CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Aviso n.º 8092/2001 (2.ª série) — AP. — Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães:

Torna público que, por despacho do signatário de 4 de Setembro de 2001, se renovam os contratos de trabalho a termo certo, celebrados nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, com as adaptações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo prazo de seis meses, com início em 2 de Novembro de 2001 e término em 2 de Maio de 2002, com a categoria de auxiliar de serviços gerais (do grupo de pessoal auxiliar), índice 120, escalão 1, com os seguintes trabalhadores:

Acúrcio Augusto Lopes Trigo.
Ana Sofia Lima Carvalho.
Cândida Sofia Fernandes Tavares.
Carla Pinto Gonçalves.
Celso Miguel Barbosa de Sousa.
Gil Nuno Araújo Pinheiro.
Maria João dos Santos Guerra Lima Duarte.
Maria Joaquina Garcia Gonçalves.
Maria José Nascimento de Castro Veiga.
Maria Olímpia Cruz Teixeira.
Marina Pinto dos Santos.
Sandra de Lurdes Pereira Jaco Macieira.

5 de Setembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro.*

Aviso n.º 8093/2001 (2.ª série) — AP. — Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães:

Torna público que, por despacho do signatário de 14 de Agosto de 2001, se renova o contrato de trabalho a termo certo, celebrado nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, com as adaptações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo prazo de um ano, com início em 2 de Outubro de 2000 e término em 2 de Outubro de 2001, com a categoria de técnico superior (do grupo de pessoal técnico superior), índice 400, escalão 1, com a trabalhadora Estrela do Céu Victorino Marques Barbosa.

5 de Julho de 2001. — O Presidente da Câmara, *Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro.*

CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

Aviso n.º 8094/2001 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se publico que foi rescindido, pelo trabalhador, o contrato de trabalho a termo certo com Jorge Manuel Nunes Leitão, na categoria de coveiro, com início a 1 de Março de 2001, e fim a 27 de Agosto de 2001.

12 de Setembro de 2001. — O Vice-Presidente da Câmara, com delegação de competências, *Paulo Caldas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

Aviso n.º 8095/2001 (2.ª série) — AP. — *Admissão de pessoal.* — Por despacho do presidente da Câmara de 10 de Setembro de 2001:

Admitidos em regime de contrato de trabalho a termo certo, os trabalhadores, Adelino Tavares Vieira, Abel Rodrigues Mendes, David Rosa de Oliveira, José da China Rodrigues, José Martins de Oliveira, Joaquim da Rocha Gouveia e José Joaquim da Rocha Teixeira, pelo prazo de seis meses, com início em 10 de Setembro de 2001, para a categoria de operário semiqualificado/cantoneiro, com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 129. (Processos isentos da fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

10 de Setembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Paulo Ramalheira Teixeira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 8096/2001 (2.ª série) — AP. — João Augusto Matias Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Torna público que, de harmonia com o seu despacho de 11 de Setembro de 2001, foram celebrados contratos a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo período de seis meses, a partir de 1 de Agosto de 2001, para exercerem as funções de cantoneiro de vias municipais, com:

Jaime Daniel Lemos Sequeira.
Manuel Ferreira dos Santos.
Rui Salomão de Almeida Ferreira.
Mário António Silva Aguiar.
Carlos Alberto Almeida Ferreira.

11 de Setembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *João Augusto Matias Pereira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DE BASTO

Aviso n.º 8097/2001 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público, que por meu despacho de 4 do corrente mês, decidi renovar, pelo período de um ano, os contratos celebrados ao abrigo da alínea *e*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com os indivíduos abaixo mencionados, de acordo com o estipulado no artigo 20.º do mesmo decreto-lei, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Com início em 22 de Setembro de 2001:

Rui Joaquim Carvalho Moura.

Com início em 27 de Setembro de 2001:

Vítor Manuel Mota Mesquita.
Luís Carvalho Pinto.
José Pinto Alves.

5 de Setembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva.*

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 8098/2001 (2.ª série) — AP. — Dr. Júlio Manuel dos Santos, presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira:

Torna público, para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra a discussão pública o seguinte regulamento:

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Introdução

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, e face às exigências da sociedade actual e ao papel que os Municípios desempenham na satisfação das necessidades colectivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património municipal da Câmara Municipal de Celorico da Beira, de modo a que cada sector conheça as suas competências nesta matéria, por forma a obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na 1.ª fase de implementação do novo Plano de Contas para as Autarquias Locais (POCAL) — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, bem como permitir a elaboração do balanço inicial e final, os quais serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico (1 de Janeiro de 2002).

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

Em obediência ao estipulado na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, que aprova as instruções regulamentadoras do cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador

geral, aplicada à administração local por força da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 2.º, foi elaborado o presente Regulamento, e foi submetido a apreciação pública, de harmonia com o estabelecido no n.º 1 do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, tendo sido feita a publicação no(a) (*Boletim Municipal* ou 2.ª série do *Diário da República*).

Assim, no uso das competências previstas na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e pela alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal aprova o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito

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 municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

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

CAPÍTULO II

Do 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 consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
c) Descrição que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem;
d) Avaliação que se funda na atribuição de um valor ao bem;
e) Colocação de marcas, operação que se traduz na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o código que os identifiquem, de acordo com o anexo A ao presente Regulamento.

2 — Os elementos a utilizar para o controlo dos bens são:

a) Fichas de inventário;
b) Mapas de inventário;
c) Conta patrimonial.

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

Artigo 3.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem, e o local em que se encontra, de acordo com os modelos seguintes (anexo I) do presente Regulamento:

Ficha 1-1 — de registo de imobilizado incorpóreo;
Ficha 1-2 — de registo de bens imóveis;
Ficha 1-3 — de equipamento básico;
Ficha 1-4 — de registo de equipamento de transporte;
Ficha 1-5 — de registo de ferramentas e utensílios;
Ficha 1-6 — de registo de equipamento administrativo;
Ficha 1-7 — de registo de taras e vasilhame;
Ficha 1-8 — de registo de outro imobilizado corpóreo;
Ficha 1-9 — de registo de partes de capital;
Ficha 1-10 — de registo de títulos;
Ficha 1-11 — de registo de existências.

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente.

Artigo 4.º

Mapas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 2.º, serão elaborados os seguintes mapas, de acordo com o n.º 12.1 do POCAL, anexo ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, que a seguir se identificam, fazendo parte integrante (anexo II) do presente Regulamento:

Mapa 1-1 — de registo de imobilizado corpóreo;
Mapa 1-2 — de registo de bens imóveis;
Mapa 1-3 — de equipamento básico;
Mapa 1-4 — de registo de equipamento de transporte;
Mapa 1-5 — de registo de ferramentas e utensílios;
Mapa 1-6 — de registo de equipamento administrativo;
Mapa 1-7 — de registo de taras e vasilhame;
Mapa 1-8 — de registo de outro imobilizado corpóreo;
Mapa 1-9 — de registo de partes de capital;
Mapa 1-10 — de registo de títulos;
Mapa 1-11 — de registo de existências.

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

4 — Aos mapas referidos no n.º 1 corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

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 III).

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

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica, no caso de esta ser a classificação adoptada.

Artigo 6.º

Cadastro

1 — Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral, em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.

2 — As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o n.º 12 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 7.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação devem obedecer às seguintes fases:

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, 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 do classificador geral, um código de actividade e um número de inventário devendo este último ser afixado nos próprios bens. O código de actividade é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com as actividades constantes nos orçamentos das autarquias. O número de inventário é composto por cinco 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 cadastro com as devidas especificações;
f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
g) Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por período superior a um ano, em condições normais de utilização.

Artigo 8.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

Classificador geral;
Código de actividade;
Número de inventário;
Número de ordem.

2 — No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.
3 — O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem, conforme tabela a elaborar de acordo com a Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.
4 — O código de actividade identifica o departamento/divisão/repartição/secção, aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar de acordo com o organigrama em vigor.
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 sequencialmente 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

Das competências

Artigo 9.º

Secção de Património

1 — Compete à Secção responsável pelo património:

a) Elaborar e manter permanentemente actualizado em registo os bens que integram o domínio privado do município;
b) Assegurar a gestão e controlo do património;
c) Proceder, nos termos da lei, ao cadastro e suas actualizações dos bens de domínio público afecto ao município;
d) Manter igualmente actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;
e) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
f) Proceder ao inventário anual;
g) Realizar inventariação periódica dos bens do activo imobilizado, conferindo os registos e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
h) Elaborar um plano anual de acompanhamento e de controlo que deve propor ao órgão executivo;
i) Organizar e manter actualizado o cadastro geral da propriedade fundiária do concelho;
j) Informar da legalidade, oportunidade ou conveniência de permissão de uso privativo de bens de domínio público do município;
k) Instruir e acompanhar, juntamente com o Serviço de Notariado, os processos de desafectação de bens de domínio público municipal;
l) Acompanhar os processos de hasta pública de alienação de imóveis;
m) Requerer documentos necessários à prática dos actos registrais;
n) Ter conhecimento das existências em armazém no final de cada ano económico.

Artigo 10.º

Outros sectores, secções e divisões

1 — Compete aos outros sectores, secções e divisões:

a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela Secção de Património;
b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
c) Informar a Secção de Património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
d) Manter actualizada a folha de carga (anexo IV) dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na Secção de Património e o duplicado fixado em local bem visível nos sectores, secções e divisões responsáveis pelos bens;
e) O serviço responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários à Secção de Património, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
f) A Divisão de Administração Urbanística e Obras Particulares, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá à Secção de Património os elementos necessários a que a mesma proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
g) Compete ao responsável do arquivo a inventariação dos livros, diários e outras obras adstritas ao mesmo, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio (anexo V) e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Secção de Património;
h) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Contabilidade enviará à Secção de Património cópia da requisição e factura;
i) Deverá a Divisão de Obras Municipais enviar à Secção de Património, os autos de medição com as respectivas facturas para actualizações nas fichas de imobilizado em curso.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, serviço, sala, etc.
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

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 11.º

Aquisição

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

01 — Aquisição a título oneroso e em estado novo;
02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
03 — Escritura;
04 — Cessão;
05 — Produção em oficinas próprias;
06 — Transferência;
07 — Troca/Permuta;
08 — Locação;
09 — Doação;
10 — Acessão;
11 — Construção própria;
12 — Contrato de promessa de compra e venda;
13 — Execução fiscal;
14 — Expropriação;
15 — Herança;
16 — Herança vaga;
17 — Legado;
18 — Perdidos a favor da autarquia;
19 — Requisição;
20 — Reversão (direito de);
21 — Reversão (por fim de contrato de concessão);
22 — Sem dono;

23 — Usucapião;
24 — Outros.

3 — As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 12.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 impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após cumprimento dos requisitos necessários à sua regularização da 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, 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 de devida autonomização em termos de fichas de 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 dos registos na respectiva conservatória.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 13.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.
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 de 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 presuma que das formas previstas no número anterior não resultem condições mais vantajosas, nomeadamente ao nível do preço de venda e respectivas formas de pagamento;
d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo VI). Se for celebrada escritura de compra e venda, não será necessária a elaboração do auto.

Artigo 14.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à Secção 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 da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.
3 — A alienação dos bens móveis superiores a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da assembleia municipal, conforme o disposto na alínea *i*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 15.º

Abate

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

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

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

01 — Alienação a título oneroso;
02 — Alienação a título gratuito;
03 — Furto/roubo;
04 — Destruição;
05 — Transferência;
06 — Troca;
07 — Sinistro;
08 — Incêndio;
09 — Cessão;
10 — Fim de vida útil do bem;
11 — Declaração de incapacidade do bem;
12 — Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Secção de Património, que elaborará o respectivo auto (anexo VII) após o que se deverá seguir para confirmação do presidente da Câmara e só assim se procederá ao seu abate definitivo.
4 — No caso de abatimentos por incapacidade de bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta à Secção de Património.

Artigo 16.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo VIII), devendo este ser lavrado pela Secção de Património.
2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal, alínea *f*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, ou da Assembleia Municipal, alínea *i*) do n.º 2 do mesmo diploma, consoante os valores em causa.

Artigo 17.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, secções, divisões, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e parecer da Secção de Património.
2 — A transferência de equipamento informático, nos moldes referidos no n.º 1 do presente artigo carece, excepcionalmente, de parecer por parte do Gabinete de Informática.
3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, extravios e incêndios

Artigo 18.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 auto de ocorrência (anexo IX), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores constantes na ficha de inventário, devidamente actualizados.

Artigo 19.º

Furtos e incêndios

1 — Compete ao responsável do serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração da Secção de Patri-

mónio, elaborar um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores dos bens.

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

Artigo 20.º

Extravios

1 — Compete aos responsáveis dos sectores, secções e divisões onde se verificar o extravio, informar a Secção de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 18.º, só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

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

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 21.º

Seguros

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

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

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 22.º

Regras gerais

1 — O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.

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

a) O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra, adicionado dos gastos suportados directamente ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento;
b) Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir;
c) Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

3 — Como regra e apenas na fase de inventário inicial, se não for possível adoptar o método definido no n.º 2 do presente artigo, deve considerar-se, pela ordem indicada:

a) O valor resultante da avaliação ou do valor patrimonial definidos nos termos legais;
b) O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adaptem à natureza desses bens;
c) Como último recurso, e justificando sempre a impossibilidade de avaliar o imobilizado, assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.

4 — No custo de aquisição ou custo de produção inclui-se o imposto sobre o valor acrescentado que, nos termos legais, não for dedutível designadamente em consequência de exclusão do direito à dedução, não sendo, porém, esses custos influenciados por eventuais regularizações ou liquidações efectuadas em exercícios posteriores ao da entrada em funcionamento.

5 — Qualquer que seja o critério valorimétrico ou método adoptado deverá ser explicitado e justificado no anexo adequado do balanço.

6 — A avaliação referida na alínea *b*) do n.º 3 do presente artigo será efectuada por comissões nomeadas por deliberação do executivo.

Artigo 23.º

Situações específicas

1 — O imobilizado a título gratuito deverá constar no activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção, aplicando os critérios referidos no n.º 2 e n.º 3 do artigo 22.º do presente Regulamento.

2 — Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existente e cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o n.º 3 do artigo 22.º

3 — O imobilizado corpóreo que, apesar de totalmente amortizado, continue operacional, aplica-se as regras do n.º 3 do artigo 22.º

4 — No caso de transferências 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 em 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 referidas, recorre-se ao critério referido no n.º 3 do artigo 22.º

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

Artigo 24.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 desses bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no n.º 4 do artigo 23.º

Artigo 25.º

Alteração do 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, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através das seguintes designações:

GR — grandes reparações ou beneficiações;
VE ou *DE* — valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;
VM — variações no valor de mercado;
RV — reavaliações;
AV — avaliações.

3 — Consideram-se grandes reparações ou beneficiações as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem.

CAPÍTULO IX

Das amortizações e reintegrações

Artigo 26.º

Método

1 — A amortização de 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, 28/98, de 26 de Novembro, e 22/99, de 6 de Outubro.

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

3 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explici-

tadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

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

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, que tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

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

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

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

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

$$A = V/N$$

em que:

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

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

CAPÍTULO X

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 27.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 28.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor após a publicação de edital nos lugares do costume e depois de ocorrido o prazo previsto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

ANEXO A

ANEXO I

Fichas de inventário

Imobilizado Incorpóreo (1-1)

IDENTIFICAÇÃO DO BEM		
Designação	Código de classificação	
	Nº inventário	POCAL

CARACTERIZAÇÃO DO BEM		
Identificação do registo:	Conservatória do Reg Predial de	Data

AQUISIÇÃO	
Tipo - compra ou outra	Data

VALORIZAÇÃO E REGISTO		
Custo de aquisição ou outro	Início de utilização	Nº de anos de utilidade esperado

Taxa de amortização (percentagem)

Ano	Amortização		Imobilizado
	do exercício	acumulada	líquido
anteriores		0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0

ABATE	
Alienação ou outro	
Data	Valor

SEGURO			
Companhia	Apólice	Ramo	Valor

OUTRAS INFORMAÇÕES			

Bens Imóveis (1-2)

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação

Código de classificação: Nº inventário | POCAL

CARACTERIZAÇÃO DO BEM

Localização | Lote | Localidade
Código postal | Freguesia | Município

AQUISIÇÃO

Tipo	Natureza jurídica	Natureza dos direitos da autarquia	Natureza do imóvel	Natureza de ocupação	Inscrição matricial	Inscrição Conserv Registo Predial
Compra	Público	Arrendamento	Rústico	Uso público	Cód Rep Finanças	Nome Conserv
Construção	Privado	Propriedade horizontal	Urbano	Cessão	Secção nº	Cód conservatória
Expropriação		Propriedade do solo	Misto	Concessão	Livro nº	Inscr definitiva
Doação	Classificação do bem	Propriedade plena			Coluna nº	Provisória p/ natureza
Outra	C/ interesse histórico	Direito de superfície		Investimento intermunicipal	Nº artigo matricial	Provisória p/ natureza e p/ dúvidas
	Classificado	Usufruto			Data	Provisória p/ dúvidas ou omissa
Data aquisição	Outra	Outros direitos			Valor patrimonial	Número
					Data	Data do registo
					Nº fiscal proprietário	
					% proprietário no imóvel	

CARACTERIZAÇÃO FÍSICA

Confrontações: Norte | Sul | Nascente | Poente
Estrutura do edifício | Alvenaria | Betão | Outros | Nº de pisos | Nº de divisões | Ano de construção

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de aquisição produção ou outro	Despesas de compra incluídas	Contrato de locação	Valor total	Valor residual	Opção compra/devolução	
			Valor/rendas	Nº de rendas	Data início	Data termo
		Início de utilização	Nº de anos utilidade esperado		Taxa amortização	

Ano	Amortização do exercício	Amortização acumulada	Imobilizado líquido
anteriores			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES EFECTUADAS

Cód	Montante	Cód	Montante	Data

REAVALIAÇÃO

Montante | Data

ABATE

Alienação, doação ou outro
Data | Valor

SEGURO

Companhia	Apólice	Ramo	Valor

OUTRAS INFORMAÇÕES

Data de início do contrato de arrendamento | Prazo do contrato | Valor actual da renda | Coeficiente e data da última actualização

EQUIPAMENTO BÁSICO (1-3)

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação | Referência | Código de classificação: Nº inventário | POCAL

CARACTERIZAÇÃO DO BEM

Tipo de aquisição | Data | Afectação: Uso da autarqui alugado | outra

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de aquisição, de produção ou outro	Despesas de compra incluídas	Nº de anos de utilidade esperado	Contrato de locação							
			Valor total	Nº de rendas	Valor/rendas	Data inic	Data termo	Valor residual	Opção comp/devol	Observ

Início de utilização	Taxa de amortização (percentagem)

Ano	Amortização do exercício	Amortização acumulada	Imobilizado líquido
anteriores			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS NMODIFICAÇÕES EFECTUADAS

Cód	Montante	Cód	Montante	Data

REAVALIAÇÃO

Montante | Data

ABATE

Alienação, doação ou outro
Data | Valor

SEGURO

Companhia | | Ramo | Valor

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA

Entidade
Duração | Valor

OUTRAS INFORMAÇÕES

EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE (1-4)

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação	Referência	Código de classificação	
		Nº inventário	POCAL

CARACTERIZAÇÃO DO BEM

Tipo de aquisição	Data	Afectação: Uso da autarqui	alugado		outra	

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de aquisição, de produção ou outro	Despesas de compra incluídas	Nº de anos de utilidade esperado	Contrato de locação							Observ
			Valor total	Nº de rendas	Valor/rendas	Data inic	Data termo	Valor residual	Opção comp/devol	

Início de utilização	Taxa de amortização (percentagem)

Ano	Amortização		Imobilizado
	do exercício	acumulada	líquido
anteriores			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS NMODIFICAÇÕES EFECTUADAS

Cód	Montante	Cód	Montante	Data

REAVALIAÇÃO

Montante	Data

ABATE

Alienação, doação ou outro	
Data	Valor

SEGURO

Companhia		Ramo	Valor

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA

Entidade	
Duração	Valor

OUTRAS INFORMAÇÕES

FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS (1-5)

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação	Referência	Código de classificação	
		Nº inventário	POCAL

CARACTERIZAÇÃO DO BEM

Tipo de aquisição	Data	Observações	

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de aquisição, produção ou outro		Despesas de compra incluídas		Início de utilização		Nº de anos de utilidade esperado		Taxa de amortização (percentagem)	

Ano	Amortização		Imobilizado
	do exercício	acumulada	líquido
anteriores			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS NMODIFICAÇÕES EFECTUADAS

Cód	Montante	Cód	Montante	Data

REAVALIAÇÃO

Montante	Data

ABATE

Alienação, doação ou outro	
Data	Valor

SEGURO

Companhia	Apólice	Ramo	Valor

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA

Entidade	
Duração	Valor

OUTRAS INFORMAÇÕES

EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO (1-6)

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação	Referência	Código de classificação	
		Nº inventário	POCAL

CARACTERIZAÇÃO DO BEM

Tipo de aquisição	Data	Afectação: Uso da autarqui	alugado		outra	

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de aquisição, de produção ou outro	Despesas de compra incluídas	Nº de anos de utilidade esperado	Contrato de locação							
			Valor total	Nº de rendas	Valor/rendas	Data inic	Data termo	Valor residual	Opção comp/devol	Observ

Início de utilização	Taxa de amortização (percentagem)

Ano	Amortização		Imobilizado
	do exercício	acumulada	líquido
anteriores			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS NMODIFICAÇÕES EFECTUADAS

Cód	Montante	Cód	Montante	Data

REAVALIAÇÃO

Montante	Data

ABATE

Alienação, doação ou outro	
Data	Valor

SEGURO

Companhia		Ramo	Valor

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA

Entidade	
Duração	Valor

OUTRAS INFORMAÇÕES

TARAS E VASILHAME (1-7)

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação	Referência	Código de classificação	
		Nº inventário	POCAL

CARACTERIZAÇÃO DO BEM

Tipo de aquisição	Data	Observações	

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de aquisição, produção ou outro		Despesas de compra incluídas		Início de utilização		Nº de anos de utilidade esperado		Taxa de amortização (percentagem)	

Ano	Amortização		Imobilizado
	do exercício	acumulada	líquido
anteriores			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS NMODIFICAÇÕES EFECTUADAS

Cód	Montante	Cód	Montante	Data

REAVALIAÇÃO

Montante	Data

ABATE

Alienação, doação ou outro	
Data	Valor

SEGURO

Companhia	Apólice	Ramo	Valor

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA

Entidade	
Duração	Valor

OUTRAS INFORMAÇÕES

OUTRO IMOBILIZADO CORPÓREO (1-8)

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação	Referência	Código de classificação	
		Nº inventário	POCAL

CARACTERIZAÇÃO DO BEM

Tipo de aquisição	Data	Observações	

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de aquisição, produção ou outro		Despesas de compra incluídas		Início de utilização		Nº de anos de utilidade esperado		Taxa de amortização (percentagem)	

Ano	Amortização		Imobilizado
	do exercício	acumulada	líquido
anteriores			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS NMODIFICAÇÕES EFECTUADAS

Cód	Montante	Cód	Montante	Data

REAVALIAÇÃO

Montante	Data

ABATE

Alienação, doação ou outro	
Data	Valor

SEGURO

Companhia	Apólice	Ramo	Valor

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA

Entidade	
Duração	Valor

OUTRAS INFORMAÇÕES

PARTES DE CAPITAL (1-9)

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação	Referência	Código de classificação	
		Nº inventário	POCAL

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARTICIPADA

Designação	Sede Social	Âmbito	
Capital Social	Identificação de registo	Conserv Reg Comercial	Data

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Descrição	Data	Nº de acções/quotas	Valor nominal	Taxa de participação	Descontos/prémios	Valor total
Compra ☐ alienação ☐						

OUTROS ELEMENTOS

Resultado do último exercício da entidade participada

Montante	Ano

OUTRAS INFORMAÇÕES

Títulos (1-10)

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação/natureza Designação da empresa/entidade	Valor nominal/depósito	Código de classificação	
		Nº inventário	POCAL

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Movimento da carteira de títulos

Aquisição				Venda				Saldo em quantidade	Observações
Data	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Data	Quantidade	Valor unitário	Valor total		

OUTRAS INFORMAÇÕES

Existências (1-11)

ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação	Código de classificação	
	Nº inventário	POCAL

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Movimentação do bem

Data	Documento	Entradas			Saídas			Saldo existências		
		Quantidade	Preço unitário	Valor	Quantidade	Preço unitário	Valor	Quantidade	Preço unitário	Valor

OUTROS ELEMENTOS

SEGURO

Companhia	Apólice nº	Ramo	Valor

OUTRAS INFORMAÇÕES

ANEXO II

Mapas de inventário

Mapa de registo de imobilizado corpóreo (Mapa 1-1)

Código de Classif	Designação	Identificação do Registo			Aquisição		Valorização e Registo							Abate			Seguro	
		Nº	Conserv	Data	Tipo	Data	Custo de Aquis e Outro	Início de Utiliz	Nº de anos de V útil esperada	Taxa de Amort	Amortização do exerc	Amortização Acum	Amortização Valor Liq Imob	Alienação ou outro	Data	Valor	Companhia	Nº de Apólice

Código de Classif	Designação	Localização			Confrontações				Aquisição		Natureza jurídica	Classif do bem	Natureza dos dirs do bem	Natureza do imóvel	Natureza de Ocupação	Investim intermu nicipal	CódRep Finanças	Secção nº	Livro nº
		Rua/lugar	Freguesia	Município	Norte	Sul	Nascente	Poente	Tipo	Data									

Mapa de registo de bens imóveis Mapa (1-2)

Caracterização do bem																		
Inscrição matricial					Inscrição na Conservatória do Reg Predial					Área			Estrutura do Edifício			Custo de aquisição	Despesas de compra
Coluna nº	Artigo matricial	Data	Nº fiscal proprietário	% do proprietário do imóvel	Nome	Código Conserv.	Natureza	Número	Data Registo	Terreno	Edifício (Construção)	Logradouro	Nº de planos	Nº de divisões	Ano de construção		

Valorização e registos																						
Contrato de locação							Início de utilização	Nº anos vida útil esperada	Taxa de amortização	Amortização			Grds reparações		Reavaliações		Abate			Seguro	
Valor total	Nº de rendas	Valor da renda	Data de início	Data de termo	Valor residual	Opção de				de exercício	acumulada	Valor líq de imobilizado	Montante	Data	Montante	Data	Alienação ou outro	Data	Valor	Companhia	Nº de apólice

Mapa de registo de equipamento básico (Mapa 1-3)

Código de Classificação	Referência	Designação	Aquisição		Afectação	Custo	Despesas de compras	Contrato de locação							Nº de anos de utilidade	Amortização				Grds reparações		Abate			Seguro		Observações
			Tipo	Data				Valor total	Nº de rendas	Valor das rendas	Data de inicio	Data de termo	Valor residual	Opção de compra/devolução		Taxa	do exercicio	Acumulada	Valor liquido	Data	Montante	Tipo	Data	Valor	Companhia	Nº de apólice	

Mapa de registo de equipamento de transporte (Mapa 1-4)

Código de Classificação	Referência	Designação	Aquisição		Afectação	Custo	Despesas de compras	Contrato de locação							Nº de anos de utilidade	Amortização				Grds reparações		Abate			Seguro		Observações
			Tipo	Data				Valor total	Nº de rendas	Valor das rendas	Data de inicio	Data de termo	Valor residual	Opção de compra/devolução		Taxa	do exercicio	Acumulada	Valor liquido	Data	Montante	Tipo	Data	Valor	Companhia	Nº de apólice	

Mapa de registo de ferramentas e utensílios (Mapa 1-5)

Código de Classificação	Referência	Designação	Aquisição		Afectação	Custo	Despesas de compras	Contrato de locação							Nº de anos de utilidade	Amortização				Grds reparações		Abate			Seguro		Observações
			Tipo	Data				Valor total	Nº de rendas	Valor das rendas	Data de início	Data de termo	Valor residual	Opção de compra/devolução		Taxa	do exercício	Acumulada	Valor líquido	Data	Montante	Tipo	Data	Valor	Companhia	Nº de apólice	

Mapa de registo de equipamento administrativo (Mapa 1-6)

Código de Classificação	Referência	Designação	Aquisição		Afectação	Custo	Despesas de compras	Contrato de locação							Nº de anos de utilidade	Amortização				Grds reparações		Abate			Seguro		Observações
			Tipo	Data				Valor total	Nº de rendas	Valor das rendas	Data de início	Data de termo	Valor residual	Opção de compra/devolução		Taxa	do exercício	Acumulada	Valor líquido	Data	Montante	Tipo	Data	Valor	Companhia	Nº de apólice	

Mapa de registo de taras e vasilhame (Mapa 1-7)

			Aquisição					Contrato de locação								Amortização				Grds reparações		Abate			Seguro		
Código de actividade	Referência	Designação	Tipo	Data	Afectação	Custo	Despesas de compras	Valor total	Nº de rendas	Valor das rendas	Data de início	Data de termo	Valor residual	Opção de compra/devolução	Nº de anos de utilidade	Taxa	do exercício	Acumulada	Valor líquido	Data	Montante	Tipo	Data	Valor	Companhia	Nº de apólice	Observações

Mapa de registo de outro imobilizado corpóreo (Mapa 1-8)

			Aquisição					Contrato de locação								Amortização				Grds reparações		Abate			Seguro		
Código de actividade	Referência	Designação	Tipo	Data	Afectação	Custo	Despesas de compras	Valor total	Nº de rendas	Valor das rendas	Data de início	Data de termo	Valor residual	Opção de compra/devolução	Nº de anos de utilidade	Taxa	do exercício	Acumulada	Valor líquido	Data	Montante	Tipo	Data	Valor	Companhia	Nº de apólice	Observações

Mapa de registo de partes de capital (Mapa 1-9)

Código de actividade	Designação	Identificação da Empresa Participada							Valorização e Registo							Outros elementos		Outras informações
						Ident do registo			Participações de Capital							Resultados emp part		
		Designação	Sede Social	Âmbito Municipal ou Intermunicipal	Capital Social	Data	Conservatória	Número	Data	Descrição	Nº Acções/quotas/outras	Valor nominal	Taxa de participação	Descontos/prémios	Valor total	Ano	Montante	

Mapa de registo de títulos (Mapa 1-10)

Código de actividade	Designação	Designação da empresa	Valor Nominal	Valorização Registo								Saldo em quantidade	Outras informações
				Movimentos da Carteira de títulos									
				Aquisição				Venda					
				Data	Quantidade	Valor unitário	Valor Total	Data	Quantidade	Valor unitário	Valor Total		

Mapa de registo de existências (Mapa 1-11)

Código de actividade	Referência	Designação	Aquisição		Afectação	Custo	Despesas de compras	Contrato de locação							Nº de anos de utilidade	Amortização				Grds reparações		Abate			Seguro		Observações
			Tipo	Data				Valor total	Nº de rendas	Valor das rendas	Data de início	Data de termo	Valor residual	Opção de compra/devolução		Taxa	do exercício	Acumulada	Valor líquido	Data	Montante	Tipo	Data	Valor	Companhia	Nº de apólice	

ANEXO III

Conta patrimonial

Classificação Orgânica

Classificação Geral						Descrição	Património inicial		Acréscimos Patrimoniais				Diminuições patrimoniais					Património Final	
															Amortizações		Total		
							Bruto	Líquido	Aquisição	Reavaliação	Grd Rep Benef	Total	Abates	Desval	Exerc	Acumul		Bruto	Líquido
1						2	3	4	5	6	7	8=5+6+7	9	10	11	12	13=9+10+11	14=3+6-9-10	15=14-12

Data: __/__/__ Funcionário: _____ O responsável: _____

ANEXO IV

Folha de carga

Divisão/Secção/Serviço: _____

Código de Actividade: |_|_|_|_|_|_|

Número Inventário						Descrição	Condição			Observações
							Boa	Razoável	Má	

Data: __ / __ / ___ Funcionário: _____ O responsável: _____

ANEXO V

Mapa de registo de livros (arquivo)

Número Inventário						Autor	Título	Publicação		Nº volume	Encadernação			Data recepção	Preço	Observações
								Editora	Data		Boa	Razoável	Má			

Data: _ / _ / __ Funcionário: _____ O responsável: _____

ANEXO VI

Auto de venda

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ..... procedeu-se à alienação através de a) ..... do(s) seguintes bem(ns):
b) .....
O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário ....., respectivamente, tendo sido arrematado(s) pelo(a) Sr.(a) ....., pelo valor de .....$.....

O Funcionário, O Responsável,

_____ _____

a)Hasta pública ou concurso público
b)Descrição do(s) bem(ns)

ANEXO VII

Auto de cessão

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., em a) ....., compareceram perante mim b) ....., os Sr(s)....., a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c) ....., os quais possuem os seguintes números de inventário .....à entidade ..... com o fim de d) .....
A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por deliberação de __ / __ / ____, não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destina(m), sob pena de regressar à posse desta após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

O Funcionário, O Responsável,

_____ _____

a) Local e Serviço
b) Nome e categoria
c) Designação do(s) bem(ns)
d) Indicar o fim para que foram cedidos

ANEXO VIII

Auto de transferência

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., em a) ....., compareceram perante mim b)....., os Sr(s) ....., a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): c) ..... sito(s) no d) ....., o(s) qual (ais) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário.....
Tendo em mim sido autorizada a transferência para o d).....

O Funcionário, O Responsável,

_____ _____

a) Local e Serviço
b) Nome e categoria
c) Designação do(s) bem(ns)
d) Indicar o local

ANEXO IX

Auto de ocorrência

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., verifiquei a ocorrência de ....., no a) ....., tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns) ....., o(s) qual(ais) possui(am) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário .....

O Funcionário, O Responsável,

_____ _____

a) Local e Serviço

ANEXO X

Mapa de amortizações

Data de aquisição: __ / __ / _____ Descrição: _____
Valor: _____

Anos	Amortizações			C. Reavaliação	Reavaliação			Valor Contabilístico	Observações
	Taxa	Valor	Acumuladas		Valor	V Esperado	Amortizações		

Data: __ / __ / ____ O Funcionário: _____ O Responsável: _____