

- j) A inumação fora de cemitério público ou de algum dos locais previstos no n.º 2 do artigo 11.º;
- k) A utilização, no fabrico de caixão ou caixa de zinco, de folha com espessura inferior a 0,4 mm;
- l) A inumação em sepultura comum não identificada fora das situações previstas no artigo 14.º;
- m) A cremação de cadáver que tiver sido objecto de autópsia médico-legal sem autorização da autoridade judiciária;
- n) A cremação de cadáver fora dos locais previstos no artigo 18.º;
- o) A abertura de sepultura ou local de consumpção aeróbia antes de decorridos três anos, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária;
- p) A infracção ao disposto no n.º 2 do artigo 21.º;
- q) A trasladação de cadáver sem ser em caixão de chumbo, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 22.º, ou de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Constitui contra-ordenação punível com coima mínima de 20 000\$ e máxima de 250 000\$, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro:

- a) O transporte de cinzas resultantes da cremação de cadáver ou de ossadas, fora de cemitério, em recipiente não apropriado;
- b) O transporte de cadáver, ossadas ou cinzas, resultantes da cremação dos mesmos, dentro do cemitério, de forma diferente da que tiver sido determinada pela Câmara Municipal;
- c) A infracção ao disposto no n.º 3 do artigo 8.º;
- d) A trasladação de ossadas sem ser em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou madeira.

3 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 86.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do agente, são aplicáveis, simultaneamente com coima, as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
- b) Interdição do exercício de profissões ou actividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;
- c) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — É dada publicidade à decisão que aplicar uma coima a uma agência funerária.

CAPÍTULO XVI

Disposições finais

Artigo 87.º

Omissões

As situações não contempladas no presente Regulamento serão resolvidas, caso a caso, pela Câmara Municipal.

Artigo 88.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 89.º

Norma revogatória

Revogado o Regulamento anterior.

Para constar se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

19 de Dezembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Aviso n.º 1022/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho datado de 30 de Outubro de 2001, autorizei a celebração de 22 contratos a termo certo, ao abrigo dos artigos 18.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com início no dia 3 de Dezembro de 2001 e termo em 30 de Junho de 2002, com Carla Patrícia Sousa Silva, Sandra Fernanda da Silva Lopes, Sónia Carla Barbosa de Sousa, Isabel Maria Almeida Pacheco, Lígia Isaura Moreira Vieira, Rosa Maria Fernandes da Silva, Marlene Augusta Mendes da Silva, Martinha Dias Moreira, Jacinta Isabel Gonçalves Castro, Ana Isabel Martins Costa Dias, Clara Maria Neves Vieira Barbosa, Margarida Raquel Pereira Gaspar, Patrícia Alexandra Vieira Pinto, Sandra Maria Soares Ribeiro, Sónia Alexandra Nogueira da Silva, Sónia Fernanda Fonseca Pereira, Elisa Andreia Moreira Carvalho, Sandrine da Mota Ferreira Andrade, Ana Paula Leitão Carvalho Leal, Vera Luciana Ferreira Leal, Marina Alexandra Moreira Alves e Emília Madalena Freire Magalhães, para exercerem funções de auxiliar de acção educativa.

5 de Dezembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE

Edital n.º 49/2002 (2.ª série) — AP. — Jorge Manuel Rosendo Gonçalves, presidente da Câmara Municipal do município de Peniche:

Faz público que a Assembleia Municipal de Peniche, por deliberação de 12 de Outubro de 2001, aprovou o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Peniche, cuja proposta fora aprovada por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 1 de Outubro de 2001, que se publica em anexo.

7 de Dezembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Rosendo Gonçalves*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Peniche

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do município, assim como as competências dos diversos serviços na prossecução destes objectivos.

2 — Considera-se gestão patrimonial do município, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Inventário e cadastro

Artigo 2.º

Inventário

1 — As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento, que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Classificação, que consiste na repartição dos bens pelas diversas classes, regulando-se por classificador próprio;

- c) Etiquetagem, que consiste na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o código respectivo à sua identificação;
- d) Descrição, que consiste na identificação das características que identificam cada bem;
- e) Avaliação, que consiste na atribuição de um valor ao bem 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 dos bens;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 — Os mapas referidos no número anterior deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos de classificador geral.

4 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados mediante suporte informático e deverão ser mantidos atualizados.

5 — No caso de as actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico estarem municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

Artigo 3.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo anterior, para todos os bens inventariados deverá existir uma ficha de inventário individual, a seguir discriminadas e cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento, de modo a que seja possível a sua fácil identificação, localização e todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição/produção, até ao seu abate:

- 1.1 — Mapas de registo de imobilizado incorpóreo (anexo 1);
- 1.2 — Mapas de registo de imobilizado corpóreo:
 - 1.2.1 — Bens imóveis (anexo 2), que engloba terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções;
 - 1.2.2 — Bens móveis:
 - a) Equipamento básico (anexo 3);
 - b) Equipamento de transporte (anexo 4);
 - c) Ferramentas e utensílios (anexo 5);
 - d) Equipamento administrativo (anexo 6);
 - e) Taras e vasilhame (anexo 7);
 - f) Outro imobilizado corpóreo (anexo 8);

- 1.3 — Mapas de registo de partes de capital (anexo 9);
- 1.4 — Mapas de registo de títulos negociáveis (anexo 10);
- 1.5 — Mapas de registo de existências (anexo 11).

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente, e mantidas permanentemente actualizadas, e documentadas.

3 — As fichas de inventário serão agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e existências.

Artigo 4.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 pertença do município 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 salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 5.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo (anexo 12).

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

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras de inventariação devem obedecer às fases 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 de 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 de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral, um código de actividade e um número de inventário, devendo estes dois últimos ser afixados nos próprios bens.

O código de actividade é constituído por caracteres numéricos, atribuído de acordo com as actividades constantes do orçamento da autarquia, que identifica o departamento, divisão, repartição, secção, sector ou gabinete a que o bem está afecto.

O número de inventário é composto por seis caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens;

- e) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário ou cadastro, com as devidas especificações;
- f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto no n.º 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1 — No bem, será sempre impresso ou colocado um número que permita a sua identificação.

2 — Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de actividade;
- c) Número de inventário;
- d) Número de ordem.

3 — O classificador geral consiste num código legalmente definido para o cadastro e inventário de bens e é constituído pelo código de classe (três dígitos), código do tipo de bem (dois dígitos) e pelo código de bem, conforme aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado).

4 — O código de actividade identifica a divisão, secção ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar segundo o organograma em vigor na autarquia.

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

6 — O número de ordem é um número sequencial, que é atribuído dentro do mesmo exercício económico, sendo o n.º 1 o primeiro bem adquirido em cada exercício económico.

7 — Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de ordem, no entanto será sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 8.º

Secção de Património

1 — Compete à secção responsável pelo património:

- a) Conhecimento e afectação dos bens do município;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;

- 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) Proceder ao inventário anual;
- f) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades do serviço;
- g) Elaborar um plano anual de acompanhamento e controlo, que deve propor ao órgão executivo.

Artigo 9.º

Outros sectores/secções/divisões

1 — Compete aos outros sectores:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo Serviço de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e pela manutenção dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar o Serviço de Património sempre que haja qualquer alteração por motivos de aquisição, transferência, abate, roubo, permuta ou alienação de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no Serviço de Património e o duplicado fixado em local bem visível nos sectores/secções/divisões responsáveis pelo bem;
- e) Ao responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta, cedência e doação), fornecer ao Serviço de Património os elementos necessários para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial, assim como dos contratos de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços;
- f) À Divisão de Planeamento, Obras e Empreitadas, fornecer os autos de medição com as respectivas facturas para actualização nas fichas de inventário do imobilizado em curso;
- g) À Divisão de Habitação e Urbanismo, fornecer ao Serviço de Património os elementos necessários para que o mesmo proceda à requisição do respectivo registo e caderneta;
- h) À Contabilidade, enviar ao Serviço de Património a cópia da requisição e factura, sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado;
- i) Ao responsável pela Biblioteca Municipal, a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio (anexo 13), e em duplicado, sendo uma das cópias entregue ao Serviço de Património;
- j) Ao responsável pelo museu municipal, a inventariação das peças que façam parte do seu espólio, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio (anexo 14), e em duplicado, sendo uma das cópias entregue ao Serviço de Património.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, sector, gabinete ou sala (anexo 15).

3 — Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização.

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 10.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da 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 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os seguintes códigos:

- 01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 — Cessão;
- 04 — Produção em oficinas próprias;
- 05 — Transferências;
- 06 — Troca;
- 07 — Locação;
- 08 — Doação;
- 09 — Outros.

Artigo 11.º

Registo de propriedade

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

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

3 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

4 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstos nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis sujeitos a registo) e demais legislação aplicável.

5 — 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.

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

CAPÍTULO V

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 12.º

Formas de alienação

1 — A alienação de bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, por concurso público ou negociação directa, nos termos legais.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro, a alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva de direito público;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar por hasta pública ou concurso público.

3 — Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo 16).

Artigo 13.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete ao Serviço de Património a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação da Câmara Municipal, tomada nos termos das alíneas e), f) e g) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

3 — Conforme disposto na alínea i) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a alienação de bens imóveis superiores a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal.

Artigo 14.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são:

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

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

- 01 — Alienação a título oneroso;

- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição ou demolição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca ou permuta;
- 07 — Sinistro;
- 08 — Incêndios;
- 09 — Cessão;
- 10 — Declaração de incapacidade;
- 99 — Outros.

3 — Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser comunicado ao Serviço de Património, que elaborará o respectivo auto (anexo 17), certificando-se dos motivos que lhe deram origem.

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

Artigo 15.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo 18), devendo este ser lavrado pelo serviço de património.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal, ou da Assembleia Municipal, conforme alínea *f*) do n.º 1 do artigo 64.º, ou alínea *i*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, respectivamente, consoante o valor em causa.

Artigo 16.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, departamentos, secções, divisões, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento do Serviço de Património.

2 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo 19).

CAPÍTULO VI

Furtos, extravios e incêndios

Artigo 17.º

Regras gerais

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

- a*) Participar às autoridades competentes;
- b*) Lavrar o auto de ocorrência (anexo 20), no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário.

Artigo 18.º

Furtos e incêndios

1 — Compete ao responsável pelo serviço onde se verificar o furto ou incêndio, elaborar um relatório, onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores dos objectos desaparecidos, devidamente actualizados.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão enviados ao Serviço de Património para efeitos de abate, e anexados à conta patrimonial do respectivo exercício.

Artigo 19.º

Extravios

1 — Compete ao responsável pelo serviço 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 17.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 20.º

Seguros

1 — Os seguros dos bens móveis e imóveis do município dependem de despacho do presidente ou deliberação do órgão executivo, nos termos legais, competindo a sua execução ao Serviço de Património, salvo aqueles seguros mínimos obrigatórios que por força da lei deverão ser automaticamente contratados.

CAPÍTULO VIII

Valorização dos bens

Artigo 21.º

Imobilizado

1 — O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

2.1 — O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra, adicionado dos gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento ou armazenagem.

2.2 — Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, de mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

3 — O custo de aquisição e o custo de produção devem ser determinados de acordo com os critérios de valorimetria definidos no POCAL.

4 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se:

- a*) O valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. O critério de valorimetria aplicado deverá ser explicitado e justificado no anexo adequado.
- b*) Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume valor zero, ou, se for caso disso, o valor pelo qual se encontra segurado, até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.
- c*) Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.

5 — Relativamente à valorização do imobilizado já existente na fase de inventário inicial, ao qual não seja possível aplicar o disposto no n.º 1 do presente artigo, deverá aplicar-se o disposto no número anterior.

6 — Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento deverão ser objecto de avaliação, fixando-lhes um novo período de vida esperado.

7 — No caso de transferência de activos entre entidades, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas aplica-se o disposto no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 22.º

Bens de domínio público

1 — Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

2 — A valorização destes bens será efectuada ao custo de aquisição ou ao custo de produção. Caso não seja possível, deverá aplicar-se o disposto no n.º 7 do artigo anterior.

Artigo 23.º

Comissão de avaliação

1 — Para a avaliação dos bens pertencentes ao imobilizado corpóreo (móveis e imóveis), já existentes à data da realização do inventário inicial, dos quais não são conhecidos os seus valores de aquisição ou de produção, será formada uma comissão de avaliação.

2 — A comissão de avaliação será presidida pelo presidente da Câmara ou por quem ele delegar.

3 — Os bens imóveis terão sempre no seu processo de inventariação uma comissão de avaliação e uma comissão de demarcação.

4 — A comissão de avaliação de bens móveis deverá ser constituída por três elementos, com os melhores conhecimentos do valor de mercado, que fará a avaliação do bem móvel, tendo em conta os seguintes critérios:

4.1 — Informações fornecidas pelos utilizadores do bem (ex.: data, custo, estado);

4.2 — O valor do bem deverá obedecer ao princípio do justo valor, traduzido na quantia pela qual o bem seria transaccionado entre um comprador e um vendedor conhecedores e interessados no mesmo.

5 — A comissão de avaliação de bens imóveis deverá ser constituída por três elementos com o melhor conhecimento das áreas técnicas e do mercado imobiliário, que fará a avaliação do bem imóvel tendo em conta a legislação em vigor.

6 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização necessárias à avaliação, poder-se-á recorrer a especialistas externos, ou à aquisição de serviços a terceiros.

7 — Sempre que se efectue a avaliação de bens imóveis, deverá ser lavrado o auto pela respectiva comissão.

Artigo 24.º

Alteração de valor

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas deverão ser evidenciadas no mapa e na ficha de inventário através da designação:

GR — grandes reparações ou beneficiações;

VE — valorizações excepcionais;

DE — desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.);

VM — variações no valor de mercado;

RV — reavaliações;

AV — avaliações.

Artigo 25.º

Existências

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

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

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

6 — 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.

7 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

8 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 2 e 3 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.

9 — Os métodos das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

10 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

11 — 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 26.º

Valorização de dívidas de e a terceiros

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

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas conforme disposto no POCAL.

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

Artigo 27.º

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 são registadas e contabilizadas conforme disposto no POCAL.

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

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

5 — Na situação prevista no número anterior, deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO IX

Amortizações e reintegrações

Artigo 28.º

Método

1 — A amortização dos bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.ºs 24/92, de 9 de Outubro, 16/94, de 12 de Julho, e no classificador geral, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, em todas as situações que não forem contrárias ao disposto no POCAL.

2 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

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

4 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.

5 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

6 — Quando, à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registo na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

7 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício são os definidos por lei.

9 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

10 — No caso de bens em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e ou beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

- A — amortização;
V — valor contabilístico actualizado;
N — número de anos devida útil estimados.

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

Artigo 29.º

Conta patrimonial e mapa das amortizações e provisões

1 — No preenchimento da conta patrimonial e do mapa amortizações e provisões, os elementos do activo immobilizado podem ser descritos por grupos homogêneos, excepto os edifícios e outras construções e viaturas ligeiras de passageiros ou mistas, os quais devem ser discriminados elemento a elemento.

2 — Entende-se por grupo homogêneo, o conjunto de elementos da mesma espécie, cuja amortização obedeça ao mesmo regime e se inicie no mesmo ano.

CAPÍTULO X

Métodos de controlo interno do immobilizado

Artigo 30.º

Objectivos

1 — A adopção de métodos e procedimentos de controlo a adoptar pela autarquia ao nível do immobilizado tem como objectivo salvaguardar o património autárquico e prevenir situações de fraude ou erro, de modo a contribuir para uma melhor e mais correcta exactidão e integridade nos registos contabilísticos ao nível do immobilizado.

Artigo 31.º

Principais métodos e procedimentos de controlo interno de immobilizado

1 — As fichas do immobilizado são mantidas permanentemente actualizadas.

2 — As aquisições de immobilizado deverão ser efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações e ou despachos dos órgãos competentes, através de requisições externas ou documento equivalente designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

3 — Deverão ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao momento das aquisições e das amortizações acumuladas.

4 — Deverão ser efectuadas verificações físicas periódicas dos bens do activo immobilizado, conferindo com os respectivos registos, devendo-se proceder, se necessário, à correspondente regularização e ao apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 32.º

Disposições finais

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

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

Artigo 33.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação.

IMOBILIZADO INCORPÓREO (anexo 1)

| 1. IDENTIFICAÇÃO DO BEM | |
|--|---|
| Designação _____ | N.º de Inventário <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ | Actividade <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ | Clas. Funcional _____ |
| _____ | Clas. Económica _____ |
| _____ | Clas. Orç. / Patrim. _____ |
| 2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM | |
| Repartição de finanças: _____ | N.º Matricial: _____ Data: ___/___/___ |
| Registo de propriedade: _____ | Data da escritura / contrato: ___/___/___ |
| Tipo de aquisição: _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Data: ___/___/___ |
| 3. VALORIZAÇÃO E REGISTO | |
| Custo de aquisição/outra: _____ | Data: ___/___/___ Vida útil: _____ |
| Início de utilização: ___/___/___ | Tx amort.: ___% Amort. do exerc.: _____ |
| Amortização acumulada: _____ | Valor líquido: _____ |
| Alteração / Tipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Data: ___/___/___ Valor _____ |
| Avaliação (Critérios): _____ | Valor _____ |
| Novo período de vida útil _____ | Tx amort.: ___% Data: ___/___/___ |
| Abate / Tipo: _____ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Data: ___/___/___ Valor _____ |
| Entidade (no caso de abate por alienação): _____ | |
| 4. SEGUROS | |
| Apólice _____ | Ramo _____ Prémio _____ |
| Data de vencimento ___/___/___ | |
| 5. OBSERVAÇÕES | |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |
| Data ___/___/___ | |
| _____ | O Funcionário _____ |
| _____ | O Responsável _____ |

BENS IMÓVEIS (ANEXO 2)

| 1. Identificação do Bem | | |
|--|---|---|
| Designação _____ | Classificação | |
| _____ | N.º de Inventário <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| _____ | Actividade <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| _____ | Clas. Funcional _____ | |
| _____ | Clas. Económica _____ | |
| _____ | Clas. Orç. / Patrim. _____ | |
| 2. 1. Caracterização do Bem | | |
| Localização Rua /Lugar: _____ | Aquisição Compra <input type="checkbox"/> Construção <input type="checkbox"/> Construção <input type="checkbox"/> Expropriação <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outra <input type="checkbox"/> Data ___/___/___ | Confrontações Norte _____ Sul _____ Nascente _____ Poente _____ Área _____ Terreno _____ Edifício _____ Logradouro _____ |
| Lote n.º/Andar _____ | | |
| Cod. Postal _____ N.º Policia _____ | | |
| Localidade: _____ | | |
| Freguesia: _____ | | |
| 2.2. Natureza Jurídica | | |
| Domínio publico <input type="checkbox"/> | Arrendamento <input type="checkbox"/> Prop. horizontal | Com interesse hist. <input type="checkbox"/> |
| Domínio privado <input type="checkbox"/> | Prop. Do Solo <input type="checkbox"/> Prop. plena | Classificado <input type="checkbox"/> |
| | Direito superf. <input type="checkbox"/> Usufruto | Outra <input type="checkbox"/> |
| | Outros direitos <input type="checkbox"/> | |
| 2.3. Natureza dos Direitos da Autarquia | | |
| 2.4. Classificação do Bem | | |
| 2.5. Natureza do Imóvel | | |
| Rústico <input type="checkbox"/> | Uso público <input type="checkbox"/> | Sim <input type="checkbox"/> |
| Urbano <input type="checkbox"/> | Cessão <input type="checkbox"/> | |
| Misto <input type="checkbox"/> | Concessão <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| 2.6. Natureza da Ocupação | | |
| 2.7. Investimento Intermunicipal | | |
| 2.8. Inscrição Matricial | | |
| Artigo Matricial | | |
| Cód. das Finanças _____ | Secção _____ | Montante _____ |
| Freguesia _____ | Fracção _____ | Data ___/___/___ |
| N.º Art. _____ | Parcela _____ | |
| Omissão _____ | Data ___/___/___ | |
| 2.9. Valor Patrimonial | | |
| 2.10. Proprietário | | |
| N.º fiscal _____ | | |
| % do Imóvel _____ | | |

BENS IMÓVEIS (Continuação)

| | |
|--|---|
| 2.11. Inscrição Predial | |
| Conservatória | Natureza |
| Nome _____ | Definitiva <input type="checkbox"/> |
| Código _____ | Provisória por Natureza <input type="checkbox"/> |
| Registo _____ | Provis. por natureza e Dívidas <input type="checkbox"/> |
| Ficha N.º _____ N.º Registo _____ | Provisória por Dívidas <input type="checkbox"/> |
| Livro _____ Folhas _____ Data ____/____/____ | Omissa <input type="checkbox"/> |

| | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 2.12. Estrutura do Edifício | 2.13. Outras Especificações |
| Alvenaria <input type="checkbox"/> | Contração _____ |
| Betão <input type="checkbox"/> | N.º de pisos _____ |
| Outros <input type="checkbox"/> | N.º de divisões _____ |
| | Ano de construção ____/____/____ |

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 3. Valorização e Registo | | |
| Aquisição | Contrato de locação | Amortização |
| Custo aquis./produção _____ | Valor total _____ | Vida útil esperada _____ |
| Desp. compra _____ | N.º de rendas _____ Valor _____ | Início de utilização ____/____/____ |
| Valor actual _____ | Data de início e termo ____/____/____ | Taxa de amortização _____ |
| Data aquisição ____/____/____ | Valor residual _____ | Amortiz. anual _____ |
| | Opção de compra / devolução _____ | Amortiz. acumulada _____ |
| | | Valor liq. do bem _____ |
| Grandes Reparações e outras Modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo _____ | C.D. Moeda _____ | Alienação <input type="checkbox"/> |
| Montante _____ | Montante _____ | Doação <input type="checkbox"/> |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Outro <input type="checkbox"/> |
| Aumento de vida útil _____ | | Montante _____ |
| | | Data ____/____/____ |

| | |
|--|---|
| 4. Outros Elementos / Informações | |
| Seguro | Arrendamento |
| Companhia _____ | Data de início do contrato ____/____/____ |
| N.º Apólice _____ Ramo _____ | Prazo _____ Valor da renda _____ |
| Valor _____ Data de venc. ____/____/____ | Última actualização _____ |
| | Coefficiente _____ Data ____/____/____ |

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

EQUIPAMENTO TRANSPORTE (anexo 4)

| | |
|-------------------------|--|
| 1. Identificação do Bem | |
| Designação | Classificação |
| _____ | N.º de Inventário <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ | Actividades <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ | Clas. Funcional _____ |
| _____ | Clas. Económica _____ |
| _____ | Clas. Orçamental _____ |

| | |
|---|--|
| 2. Caracterização do Bem | |
| Referência | Aquisição |
| Matrícula: _____ - _____ | Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/> |
| Marca/ mod. _____ | Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/> |
| N.º de motor: _____ N.º de chassis: _____ | Cessão _____ |
| Ano de fabrico: _____ Cor: _____ | Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/> |
| Cilindrada: _____ Combustível: _____ | Troca <input type="checkbox"/> |
| Lotação: _____ Tara: _____ Ph: _____ | Doação <input type="checkbox"/> |
| Afectação: _____ | Data ____/____/____ |
| | Outros <input type="checkbox"/> |
| | Tipo de documento _____ |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| 3. Valorização e Registo | | |
| Aquisição | Contrato de locação | Amortização |
| Custo aquis./produção _____ | Valor total _____ | Vida útil esperada _____ |
| Desp. compra _____ | N.º de rendas _____ Valor _____ | Início de utilização ____/____/____ |
| Valor actual _____ | Data de início/termo ____/____/____ | Taxa de amortização _____ |
| Data aquisição ____/____/____ | Valor residual _____ | Amortiz. anual _____ |
| | Opção de compra/ devolução _____ | Amortiz. acumulada _____ |
| | | Valor liq. do imobilizado _____ |
| Grandes Reparações e outras Modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo _____ | C.D. Moeda _____ | Alienação onerosa <input type="checkbox"/> |
| Montante _____ | Montante _____ | Alienação gratuita <input type="checkbox"/> |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Furto/ roubo <input type="checkbox"/> |
| Aumento de vida útil _____ | | Outros <input type="checkbox"/> |
| | | Montante _____ |
| | | Data ____/____/____ |

| | |
|--|---|
| 4. Outros Elementos/ Informações | |
| Seguro | Contrato de Assistência |
| Companhia _____ | Entidade _____ |
| N.º de apólice _____ Ramo _____ | Data do Início do Contrato ____/____/____ |
| Valor _____ Data de venc. ____/____/____ | Prazo _____ Valor _____ |

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

EQUIPAMENTO BÁSICO (anexo 3)

| | |
|-------------------------|---|
| 1. Identificação do Bem | |
| Designação | Classificação |
| _____ | N.º de Inventário <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ | Actividade <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ | Clas. Funcional _____ |
| _____ | Clas. Económica _____ |
| _____ | Clas. Orçamental _____ |

| | |
|---|--|
| 2. Caracterização do Bem | |
| Referência | Aquisição |
| Matrícula: _____ - _____ | Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/> |
| Marca/ mod. _____ | Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/> |
| N.º de motor: _____ N.º de chassis: _____ | Cessão _____ |
| Ano de fabrico: _____ Cor: _____ | Produção em oficinas próprias <input type="checkbox"/> |
| Cilindrada: _____ Combustível: _____ | Troca <input type="checkbox"/> |
| Lotação: _____ Tara: _____ Ph: _____ | Doação <input type="checkbox"/> |
| Afectação: _____ | Data ____/____/____ |
| | Outros <input type="checkbox"/> |
| | Tipo de documento _____ |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| 3. Valorização e Registo | | |
| Aquisição | Contrato de locação | Amortização |
| Custo aquis./produção _____ | Valor total _____ | Vida útil esperada _____ |
| Desp. compra _____ | N.º de rendas _____ Valor _____ | Início de utilização ____/____/____ |
| Valor actual _____ | Data de início/termo ____/____/____ | Taxa de amortização _____ |
| Data aquisição ____/____/____ | Valor residual _____ | Amortiz. anual _____ |
| | Opção de compra/ devolução _____ | Amortiz. acumulada _____ |
| | | Valor liq. do imobilizado _____ |
| Grandes Reparações e outras Modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo _____ | C.D. Moeda _____ | Alienação onerosa <input type="checkbox"/> |
| Montante _____ | Montante _____ | Alienação gratuita <input type="checkbox"/> |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Furto/ roubo <input type="checkbox"/> |
| Aumento de vida útil _____ | | Outros <input type="checkbox"/> |
| | | Montante _____ |
| | | Data ____/____/____ |

| | |
|--|---|
| 4. Outros Elementos/ Informações | |
| Seguro | Contrato de Assistência |
| Companhia _____ | Entidade _____ |
| N.º de apólice _____ Ramo _____ | Data do início do contrato ____/____/____ |
| Valor _____ Data de Venc. ____/____/____ | Prazo _____ Valor _____ |

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS (anexo 5)

| | |
|-------------------------|---|
| 1. Identificação do Bem | |
| Designação | Classificação |
| _____ | N.º de Inventário <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ | Actividade <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| _____ | Clas. Funcional _____ |
| _____ | Clas. Económica _____ |
| _____ | Clas. Orçamental _____ |

| | |
|---------------------------------|--|
| 2. Caracterização do Bem | |
| Referência | Aquisição |
| Marca _____ Modelo _____ | Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/> |
| Cor _____ Especificidades _____ | Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/> |
| Cilindrada _____ Obs: _____ | Cessão _____ |
| Afectação _____ | Produção em oficinas Próprias <input type="checkbox"/> |
| | Troca <input type="checkbox"/> |
| | Doação <input type="checkbox"/> |
| | Data ____/____/____ |
| | Outros <input type="checkbox"/> |
| | Tipo de documento _____ |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| 3. Valorização e Registo | | |
| Aquisição | Contrato de locação | Amortização |
| Custo aquis./produção _____ | Valor total _____ | Vida útil esperada _____ |
| Desp. compra _____ | N.º de rendas _____ Valor _____ | Início de utilização ____/____/____ |
| Valor actual _____ | Data de início/termo ____/____/____ | Taxa de amortização _____ |
| Data aquisição ____/____/____ | Valor residual _____ | Amortiz. anual _____ |
| | Opção de compra/ devolução _____ | Amortiz. acumulada _____ |
| | | Valor liq. do imobilizado _____ |
| Grandes Reparações e outras Modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo _____ | C.D. Moeda _____ | Alienação onerosa <input type="checkbox"/> |
| Montante _____ | Montante _____ | Alienação gratuita <input type="checkbox"/> |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Furto/ roubo <input type="checkbox"/> |
| Aumento de vida útil _____ | | Outros <input type="checkbox"/> |
| | | Montante _____ |
| | | Data ____/____/____ |

| | |
|--|-------------|
| 4. Outros Elementos/ Informações | |
| Seguro | Observações |
| Companhia _____ | _____ |
| N.º de apólice _____ Ramo _____ | _____ |
| Valor _____ Data de venc. ____/____/____ | _____ |

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO (anexo 6)

1. Identificação do Bem

| | |
|------------------|-------------------|
| Designação | Classificação |
| | N.º de Inventário |
| | Actividade |
| | Clas. Funcional |
| | Clas. Económica |
| Clas. Orçamental | |

2. Caracterização do Bem

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| Localização | Aquisição |
| Rua/lugar | Aquisição onerosa em estado de novo |
| N.º de lote Andar Sala | Aquisição onerosa em estado de uso |
| Cod. Postal Localidade | Cessão |
| Referência | Produção em oficinas próprias |
| Marca Modelo | Troca |
| Cor Especificidades | Doação |
| Afectação | Outros |
| Tipo de documento | |

3. Valorização e Registo

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
| Aquisição | Contrato de locação | Amortização |
| Custo aquis/produção | Valor total | Vida útil esperada |
| Desp. compra | N.º de rendas Valor | Início de utilização |
| Valor actual | Data de início/termo | Taxa de amortização |
| Data aquisição | Valor residual | Amortiz. anual |
| | Opção de compra/ devolução | Amortiz. acumulada |
| | | Valor liq. do imobilizado |
| Grandes Reparações e outras Modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo | C.D. Moeda | Alienação onerosa |
| Montante | Montante | Alienação gratuita |
| Data | Data | Furto/ roubo |
| Aumento de vida útil | | Outros |
| | | Montante |
| | | Data |
| | | Destruição |
| | | Transferência |
| | | Troca |

4. Outros Elementos/ Informações

| | |
|----------------|-------------|
| Seguro | Observações |
| Companhia | |
| N.º de apólice | |
| Ramo | |
| Valor | |
| Data de venc. | |

Data / /

O Funcionário

O Responsável

TARAS E VASILHAMES (anexo 7)

1. Identificação do Bem

| | |
|------------------|-------------------|
| Designação | Classificação |
| | N.º de Inventário |
| | Actividade |
| | Clas. Funcional |
| | Clas. Económica |
| Clas. Orçamental | |

2. Caracterização do Bem

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| Localização | Aquisição |
| Rua/lugar | Aquisição onerosa em estado de novo |
| N.º de Lote Andar Sala | Aquisição onerosa em estado de uso |
| Cod. Postal Localidade | Cessão |
| Referência | Produção em oficinas próprias |
| Marca Modelo | Troca |
| Cor Especificidades | Doação |
| Afectação | Outros |
| Tipo de documento | |

3. Valorização e Registo

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
| Aquisição | Contrato de locação | Amortização |
| Custo aquis/produção | Valor Total | Vida útil esperada |
| Desp. compra | N.º de rendas Valor | Início de utilização |
| Valor actual | Data de início/termo | Taxa de amortização |
| Data aquisição | Valor Residual | Amortiz. anual |
| | Opção de Compra/ Devolução | Amortiz. acumulada |
| | | Valor liq. do imobilizado |
| Grandes Reparações e outras Modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo | C.D. Moeda | Alienação onerosa |
| Montante | Montante | Alienação gratuita |
| Data | Data | Furto/ roubo |
| Aumento de vida útil | | Outros |
| | | Montante |
| | | Data |
| | | Destruição |
| | | Transferência |
| | | Troca |

4. Outros Elementos/ Informações

| | |
|----------------|-------------|
| Seguro | Observações |
| Companhia | |
| N.º de apólice | |
| Ramo | |
| Valor | |
| Data de venc. | |

Data / /

O Funcionário

O Responsável

OUTRO IMOBILIZADO CORPÓREO (anexo 8)

1. Identificação do Bem

| | |
|------------------|-------------------|
| Designação | Classificação |
| | N.º de Inventário |
| | Actividade |
| | Clas. Funcional |
| | Clas. Económica |
| Clas. Orçamental | |

2. Caracterização do Bem

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Referência | Aquisição |
| Especificidades | Aquisição onerosa em estado de novo |
| | Aquisição onerosa em estado de uso |
| | Cessão |
| | Produção em oficinas próprias |
| Afectação | Troca |
| | Doação |
| | Outros |
| Tipo de documento | |

3. Valorização e Registo

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
| Aquisição | Contrato de locação | Amortização |
| Custo aquis/produção | Valor total | Vida útil esperada |
| Desp. compra | N.º de rendas Valor | Início de utilização |
| Valor actual | Data de início/termo | Taxa de amortização |
| Data aquisição | Valor residual | Amortiz. anual |
| | Opção de compra/ devolução | Amortiz. acumulada |
| | | Valor liq. do imobilizado |
| Grandes Reparações e outras Modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo | C.D. Moeda | Alienação onerosa |
| Montante | Montante | Alienação gratuita |
| Data | Data | Furto/ roubo |
| Aumento de vida útil | | Outros |
| | | Montante |
| | | Data |
| | | Destruição |
| | | Transferência |
| | | Troca |

4. Outros Elementos/ Informações

| | |
|----------------|-------------|
| Seguro | Observações |
| Companhia | |
| N.º de apólice | |
| Ramo | |
| Valor | |
| Data de venc. | |

Data / /

O Funcionário

O Responsável

PARTES DE CAPITAL (anexo 9)

1. Identificação do Bem

| | |
|------------------|-------------------|
| Designação | Classificação |
| | N.º de Inventário |
| | Actividade |
| | Clas. Funcional |
| | Clas. Económica |
| Clas. Orçamental | |

2. Identificação da Empresa Participada

| | | |
|-----------------------|----------------|---------------------------------------|
| Designação | Âmbito | Registo |
| | Municipal | Conservatória do Registo Comercial de |
| Sede Social | | Número |
| Morada | | Data |
| N.º Andar Cod. Postal | Intermunicipal | Capital social |
| Localidade | Outros | Tipo de documento |

3. Valorização e Registo - Participação no Capital

| | | |
|-------------------|----------------------|-------------------|
| Aquisição | Natureza | Alienação |
| Custo aquisição | Acções Quotas Outros | Montante |
| Desp. compra | Valor nominal | Data |
| Valor actual | Taxa de participação | Tipo de documento |
| Data de aquisição | Descostos/ prémios | |
| | Valor total | |

4. Outros Elementos/ Informações

| | |
|-----------------------------------|-------------|
| Resultados dos Últimos Exercícios | Informações |
| /12/31 - | |
| /12/31 - | |
| /12/31 - | |

Data / /

O Funcionário

O Responsável

TÍTULOS (anexo 10)

1. Identificação do Bem. Designação, Classificação, Nº de Inventário, Actividade, Clas. Funcional, Clas. Económica, Clas. Orçamental.

2. Caracterização do Bem. Designação empresa/entidade, Sede, Valor nominal/depósito.

3. Valorização e Registo- Movimentação da Carteira de Títulos. Table with columns for Acquisition and Sale, including Date, Quantity, and Unit Value.

4. Outros Elementos/Informações. Elements and Informations table.

Data __/__/__ O Funcionário O Responsável

EXISTÊNCIAS (anexo 11)

1. Identificação do Bem. Designação, Classificação, Nº de Inventário, Actividade, Clas. Funcional, Clas. Económica, Clas. Orçamental.

2. Caracterização do Bem. Referência and Aquisição details including Matricula, Marca/mod., Nº de motor, Nº de chassis, Ano de fabrico, Cor, Cilindrada, Combustível, Lotação, Tara, Pê, Afectação, Troca, Doação, and Tipo de documento.

3. Valorização e Registo. Table with columns for Data, Documento, Entradas (Quant., P. unit., Valor), Sairas (Quant., P. unit., Valor), and Saldo (Quant., P. unit., Valor).

4. Outros Elementos / Informações. Seguro and Contrato de Assistência details including Companhia, Nº de apólice, Ramo, Entidade, Data do início do contrato, Prazo, and Valor.

Data __/__/__ O Funcionário O Responsável

CONTA PATRIMONIAL (anexo12)

Table with columns for Código de Class., N.º Inventário, Desc., Património Inicial (Bruto, Líq.), Acréscimos patrimoniais (Aquisi., Reav./Alter., G. Rep./ Benef., Total), Diminuições Patrimoniais (Abates, Desv., Amortizações), Património Final (Bruto, Líq.), and Variações Patrimoniais (Bruta, Líq.).

Data __/__/__ O Responsável pelo Serviço de Património

MAPA DE REGISTO DE LIVROS - BIBLIOTECA (anexo 13)

Table with columns for N.º Registo, N.º Inventário, Autor, Título, Publicação (Editora, Data), N.º Volumes, Encadernação (Bom, Razoável, Mau), and Observações.

Data __/__/__ O Funcionário O Responsável

MAPA DE REGISTOS - PEÇAS DE ARQUEOLOGIA, ARTES E OUTRAS - MUSEU (anexo 14)

Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orç./ Patrim. _____

| Código de Classificação | Descrição | Data de Aquisição | Valor | | | Estado de Conservação | | | Observações |
|-------------------------|-----------|-------------------|-----------|-----------|--------|-----------------------|----------|-----|-------------|
| | | | Aquisição | Alteração | Actual | Bom | Razoável | Mau | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

O Responsável _____ O Funcionário _____ Data ___ / ___ / ___

FOLHA DE CARGA (anexo 15)

AUTO DE VENDA

(anexo 16)

ZONA FÍSICA: _____
 ESTRUTURA ORGÂNICA: _____
 CÓDIGO DE ACTIVIDADE: _____

| N.º de INVENTÁRIO | DATA DE AQUISIÇÃO | DESCRIÇÃO | ESTADO DO BEM | | | OBSERVAÇÕES |
|-------------------|-------------------|-----------|---------------|------|-----|-------------|
| | | | BOM | RAZO | MAU | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____
 procedeu-se à alienação através de a) _____ do(s) seguinte(s)
 bem(ns): b) _____
 O(s) bem(ns) possuíam o(s) seguinte(s) n.º.(s) de Inventário _____
 respectivamente, tendo sido arrematado(s)/adquirido(s) por _____
 residente/com sede em _____
 pelo valor de _____ \$

ORGÃO EXECUTIVO
 Em ___ de ___ de

ORGÃO DELIBERATIVO
 Em ___ de ___ de

O FUNCIONÁRIO O RESPONSÁVEL

Data: ___ / ___ / ___ O Funcionário: _____ O Responsável: _____

a) Hasta pública, concurso público ou negociação directa
 b) Descrever o(s) bem(ns)

AUTO DE ABATE

(anexo 17)

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, procedeu-se ao Abate do(s) seguinte(s) bem(ns): a) _____

 O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____

ORGÃO EXECUTIVO
 Em _____ de _____ de _____

ORGÃO DELIBERATIVO
 Em _____ de _____ de _____

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL

a) Descrever o(s) bem(ns)

AUTO DE CESSÃO

(anexo 18)

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em a) _____ compareceram perante mim b) _____, o(s) Sr(s) _____, a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c) _____, o(s) qual(is) possui(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____ à entidade _____ com o fim de d) _____
 A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por e) _____, mediante despacho /deliberação de ____/____/____, não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destina(m), sob pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram) cedido(s).

DESPACHO
 Em _____ de _____ de _____

DELIBERAÇÃO
 Em _____ de _____ de _____

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL

- a) Localização e serviço
- b) Nome e categoria
- c) Designação do(s) bem(s)
- d) Indicar o fim para que foram cedidos
- e) Eleito/Orgão que autorizou a cedência

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

(anexo 19)

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em a) _____, o(s) Sr(s) _____, a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): c) _____, sito(s) no d) _____, o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário: _____, tendo por mim sido autorizada a transferência para d) _____.

DESPACHO
 Em _____ de _____ de _____

DELIBERAÇÃO
 Em _____ de _____ de _____

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL

- a) Indicar a localização e serviço
- b) Nome e categoria
- c) Designação do(s) bem(s)
- d) Indicar o local

AUTO DE OCORRÊNCIA

(anexo 20)

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, verifiquei a ocorrência de a) _____

 no b) _____ tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns): _____, o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário: _____, respectivamente.

DESPACHO
 Em _____ de _____ de _____

DELIBERAÇÃO
 Em _____ de _____ de _____

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL

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