), multiplicado pelo prazo inicial da cedência.

6 — O valor da cedência do direito de superfície poderá ser ponderado mediante as contrapartidas e o tipo de equipamento a construir, podendo beneficiar da seguinte redução:

6.1 — Entidades sem fins lucrativos — até 75 %;

6.2 — Entidades lucrativas — até 25 %;

7 — A constituição do direito de superfície poderá ser pago:

7.1 — De uma única vez, no ato da celebração da escritura;

7.2 — Em prestações anuais, sendo o primeiro pagamento no ato da escritura e as restantes na anualidade do contrato.

8 — Se o pagamento do direito de superfície for em prestações anuais, o valor será actualizado anualmente de acordo com o coeficiente apurado pelo Instituto Nacional de Estatística para os diversos tipos de arrendamento.

9 — Poderão ser autorizadas outras formas de pagamento, desde que devidamente justificadas.

10 — No caso dos contratos que sejam renováveis automaticamente, o valor será negociado pelas partes antes da renovação do contrato.

11 — Pode excepcionalmente ser concedido um período de carência inicial, não podendo esse período ser superior a cinco anos a contar da data da celebração da escritura.

12 — As restantes condições do contrato de constituição do direito de superfície são reguladas pela lei e por acordo das partes.

13 — Na prorrogação ou renovação de contratos antigos cuja obra não foi iniciada e concluída dentro do prazo contratualmente previsto poderão manter as mesmas condições de cedência desde que a culpa, pelo não cumprimento dos prazos, não seja imputável ao superficiário.

## Artigo 22.º

**Outras cedências de utilização**

1 — Compete à DICP/SEPAN a coordenação de todos os processos de cedências de utilização dos bens do município de Setúbal.

2 — O município de Setúbal poderá ceder a utilização de imóveis municipais a entidades públicas, privadas e organismos legalmente existentes que desenvolvam actividades de interesse municipal de natureza social, cultural, recreativas, desportivas ou outras, sem recurso a concurso público, mediante a celebração de um protocolo de colaboração ou outra forma permitida por lei.

3 — A cedência de utilização é sempre onerosa, mediante contrapartidas financeiras ou outras para o município de Setúbal, com excepção das cedências já aprovadas à data de entrada em vigor do presente Regulamento e ainda não concretizadas.

4 — Os pedidos de cedência são obrigatoriamente acompanhados da seguinte documentação:

a) Informação ou parecer dos serviços sobre a necessidade do projecto ou actividade;

b) Estatutos da entidade ou certidão da conservatória do registo comercial;

c) Publicação no *Diário da República* da constituição da entidade;

d) Declaração de utilidade pública (para as entidades que a possuem);

e) Ata de eleição dos corpos gerentes;

f) Cópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte do(s) representante(s).

5 — Após análise da viabilidade da cedência, será feita uma proposta pela DICP/SEPAN de minuta de protocolo que deverá prever os direitos e obrigações de ambas as partes e será sujeita a aprovação da entidade requerente antes do envio da proposta ao órgão executivo ou deliberativo, conforme o valor do imóvel a onerar.

6 — Se ao protocolo não for atribuído um valor, será considerado para todos os efeitos o valor do imóvel constante do processo de inventário.

## Artigo 23.º

**Concessões**

1 — Compete à DICP/SEPAN a coordenação de todos os processos de concessão sendo as peças do concurso da competência da Secção de Contratação Pública.

2 — O município de Setúbal pode concessionar os bens do domínio público ou privado mediante concurso público, ficando as condições especiais sujeitas ao programa de procedimento e caderno de concurso.

3 — A abertura do concurso público é publicada através de edital e, se indicado pelo Presidente da Câmara num jornal local e em dois nacionais.

4 — Todos os serviços interessados em iniciar processos de concessão deverão remeter à DICP/SEPAN o pedido com indicação do fim a que os imóveis se destinam, juntando os pareceres dos serviços ou

entidades competentes que atestem a aptidão do imóvel a concessionar ao fim a que se destina.

#### Artigo 24.º

##### Ocupação e utilização temporária

1 — A requerimento dos interessados, devidamente instruído, pode, o município de Setúbal, autorizar a ocupação de domínio público e a utilização temporária de imóveis municipais para determinados fins, mediante o pagamento de taxas e nas condições estipuladas no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do município de Setúbal e do Regulamento de Ocupação da Via Pública do Município de Setúbal.

2 — Quando qualquer serviço municipal, funcionário ou particular detectar a ocupação indevida de imóveis do domínio público ou privado do município deverá informar a Câmara Municipal.

3 — A ocupação será comunicada à DICP/SEPAN que, após verificação, encaminhará o processo para a Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações.

4 — Caso as diligências para desocupar o imóvel não resultem, serão accionados os respectivos meios legais, junto dos tribunais, tendo em vista a reposição da legalidade.

#### Artigo 25.º

##### Arrendamento de imóveis municipais

1 — Compete à DICP/SEPAN a coordenação de todos os processos de arrendamento de imóveis municipais, com excepção do parque habitacional do município.

2 — Os imóveis municipais poderão ser arrendados a entidades públicas ou privadas preferencialmente por negociação com publicação prévia de anúncio ou por ajuste directo por motivos de interesse público.

3 — No contrato de arrendamento a celebrar, deverá ficar claramente definidas as obrigações do arrendatário, nomeadamente quanto ao pagamento, preferencialmente por este, das despesas respeitantes ao fornecimento de bens e serviços no local arrendado, bem como quanto à quota do condomínio.

#### Artigo 26.º

##### Hasta Pública

1 — Compete à DICP/SEPAN promover a venda de imóveis em hasta pública, que sejam considerados dispensáveis.

2 — O processo inicia-se com uma proposta ao executivo camarário a quem compete deliberar da oportunidade de solicitar à Assembleia Municipal autorização para a realização da hasta pública e fixação das condições gerais.

3 — As condições gerais serão afixadas nos locais públicos do costume e publicitadas nas formas consideradas as mais adequadas.

4 — A hasta pública poderá ser anulada ou não haver adjudicação quando:

- Quando as propostas apresentadas não sejam consideradas aceitáveis;
- Sejam detectados erros relevantes no processo de hasta pública;
- Por motivos de interesse público;
- O não cumprimento pelo adjudicatário dos procedimentos ou obrigações previstas no edital e no presente Regulamento;
- Quando haja fundados indícios de conluio entre os proponentes.

5 — A não adjudicação pelos motivos indicados nas alíneas *d)* e *e)* do número anterior implica a perda de quaisquer direitos eventualmente adquiridos sobre o imóvel, bem como as quantias já entregues.

6 — A não adjudicação não dá direito ao proponente de exigir qualquer indemnização ao município de Setúbal.

#### Artigo 27.º

##### Afectação

1 — Compete à DICP/SEPAN a coordenação de todos os processos de afectação ao domínio público.

2 — O município de Setúbal pode, mediante deliberação da Assembleia Municipal, afectar ao domínio público municipal, bens imóveis do domínio privado do município, sempre que o interesse público subjacente ao estatuto da dominialidade pública do imóvel não decorra directa e imediatamente da lei ou da sua natureza.

3 — Quanto aos bens móveis, a sua transferência entre salas só poderá ser efectuada mediante autorização do Director do Departamento de Administração Geral e Finanças ou em quem este delegar esta competência.

#### Artigo 28.º

##### Desafectação

1 — Compete à DICP/SEPAN a coordenação de todos os processos de desafectação do domínio público.

2 — Quando os bens imóveis do domínio público municipal deixem de ter essa utilidade poderão, mediante deliberação da Assembleia Municipal, ser desafectados e integrados no domínio privado do município.

3 — A desafectação de bens imóveis do domínio público processa-se da seguinte forma:

*a)* O serviço/entidade que solicita a desafectação remete o pedido à DICP/SEPAN acompanhado do levantamento da área a desafectar, piquetagem do terreno e parecer dos serviços com indicação dos índices construtivos e toda a informação necessária ao desenvolvimento do processo e respectiva avaliação;

*b)* Após aprovação da desafectação pela Assembleia Municipal, a DICP/SEPAN, remete à Divisão de Administração Geral o edital para afixação nos locais públicos do costume;

*c)* Se no prazo de 20 dias não existirem reclamações, é solicitado à Divisão de Administração Geral a certidão de afixação e de não reclamação, tendo em vista o registo do imóvel a favor do município de Setúbal na conservatória do registo predial e serviço de finanças;

*d)* Após o registo a DICP/SEPAN cria o imobilizado e elabora a ficha de inventário, pelo valor atribuído pela Comissão de Avaliação;

*e)* A DICP/SEPAN informa a Divisão de Gestão Financeira, mediante nota interna, da criação do imobilizado;

*f)* A Divisão de Administração Financeira procede à contabilização na respectiva conta de imobilizado corpóreo ou investimentos financeiros, conforme o fim a que se destina a desafectação.

## CAPÍTULO V

### Necessidades da autarquia

#### Artigo 29.º

##### Arrendamento e condomínio

1 — Sempre que necessário, o município de Setúbal pode tomar de arrendamento bens imóveis de acordo com as regras da competência para autorizar a despesa, salvo os espaços arrendados que não sejam destinados a serviços que seguirão as regras das cedências a terceiros.

2 — Compete à DICP/SEPAN a gestão dos processos de arrendamento e condomínio e dos imóveis destinados a serviços municipais e outros que estejam sob sua responsabilidade.

3 — Cada serviço é responsável pela guarda e conservação dos bens imóveis arrendados que lhe estejam afectos ou afectos a terceiros, mas sob sua responsabilidade.

4 — Quando sejam detectadas anomalias ou a necessidade de realizar qualquer reparação, deverá o serviço responsável comunicar à DICP/SEPAN a necessidade dessa reparação em impresso próprio para o efeito.

5 — As quotas de condomínio, fundo de reserva e obras de conservação são pagas mediante a apresentação pela administração de condomínio dos elementos comprovativos da despesa e ata da assembleia de condóminos.

#### Artigo 30.º

##### Locação financeira

Quando por motivos de interesse público não seja possível ou conveniente a aquisição imediata de determinado imóvel, pode o município de Setúbal celebrar contratos de locação financeira, nas condições a aprovar pelo órgão executivo ou deliberativo conforme o valor do contrato.

## CAPÍTULO VI

### Do abate, alienação, cessão e transferência e outros

#### Artigo 29.º

##### Regra geral

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são as seguintes: alienação, doação, furtos, extravios e roubos, destruição, demolição, cessão, declaração de incapacidade do bem, troca, transferência, incêndios.

2 — O abate de bens ao inventário municipal deverá constar da ficha de inventário de acordo com o estabelecido no POCAL.

3 — Em todas as situações supra previstas, com excepção da alienação e doação, deve ser elaborado, pelo serviço a quem compete a responsabilidade do bem, um auto de ocorrência, com a descrição dos objectos desaparecidos ou destruídos ou auto de abate, conforme modelo aprovado a remeter à DICP/SEPAN.

4 — No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, após a recepção do relatório indicado no número anterior, a DICP/SEPAN participa às autoridades competentes e ao seguro, conforme os casos, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades.

5 — As situações previstas no presente artigo devem, prioritariamente, esgotar todas as possibilidades de resolução interna.

## CAPÍTULO VII

### Seguros

#### Artigo 30.º

##### Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município de Setúbal deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à DICP/SEPAN, mediante previa informação dos serviços a quem compete a responsabilidade dos bens.

2 — Ficam isentos da obrigação referida no número anterior os bens que a Câmara Municipal entenda isentar, por razão justificada.

## CAPÍTULO VIII

### Da valorização do imobilizado

#### Artigo 31.º

##### Regra geral

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado pelo 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 directos e indirectos, os custos das matérias-primas e outros materiais consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais suportados para o produzir/construir.

4 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito ou que se desconheça o seu valor de aquisição ou de produção, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adaptem à natureza desses bens, ou o valor patrimonial definido nos termos legais e deve ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras, deduzindo-se o valor das amortizações respectivas.

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

6 — Caso os critérios atrás definidos não sejam exequíveis, o imobilizado assume o valor do terreno ou valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta, devendo ser justificados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha individual do bem com a justificação da impossibilidade de valorização.

7 — Os bens do domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia 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.

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

- Sejam frequentemente renovados;
- Representam um valor global de reduzida importância para o município;
- Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

9 — 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.

#### Artigo 32.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 à DICP/SEPAN, para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário.

#### Artigo 33.º

##### Integração de lacunas

Sem prejuízo da legislação aplicável, a interpretação e integração das lacunas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são da competência da Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 34.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, do edital da Assembleia Municipal que o aprovou, considerando-se revogados todos os Regulamentos que o antecedem e que o contrariam.

205341807

## MUNICÍPIO DE SINES

### Declaração de rectificação n.º 1752/2011

Para os devidos efeitos rectifica-se o aviso n.º 16171/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 158, de 18 de Agosto de 2011.

Assim, onde se lê «7 — Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.» deve ler-se «7 — Nível habilitacional exigido: sem escolaridade obrigatória, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.»

28 de Outubro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Manuel Coelho Carvalho* (Dr.)

305305421

## MUNICÍPIO DE SINTRA

### Aviso n.º 22707/2011

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se publico que, nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, foi determinada, por despacho do Ex.º Senhor Presidente da Câmara, de 25/10/2011, a conclusão com sucesso do período experimental referente ao contrato de trabalho por tempo indeterminado celebrado com Maria Inês Bello Dias, com efeitos a 28 de Setembro de 2011, para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior (Gestão de Empresas).

26 de Outubro de 2011. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, conferida pelo despacho n.º 21A-P/2010, de 3 de Maio, a Directora do Departamento de Recursos Humanos, *Dr.ª Maria de Jesus Camões Córias Gomes*.

305317848

### Aviso n.º 22708/2011

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se publico que, nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, foi determinada, por despacho do Ex.º Senhor Presidente da Câmara, de 25/10/2011, a conclusão com sucesso do período experimental referente ao contrato de trabalho por tempo indeterminado celebrado com Sónia Jesus Costa, com efeitos a 14 de Novembro de 2010, para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional (Tratador-Apanhador de Animais).

26 de Outubro de 2011. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Recursos Humanos, *Dr.ª Maria de Jesus Camões Córias Gomes*.

305317823

### Aviso (extracto) n.º 22709/2011

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Presidente da Câmara, de 28 de Setembro de 2011, foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado