

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DAS FLORES**

**Regulamento interno n.º 1/2005 — AP.** — *Regulamento Municipal de Recolha de Viaturas Abandonadas.* — *Nota justificativa.* — A Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores pretende, no âmbito da defesa do ambiente, desenvolver um conjunto de acções junto dos municípios do seu concelho. Entre essas acções, e porque são frequentes os casos ocorridos na área concelhia deseja sensibilizar os municípios quanto ao abandono de veículos automóveis na via pública.

Não dispondo ainda de qualquer instrumento regulamentar de actuação nesta matéria, pretende a Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores dotar o município de regulamento que estabeleça as regras acerca dos veículos supostamente abandonados, evidenciando as responsabilidades de cada um dos intervenientes, com especial destaque para a autarquia e para os municípios e por outro lado o estabelecimento de regras que disciplinem e garantam o cumprimento das regras de conveniência no âmbito dos veículos abandonados.

O presente Regulamento surge ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro.

Assim, no uso das competências previstas no artigo 64.º, n.º 6, alínea a), e artigo 53, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, propôs-se a aprovação do projecto de Regulamento de Recolha de Viaturas Abandonadas, que foi aprovado pela Assembleia Municipal.

## Artigo 1.º

**Estacionamento abusivo**

1 — Considera-se estacionamento abusivo:

- a) O de veículo estacionado ininterruptamente durante 30 dias em parque ou zona de estacionamento isentos de pagamento de qualquer taxa;
- b) O que, em local com tempo de estacionamento especialmente limitado, se mantiver por período superior a quarenta e oito horas para além desse limite;
- c) O de reboques e semi-reboques e o de veículos publicitários que permaneçam no mesmo local por tempo superior a quarenta e oito horas, ou a 30 dias, se estacionarem em parques a esse fim destinados;
- d) O que se verifique por tempo superior a quarenta e oito horas, quando se tratar de veículos que apresentem sinais exteriores de abandono ou de impossibilidade de se deslocarem com segurança pelos seus próprios meios.

2 — Os prazos previstos nas alíneas b) e c) do número anterior não se interrompem, ainda que os veículos sejam deslocados, desde que se mantenham no mesmo local de estacionamento.

## Artigo 2.º

**Fiscalização**

A fiscalização das situações descritas no artigo anterior é da responsabilidade das autoridades competentes para esse efeito.

## Artigo 3.º

**Notificação**

1 — Logo que sejam verificadas as situações descritas no artigo 1.º, devem as autoridades competentes proceder à notificação do proprietário através de carta registada com aviso de recepção, enviada para o domicílio de registo do veículo, para que proceda à remoção do veículo, no prazo máximo de quarenta e oito horas.

2 — Da notificação deve constar que o veículo que apresente sinais exteriores evidentes de impossibilidade de deslocação com segurança pelos seus próprios meios não pode estacionar na via pública enquanto não for reparado.

3 — Se o veículo não tiver indicado o nome e residência do proprietário ou qualquer outro tipo de identificação, nomeadamente matrícula, a notificação será feita por edital, afixado no próprio veículo, com éditos de cinco dias.

## Artigo 4.º

**Remoção**

Decorrido o prazo constante da notificação, as viaturas não retiradas da via pública pelos seus proprietários, dentro de prazo

fixado na notificação, serão rebocados pela Câmara Municipal para terrenos do município, onde ficarão depositadas. Este procedimento será realizado após a informação transmitida pelas autoridades competentes à Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores.

## Artigo 5.º

**Reclamação**

1 — Após a operação de reboque da viatura, será o proprietário notificado do local para onde o veículo foi removido, dos prazos de reclamação, que serão de 45 dias ou 30 dias, no caso do veículo apresentar risco de deterioração, e da advertência para o pagamento das despesas de remoção e de recolha.

2 — Não sendo possível proceder à notificação postal ou pessoal por se ignorar a identidade ou residência do proprietário do veículo, a notificação referida no número anterior efectuar-se-á por edital a afixar na Câmara Municipal.

## Artigo 6.º

**Taxas**

Os proprietários das viaturas poderão levantá-las durante o período de reclamação mediante pagamento das taxas fixadas no Regulamento de Taxas e Licenças da Câmara Municipal, aprovado pela Assembleia Municipal.

## Artigo 7.º

**Não levantamento dos veículos**

Decorrido nos termos legais, o prazo para levantamento das viaturas e se estas não forem reclamadas, consideram-se abandonadas e adquiridas por ocupação pela Câmara Municipal, que lhes dará o destino que entender conveniente.

## Artigo 8.º

**Casos omissos**

Aos casos omissos será aplicável o Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro.

## Artigo 9.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação edital.

30 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Manuel Alberto da Silva Pereira*.

**Regulamento interno n.º 2/2005 — AP.** — *Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.* — *Nota justificativa.* — Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º e alíneas h) e i) do n.º 2 do mesmo artigo da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o quadro de competências assim como o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, e tendo em conta a entrada em vigor do novo Plano Oficial 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, reveste-se de suma importância a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores de modo a que cada sector conheça as suas competências nessa matéria, por forma a obter um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo a elaboração do balanço inicial e final, os quais são de execução obrigatória, com a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

O inventário, suporte para um correcto controlo do património municipal, deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O inventário permite assim obter uma avaliação global dos bens do município.

**CAPÍTULO I****Princípios gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende 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 o município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade, operacional.

**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 do município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelas diversas divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

**CAPÍTULO II****Do 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, 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; e
- d) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário.

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

**Artigo 4.º****Fichas de inventário**

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário discriminadas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

2 — Para todos os bens deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.

**Artigo 5.º****Código de classificação dos bens**

Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído em harmonia com o disposto no POCAL

**Artigo 6.º****Mapas de inventário**

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

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

**Artigo 7.º****Regras gerais de inventariação**

1 — As regras gerais de inventariação são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no POCAL;
- d) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos estabelecidos no POCAL;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser 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 do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- c) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e 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.

**Artigo 8.º****Identificação dos bens**

1 — No bem será impresso ou colado o número de inventário.  
2 — Salvaguardam-se do disposto no número anterior os casos em que a impressão ou colagem não são possíveis dadas as características do bem.

**CAPÍTULO III****Das competências****Artigo 9.º****Serviço de Património**

Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, 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 a 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 registo;
- f) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- g) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 10.º

**Outros serviços municipais**

1 — Compete, em geral, aos funcionários responsáveis por dada zona física, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelo Serviço de Património e fornecer, sempre que necessário, os mapas resumo dos bens móveis;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património;
- d) Informar o Serviço de Património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde estão inscritos todos os bens existentes numa dada zona física, das enunciadas em anexo.

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços;
- b) Obras e urbanismo — fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- c) Contabilidade — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as facturas de imóvel (não consumíveis), bem como a conta final das empreitadas.

Artigo 11.º

**Da guarda e conservação de bens**

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

2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada por escrito ao Serviço de Património que promoverá as diligências necessárias.

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

**CAPÍTULO IV**

**Da aquisição e registo de propriedade**

Artigo 12.º

**Aquisição**

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

2 — Após a verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, por parte do aprovisionamento, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, e ser remetida ao Serviço de Património.

3 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de inventário.

Artigo 13.º

**Registo de propriedade**

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e averbamento do registo na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

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

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

4 — Após o registo do bem móvel, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, o número de inventário utilizando a metodologia definida no POCAL.

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

**CAPÍTULO V**

**Da alienação, abate, cessão e transferência**

Artigo 14.º

**Formas de alienação**

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

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 de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 15.º

**Autorização de alienação**

1 — Compete ao Serviço de Património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizada do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas repartições de finanças e conservatória.

4 — A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada às respectivas repartições de finanças e conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 16.º

**Abate**

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo, ou despachos do presidente Câmara ou seu substituto, são as seguintes:

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

2 — Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

3 — Nos casos de furtos, extravios e roubos ou incêndios, bastará a certificação por parte do Serviço de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

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

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

## Artigo 17.º

**Cessão**

1 — No caso de cessão de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património.

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

## Artigo 18.º

**Afectação e transferência**

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com o despacho do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

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

3 — No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o Serviço de Património.

## CAPÍTULO VI

**Dos furtos, roubos, incêndios e extravios**

## Artigo 19.º

**Regra geral**

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

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores.

## Artigo 20.º

**Furtos, roubos e incêndios**

Nestas situações, o Serviço de Património deverá elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

## Artigo 21.º

**Extravios**

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

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 19.º só deverá ser efectuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua.

## CAPÍTULO VII

**Dos seguros**

## Artigo 22.º

**Seguros**

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

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

## CAPÍTULO VIII

**Da valorização do imobilizado**

## Artigo 23.º

**Valorização do imobilizado**

O activo imobilizado, incluindo os investimentos iniciais ou complementares, deve ser valorizado de acordo com o disposto no POCAL sobre esta matéria.

## Artigo 24.º

**Reintegrações e amortizações**

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.

## Artigo 25.º

**Grandes reparações e conservações**

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

## Artigo 26.º

**Desvalorizações excepcionais**

Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, nos termos do POCAL, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

## CAPÍTULO IX

**Das disposições finais e entrada em vigor**

## Artigo 27.º

**Disposições finais e transitórias**

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

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

## Artigo 28.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

30 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Manuel Alberto da Silva Pereira*.

**Regulamento interno n.º 3/2005 — AP.** — *Regulamento do Programa de Incentivo ao Associativismo.* — Considerando que o desenvolvimento qualitativo do município de Santa Cruz das Flores, é condicionado pela participação das instituições e associações.

Considerando que é atribuição do município de Santa Cruz das Flores criar as condições necessárias para que as instituições possam valorizar o seu potencial criativo e lúdico.

Considerando que o associativismo permite uma aprendizagem cívica e democrática dos seus membros, e que a prossecução do interesse público municipal, é concretizada também por entidades legalmente existentes que visam fins de natureza cultural, desportiva ou outros socialmente relevantes.

Considerando a importância que a concessão de subsídios reveste para o desiderato colectivo de muitas dessas entidades, pelo impacto que as diversas actividades, obras e eventos representa para