

## CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE

Aviso n.º 663/2002 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado às especificidades da administração

local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que esta Câmara Municipal celebrou, precedendo concurso, por urgente conveniência de serviço, contrato de trabalho a termo certo, pelo prazo de um ano, com os seguintes indivíduos:

Nome	Categoria	Início de funções	Remuneração mensal
Paulo Sérgio Pinto dos Santos Moura	Técnico superior principal — Arquitecto.	3 de Setembro de 2001 ...	1540,29 euros (308 800\$00).
Marco Alexandre da Silva Soares Pina	Técnico profissional de 2.ª classe — desenhador.	5 de Novembro de 2001 ...	577,11 euros (115 700\$00).
Valdemar Hernâni Pereira Sala Monteiro.	Técnico principal — engenheiro civil.	5 de Novembro de 2001 ...	1208,09 euros (242 200\$00).
Andrea de Fátima Pereira Monteiro Taveira.	Técnico superior de 2.ª classe — engenheiro electrotécnico.	5 de Novembro de 2001 ...	1208,09 euros (242 200\$00).
Maria da Conceição Vasques Pereira	Assistente administrativo .....	5 de Novembro de 2001 ...	577,11 euros (115 700\$00).
Paulo Manuel Rubim Zoio .....	Técnico superior de 2.ª classe — arquitecto.	5 de Novembro de 2001 ...	1208,09 euros (242 200\$00).
Ivone Paula Ribeiro Teixeira da Silva	Técnico profissional de 2.ª classe — topógrafo.	5 de Novembro de 2001 ...	607,54 euros (121 800\$00).
Alcino Duarte Pires Loureiro .....	Técnico principal — urbanista .....	14 de Novembro de 2001	1208,09 euros (242 200\$00).

[Processo isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

6 de Dezembro de 2001. — Em substituição do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *António Luís Pinto Marques*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

Aviso n.º 664/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária realizada em 26 de Novembro de 2001, sob proposta da Câmara Municipal tomada em sua reunião ordinária de 15 de Novembro do mesmo ano.

4 de Dezembro de 2001. — O Vereador servindo de Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Bettencourt Melo*.

### Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa

Tendo em conta as competências dos órgãos municipais estabelecidas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alíneas c) do n.º 1 e f), h), e i) do n.º 2 do artigo 68.º sobre esta matéria: elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município; outorgar contratos necessários à execução das obras promovidas por administração directa ou empreitada assim como à aquisição de bens e serviços, nos termos da lei; promover todas as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, ou outros.

Tendo também em conta a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro.

Foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, bem como possibilitar a elaboração do balanço inicial e final, documentos de elaboração obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico.

O controlo do património municipal passa não só pela sua salvaguarda, como pela elaboração de um inventário que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a locação dos bens, permitindo obter uma avaliação global dos bens do município.

Na ausência de legislação específica para as autarquias foi utilizada a metodologia do CIBE, Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias para a sua adequação à realidade do município de Santa Cruz da Graciosa.

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas autarquias locais são instrumentos básicos de trabalho, fundamentais a um bom desempenho das atribuições que lhe estão cometidas e representam um importante esforço financeiro, com recurso aos orçamentos municipais, tanto actuais como anteriores.

Por essa razão, os citados bens, que constituem o património da autarquia e que contribuem para o desenvolvimento do município, têm subjacente um potencial técnico-económico e devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso, e objecto de verificação ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações.

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além do domínio privado de que o município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos

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

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

#### Artigo 3.º

##### Noções gerais

1 — Considera-se gestão patrimonial do activo immobilizado a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta

não só as suas necessidades, mas também a melhor utilização, conservação e valorização.

2 — O inventário consiste num levantamento sintético, ordenado e actualizado, referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens, com a sua identificação, classificação, localização, registo e valorização dos mesmos.

3 — Considera-se cadastro dos bens o registo permanente de todos os elementos constantes do activo immobilizado, bem como as alterações por eles sofridas ao longo do tempo.

4 — Entende-se por immobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização. Incluem-se os bens de domínio público, detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da Câmara Municipal, quer sejam de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.

5 — Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, sector, gabinete, sala, etc.

## CAPÍTULO II

### Do inventário e cadastro

#### Artigo 4.º

##### Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
- Marcação e identificação — consiste na afixação de etiquetas numeradas, de acordo com o artigo 6.º

2 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os mapas de inventário (anexo II).

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

- Fichas de inventário;
- Código de classificação;
- Mapas de inventário;
- Conta patrimonial.

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

#### Artigo 5.º

##### Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, os bens são registados nas fichas de inventário I-1 a I-11, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento:

- Imobilizado incorpóreo (anexo I-1);
- Bens imóveis (anexo I-2) que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e immobilizações corpóreas;
- Equipamento básico (anexo I-3);
- Equipamento de transporte (anexo I-4);
- Ferramentas e utensílios (anexo I-5);
- Equipamento administrativo (anexo I-6);
- Taras e vasilhame (anexo I-7);
- Outro immobilizado corpóreo (anexo I-8);
- Partes de capital (anexo I-9);
- Títulos (anexo I-10);
- Existências (anexo I-11).

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

3 — As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do immobilizado, de títulos e de existências.

#### Artigo 6.º

##### Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — Os bens serão identificados através de:

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

3 — No bem será impresso ou colado um número que permite a sua identificação.

4 — O classificador geral consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem (dois dígitos) e o bem, conforme tabela elaborada de acordo com o anexo I da Portaria n.º 671/2000 (2.ª série do *Diário da República*), de 17 de Abril, com as necessárias adaptações:

□□□	□□	□□
Classe	Tipo de bem	Bem

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

6 — 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.

7 — 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.

8 — 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.

9 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

10 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

#### Artigo 7.º

##### Mapas de inventário

Os mapas de inventário são mapas de apoio que agrupam todos os bens pertença do município e são subdivididos por ficha patrimonial, isto é, por código de contas do POCAL, e agregados por classificador geral, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 4.º

#### Artigo 8.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 verificadas no património durante o exercício económico findo.

A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

#### Artigo 9.º

##### Regras gerais de inventariação

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

- 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;

## Outros sectores/secções/divisões

1 — Compete, em regra geral, aos outros sectores/secções/divisões:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pela Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento aquando da aquisição, transferências, abate, permuta, cessão e eliminação de bens;
- d) Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença de responsável do serviço requisitante e de funcionário da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, por forma a proceder-se à sua inventariação, elaboração do respectivo auto (anexo iv) e aditamento na folha de carga;
- e) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento (anexo v);
- f) Aquando da substituição do responsável pelo serviço ao qual estão afectos os bens patrimoniais de determinada unidade orgânica (divisão, secção, gabinete, sector, serviço, etc.) deve proceder-se, na presença do funcionário da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, à conferência de bens existentes, elaboração do respectivo auto e emissão de nova(s) folha(s) de carga actualizada(s) à data da substituição (anexo vi);
- g) O serviço responsável pelo notário, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá, à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, cópia de todas as escrituras celebradas, para esta proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- h) Nas aquisições deverá ser verificada a existência em depósito de bem equivalente à necessidade;
- i) A Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação, aquando da execução dos processos de loteamento, fornecerá à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, os elementos necessários para que a mesma proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão. Fornecerá cópia dos alvarás de loteamento acompanhado de planta de síntese, donde conste as áreas de cedência para o domínio privado e público;
- j) Compete à Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação, no caso de actividades de captação, tratamento, distribuição de água e do saneamento básico, de infra-estruturas de comunicação e transporte (rede viária, e outras construções municipais) e de infra-estruturas recreativas (parques e jardins), manter actualizado o cadastro e fornecer os elementos necessários à elaboração e manutenção do inventário por parte da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
- k) Todas as requisições de imobilizado (não consumíveis) deverão ser entregues ao funcionário que estiver responsável pelo património;
- l) A Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação, fornecerá a conta final das empreitadas à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
- m) Compete ao responsável pela biblioteca, arquivo municipal, casa tradicional, centro cultural, complexo desportivo e outros equipamentos similares, efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
- n) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, deverá ser dada cópia da requisição e original da factura ao funcionário responsável pelo Património, a fim de ser colocado um carimbo de controlo e registo do bem e ser fotocopiada para anexar ao processo de inventário do bem.

2 — As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

- b) 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;
- c) A identificação de cada bem faz-se de acordo com o definido no artigo 6.º;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro, com as devidas especificações;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

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

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

## Artigo 10.º

## Identificação dos bens

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

2 — O código de actividade identifica a divisão/secção/sector/gabinete, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

## CAPÍTULO III

## Das competências

## Artigo 11.º

## Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento

1 — Compete à secção responsável pela contabilidade, património e aprovisionamento:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou secção a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas;
- g) Proceder ao inventário anual;
- h) Proceder ao estipulado na alínea c) do n.º 2 do artigo 9.º e em conformidade com a periodicidade estabelecida no sistema de controlo interno;
- i) Realizar verificações físicas, periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- j) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

## Comissão de avaliação

1 — Compete à comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;
- b) Acompanhar e coordenar todo o processo e elaboração do inventário inicial;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

2 — A comissão de avaliação pluridisciplinar será nomeada e presidida pelo presidente da Câmara e deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas do direito, da economia e gestão e da engenharia.

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

## Artigo 14.º

## Da guarda e conservação de bens

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

2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento que promoverá as diligências necessárias.

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

## CAPÍTULO IV

## Da aquisição e registo de propriedade

## Artigo 15.º

## Aquisição

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

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

- a) 01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
- b) 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 — Cessão;
- d) 04 — Produção em oficinas próprias;
- e) 05 — Transferências;
- f) 06 — Troca/permuta;
- g) 07 — Locação;
- h) 08 — Doação;
- i) 09 — Outros.

3 — Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, e ser remetida ao responsável pelo Património da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

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

## 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 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 da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à sua respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

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

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

6 — 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 de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 — 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 conservatória.

8 — Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

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

## CAPÍTULO V

## Da alienação, abate, cessão e transferência

## Artigo 17.º

## Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, por concurso público ou ajuste directo quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja, em estreita conformidade com disposições legais existentes sobre a matéria.

2 — De acordo com o n.º 2 do Decreto-Lei n.º 397/94, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

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

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo VIII).

## Artigo 18.º

## Realização e autorização de alienação

1 — Compete à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

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

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

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

Artigo 19.º

Abate

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

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

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

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Fruto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- [...]
- 10 — Outros.

3 — As situações previstas nas alíneas b) e h) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência às autoridades policiais competentes.

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

5 — No caso de abatimento por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

6 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos (anexo IX, anexo X, anexo XI).

Artigo 20.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo XII), devendo este ser da responsabilidade da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante despacho/deliberação dos órgãos competentes, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 21.º

Afectação e transferência

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

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

3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo XIII), da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento.

4 — Só são incluídos no activo immobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 22.º

Regra geral

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

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência (anexo XIV), no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados;
- c) Submeter o auto de ocorrência aos órgãos competentes e, em conformidade com o despacho, proceder aos respectivos trâmites administrativos.

Artigo 23.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Nestas situações, a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento deverá elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

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

Artigo 24.º

Extravios

1 — Compete ao responsável pelo sector onde se verificar o extravio, informar a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento do sucedido, sem prejuízo do apuramento posterior de responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do artigo 22.º, só deverá ser efectuada, após se terem esgotado as possibilidades de resolução interna do caso.

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

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 25.º

Seguros

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

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

CAPÍTULO VIII

Da valorização do immobilizado

Artigo 26.º

Valorização do immobilizado

1 — O activo immobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.

3 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma do custo das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

4 — Os custos de distribuição de administração geral e financeiros não são incorporáveis no curso de produção.

5 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a immobilizações, 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.

6 — Quando se trate de activos do immobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se 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, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

7 — Caso este critério não seja exequível o immobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.

8 — Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

9 — No caso de inventariação inicial de activos cujos valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

10 — No caso de transferências de immobilizado entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, 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 sancionados pelos órgãos e entidades competentes.

11 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

12 — Os bens de domínio público são incluídos no activo immobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A sua valorização deve ser, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, caso contrário aplica-se o disposto no n.º 10.

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

#### Artigo 27.º

##### Alterações de valor

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

2 — No caso da 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 da designação:

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

3 — Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, em conformidade com o artigo 14.º deste Regulamento.

4 — Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, devem as mesmas ser comunicadas à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, que de imediato desenvolve os mecanismos adequados e procede ao registo na respectiva ficha.

5 — Regra geral, os bens de immobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas ou diplomas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

## CAPÍTULO IX

### Das amortizações e reintegrações

#### Artigo 28.º

##### Método

1 — As taxas de amortização de bens do immobilizado obedecem ao disposto na Portaria n.º 671/2000, de 14 de Abril (CIBE); obedecendo, ainda, a outros diplomas legais que regulam ou venham a regular esta matéria.

2 — O valor a amortizar terá como referência o valor de aquisição, de produção, ou de avaliação do bem.

3 — As amortizações dos elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou deprecimento são considerados como custos.

4 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.

5 — Para efeitos da 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 immobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

6 — As despesas de instalação e de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

7 — Quando, à data do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, 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.

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

9 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeito a depreciação possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei (Portaria n.º 672/2000, de 14 de Abril — CIBE) ou em legislação aplicável.

10 — 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 da justificação adequada.

11 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentam seu valor, serão amortizadas de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

A = amortizações;

V = valor contabilístico actualizado;

N = número de anos de vida útil estimados.

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

13 — No final do exercício é elaborado um mapa de reintegrações e amortizações agregado e ordenado pelo classificador geral e desagregado por ano de aquisição (anexo xvi).

## CAPÍTULO X

### Bens adquiridos em regime de locação

#### Artigo 29.º

##### Contrato de locação com opção de compra

Os bens adquiridos através do regime de contrato de locação com opção de compra em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à utilização dos bens locados devem ser contabilizados no inventário como se segue:

- Após a celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transacção de mercado;
- As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico-económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;

- c) No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra, devolvem-se os bens e procede-se ao seu abate no inventário;
- d) No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil permanecerão no inventário e seguem as regras destas instruções.

## CAPÍTULO XI

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

#### Artigo 30.º

##### Da valorização das existências

- 1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
- 2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o immobilizado.
- 3 — Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
- 4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.
- 5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
- 6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para produção ou de bens para venda.
- 7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
- 8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
- 9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 10 — Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.
- 11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método de percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.
- 12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

#### Artigo 31.º

##### Da valorização das 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:
  - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. A data do balanço, as dívidas de e ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;
  - b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazo, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercí-

cio em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamento destinado a immobilizações, admite-se que sejam imputadas a esta somente durante o período em que tais immobilizações estiverem em curso.

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

#### Artigo 32.º

##### Da valorização das disponibilidades

- 1 — As disponibilidades de caixa e de depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.
- 2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».
- 3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).
- 4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este utilizado.
- 5 — Na situação prevista no n.º 4 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 XII

### Das disposições finais e entrada em vigor

#### Artigo 33.º

##### Disposições finais e transitórias

- 1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
- 2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.
- 3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:

- a) Aquando da inventariação inicial nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (regionais, nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item «outras informações»;
- b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamentos, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

4 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associadas, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de molde a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

5 — Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á um procedimento análogo ao referido no n.º 4 do presente artigo.

#### Artigo 34.º

##### Entrada em vigor

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

## ANEXO I

I - 1 - Imobilizado incorpóreo

## FICHA DE INVENTÁRIO

## 1 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 N.º de Inv. 000 00 00 000000  
 Contab. 000 00000000 0000

## 2 - CARACTERIZAÇÃO DO BEM

REGISTO: Número \_\_\_\_\_ Conserv. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 AQUISIÇÃO: Tipo  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## 3 - VALORIZAÇÃO E REGISTO DO BEM

CUSTO: Valor: \_\_\_\_\_ Despesas de Compra Incluídas \_\_\_\_\_  
 UTILIZAÇÃO: Início (mês e ano) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ N.º de anos de Utilidade Esperado \_\_\_\_  
 AMORTIZAÇÃO: Taxa \_\_\_\_ %

DATA	N.º DE ANOS DE VIDA ÚTIL ESPERADA	AMORTIZAÇÃO		GRANDES REPARAÇÕES E OUT. MODIF. EFECT.		REAVALIAÇÃO	VALOR LÍQUIDO DO BEM
		DO EXERCÍCIO	ACUMULADA	TIPO	VALOR		

DIPLOMA LEGAL QUE AUTORIZA A REAVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 ABATE: TIPO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_

## 4 - OUTROS ELEMENTOS

SEGURO: Companhia: \_\_\_\_\_ N.º Apólice: \_\_\_\_\_ Valor do Prémio \_\_\_\_\_  
 CONTRATOS DE ASSISTÊNCIA/GARANTIA: \_\_\_\_\_

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

## 5 - OUTRAS INFORMAÇÕES

LOCALIZAÇÃO: DIVISÃO: \_\_\_\_\_  
 SECCÃO/SALA/GABINETE/ETC.: \_\_\_\_\_  
 OUTRAS: \_\_\_\_\_

I-2 - Bens Imóveis

## FICHA DE INVENTÁRIO

Bens de Domínio Público

## 1 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 N.º de Invent. 000 00 00 000000  
 Contabil. 000 00000000 0000

## 2 - CARACTERIZAÇÃO DO BEM

LOCALIZAÇÃO: Rua/Lugar \_\_\_\_\_  
 Lote n.º \_\_\_\_\_ N.º Policia \_\_\_\_\_  
 Localidade \_\_\_\_\_ Freguesia \_\_\_\_\_  
 Cod. Postal \_\_\_\_\_  
 AQUISIÇÃO: Tipo  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 CONFRONTAÇÕES: None: \_\_\_\_\_  
 Sul: \_\_\_\_\_  
 Nascente: \_\_\_\_\_  
 Poente: \_\_\_\_\_  
 ÁREA: Terreno: \_\_\_\_\_ Edifício: \_\_\_\_\_ Logradouro: \_\_\_\_\_

NATUREZA DO IMÓVEL: Rústico  Urbano  Misto   
 F.º STRUTURA DO EDIFÍCIO: Tipo:  Ano de construção \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 NATUREZA DA OCUPAÇÃO: Use Público  Cessão  Concessão   
 NATUREZA DOS DIREITOS DA AUTARQUIA: Arrendamento  Prop. Solo  Prop. Horizontal   
 Prop. Plena  Dir. Superf.  Usufruto   
 Outros Direitos   
 CLASSIFICAÇÃO DO BEM: Com Int. Histórico  Classificado  Outros   
 INSCRIÇÃO MATRICIAL: Cód. Rep. Finanças 0000 Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Livro n.º 0000 Coluna n.º 0000 Art.º Matricial 0000  
 Valor Patrimonial \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 INSCRIÇÃO PREDIAL: Conservatória do Registo Predial \_\_\_\_\_ Código Conserv. \_\_\_\_\_  
 Natureza da Inscrição  Necessita de Obras: Sim  Não

## 3 - VALORIZAÇÃO E REGITO DO BEM

Custo: Valor \_\_\_\_\_ Desp. Compra \_\_\_\_\_ V. Actual \_\_\_\_\_  
 CONTRATO DE LOCAÇÃO: Valor Total \_\_\_\_\_  
 N.º de Rend.  Valor/Rend. \_\_\_\_\_  
 Data de Início \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Termo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Valor Residual \_\_\_\_\_  
 Opção de Compra  Devolução   
 UTILIZAÇÃO: Início (mês/ano) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ N.º de Anos de Utilização Esperado \_\_\_\_  
 AMORTIZAÇÃO: Taxa \_\_\_\_ %

DATA	N.º ANOS DE VIDA ÚTIL ESPERADA	AMORTIZAÇÃO		GRANDES REPARAÇÕES OUTRAS MOD. EFECT.	REAVALIAÇÃO	VALOR LÍQUIDO DO BEM
		DO EXERCÍCIO	ACUMULADA			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES: TIPO:  DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_  
 Aumento da Vida Útil  Anos \_\_\_\_\_  
 DIPLOMA LEGAL QUE AUTORIZA A REAVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 ABATE: Tipo:  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

## 4 - OUTROS ELEMENTOS

SEGURO: Companhia: \_\_\_\_\_ N.º Apólice: \_\_\_\_\_ Valor do Prémio \_\_\_\_\_  
 ARRENDAMENTO: Data do Início do Contrato \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Prazo: \_\_\_\_\_ Valor Actual da Renda \_\_\_\_\_  
 Última Actualização: Coeficiente  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## 5 - OUTRAS INFORMAÇÕES

OUTRAS: \_\_\_\_\_

I-3 Equipamento Básico

## FICHA DE INVENTÁRIO

Bem de Domínio Público

## 1 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 N.º de Inventário 000 00 00 000000  
 Contabil. 000 00000000 0000

## 2 - CARACTERIZAÇÃO DO BEM

AQUISIÇÃO: Tipo:  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 AFECTAÇÃO Uso na Câmara:  Alugado:  Outra:

## 3 - VALORIZAÇÃO E REGISTO DO BEM

Custo: Valor \_\_\_\_\_ Desp. Compra \_\_\_\_\_ V. Actual \_\_\_\_\_  
 CONTRATO DE LOCAÇÃO: Valor Total \_\_\_\_\_  
 N.º de Rend.  Valor/Rend. \_\_\_\_\_  
 Data de Início \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Termo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Valor Residual \_\_\_\_\_  
 Opção de Compra  Devolução   
 UTILIZAÇÃO: Início (mês/ano) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ N.º de Anos de Utilização Esperado \_\_\_\_  
 AMORTIZAÇÃO: Taxa \_\_\_\_ %

DATA	N.º ANOS DE VIDA ÚTIL ESPERADA	AMORTIZAÇÃO		GRANDES REPARAÇÕES OUTRAS MOD. EFECT.	REAVALIAÇÃO	VALOR LÍQUIDO DO BEM
		DO EXERCÍCIO	ACUMULADA			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES: TIPO:  DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_  
 Aumento da Vida Útil  Anos \_\_\_\_\_  
 DIPLOMA LEGAL QUE AUTORIZA A REAVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 ABATE: Tipo:  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_

4 - OUTROS ELEMENTOS

SEGURO: Companhia: \_\_\_\_\_  
 N.º Apólice: \_\_\_\_\_ Valor do Prémio: \_\_\_\_\_  
 CONTRATOS DE ASSISTÊNCIA/GARANTIA: \_\_\_\_\_

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

5 - OUTRAS INFORMAÇÕES

LOCALIZAÇÃO: DIVISÃO: \_\_\_\_\_  
 SECCÃO/SALA/GABINETE/ETC.: \_\_\_\_\_  
 OUTRAS: \_\_\_\_\_

I - 4 - Equipamento de transporte

FICHA DE INVENTÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
 CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 N.º de Inv.          
 Contab.

2 - CARACTERIZAÇÃO DO BEM

AQUISIÇÃO: Tipo:  Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 AFECTAÇÃO: Uso na Câmara:  Alugado:  Outra: \_\_\_\_\_

3 - VALORIZAÇÃO E REGISTO DO BEM

Custo: Valor \_\_\_\_\_ Desp. Compra \_\_\_\_\_ V. Actual \_\_\_\_\_  
 CONTRATO DE LOCAÇÃO  
 Valor Total \_\_\_\_\_  
 N.º de Rendos  Valor/Rendos \_\_\_\_\_  
 Data de Início \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data de Termo \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Valor Residual \_\_\_\_\_  
 Opção de Compra  Devolução   
 UTILIZAÇÃO: Início (mês/ano) \_\_\_/\_\_\_ N.º de \_\_\_\_\_

AMORTIZAÇÃO: Taxa \_\_\_%

DATA	N.º ANOS DE VIDA ÚTIL ESPERADA	AMORTIZAÇÃO		GRANDES REPARAÇÕES OUTRAS MOD.EFFECT.	REAVALIACÃO	VALOR LIQUIDO DO BEM
		DO EXERCÍCIO	ACUMULADA			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES:  
 TIPO:  DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ VALOR \_\_\_\_\_  
 Aumento da Vida Útil  Anos \_\_\_\_\_  
 DIPLOMA LEGAL QUE AUTORIZA A REAVALIACÃO:  
 ABATE: Tipo:  Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_

4 - OUTROS ELEMENTOS

SEGURO: Companhia: \_\_\_\_\_  
 N.º Apólice: \_\_\_\_\_ Valor do Prémio: \_\_\_\_\_  
 CONTRATOS DE ASSISTÊNCIA/GARANTIA: \_\_\_\_\_

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

5 - OUTRAS INFORMAÇÕES

LOCALIZAÇÃO: DIVISÃO: \_\_\_\_\_  
 SERVIÇO/SECTOR: \_\_\_\_\_  
 OUTRAS: \_\_\_\_\_

I - 5 Ferramentas e utensílios

FICHA DE INVENTÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 N.º de Inv.          
 Contab.

2 - CARACTERIZAÇÃO DO BEM

AQUISIÇÃO: Tipo:  Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 AFECTAÇÃO: Uso na Câmara:  Alugado:  Outra: \_\_\_\_\_

3 - VALORIZAÇÃO E REGISTO DO BEM

Custo: Valor \_\_\_\_\_ Desp. Compra \_\_\_\_\_ V. Actual \_\_\_\_\_  
 CONTRATO DE LOCAÇÃO  
 Valor Total \_\_\_\_\_  
 N.º de Rendos  Valor/Rendos \_\_\_\_\_  
 Data de Início \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data de Termo \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Valor Residual \_\_\_\_\_  
 Opção de Compra  Devolução   
 UTILIZAÇÃO: Início (mês/ano) \_\_\_/\_\_\_ N.º de \_\_\_\_\_

AMORTIZAÇÃO: Taxa \_\_\_%

DATA	N.º ANOS DE VIDA ÚTIL ESPERADA	AMORTIZAÇÃO		GRANDES REPARAÇÕES OUTRAS MOD.EFFECT.	REAVALIACÃO	VALOR LIQUIDO DO BEM
		DO EXERCÍCIO	ACUMULADA			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES:  
 TIPO:  DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ VALOR \_\_\_\_\_  
 Aumento da Vida Útil  Anos \_\_\_\_\_  
 DIPLOMA LEGAL QUE AUTORIZA A REAVALIACÃO:  
 ABATE: Tipo:  Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_

4 - OUTROS ELEMENTOS

SEGURO: Companhia: \_\_\_\_\_  
 N.º Apólice: \_\_\_\_\_ Valor do Prémio: \_\_\_\_\_  
 CONTRATOS DE ASSISTÊNCIA/GARANTIA: \_\_\_\_\_

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

5 - OUTRAS INFORMAÇÕES

LOCALIZAÇÃO: DIVISÃO: \_\_\_\_\_  
 SECCÃO/SALA/GABINETE/ETC.: \_\_\_\_\_  
 OUTRAS: \_\_\_\_\_

I - 6 - Equipamento administrativo

FICHA DE INVENTÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 N.º de Inv.          
 Contab.

2 - CARACTERIZAÇÃO DO BEM

LOCALIZAÇÃO: Rua/Lugar: \_\_\_\_\_  
 Lote n.º: \_\_\_\_\_ N.º Policia: \_\_\_\_\_ Sala: \_\_\_\_\_  
 Localidade: \_\_\_\_\_ Freguesia: \_\_\_\_\_  
 Cod. Postal: \_\_\_\_\_  
 AQUISIÇÃO: Tipo:  Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 AFECTAÇÃO: Uso na Câmara:  Alugado:  Outra: \_\_\_\_\_

3 - VALORIZAÇÃO E REGISTO DO BEM

Custo: Valor \_\_\_\_\_ Desp. Compra \_\_\_\_\_ V. Actual \_\_\_\_\_  
 CONTRATO DE LOCAÇÃO  
 Valor Total \_\_\_\_\_  
 N.º de Rendos  Valor/Rendos \_\_\_\_\_  
 Data de Início \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data de Termo \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Valor Residual \_\_\_\_\_  
 UTILIZAÇÃO: Início (mês/ano) \_\_\_/\_\_\_ N.º de \_\_\_\_\_  
 AMORTIZAÇÃO: Taxa \_\_\_%

DATA	N.º ANOS DE VIDA ÚTIL ESPERADA	AMORTIZAÇÃO		GRANDES REPARAÇÕES OUTRAS MOD.EFFECT.	REAVALIACÃO	VALOR LIQUIDO DO BEM
		DO EXERCÍCIO	ACUMULADA			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES:  
 TIPO:  DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ VALOR \_\_\_\_\_  
 Aumento da Vida Útil  Anos \_\_\_\_\_  
 DIPLOMA LEGAL QUE AUTORIZA A REAVALIACÃO:  
 ABATE: Tipo:  Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Valor \_\_\_\_\_  
 Opção de Compra  Devolução

4 - OUTROS ELEMENTOS

SEGURO: Companhia: \_\_\_\_\_  
 N.º Apólice: \_\_\_\_\_ Valor do Prémio: \_\_\_\_\_  
 CONTRATOS DE ASSISTÊNCIA/GARANTIA: \_\_\_\_\_

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

3 - OUTRAS INFORMAÇÕES

LOCALIZAÇÃO: DIVISÃO: \_\_\_\_\_  
 SECCÃO/SALA/GABINETE/ETC.: \_\_\_\_\_  
 OUTRAS: \_\_\_\_\_

I - 7 Tendas e vasilhamas

FICHA DE INVENTÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_

N.º de Inv. 000 00 00 00000  
 Contab. 000 0000000 0000

2 - CARACTERIZAÇÃO DO BEM

LOCALIZAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 Rua /Lugar: \_\_\_\_\_  
 Lote n.º: \_\_\_\_\_ N.º Policia: \_\_\_\_\_ Sala: \_\_\_\_\_  
 Localidade: \_\_\_\_\_ Freguesia: \_\_\_\_\_  
 Cod. Postal: \_\_\_\_\_

AQUISIÇÃO: Tipo  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 A AFECTAÇÃO Use na Câmara:  Alugado:  Outra:

3 - VALORIZAÇÃO E REGISTO DO BEM

Custo: Valor \_\_\_\_\_ Desp. Compra \_\_\_\_\_ V. Actual \_\_\_\_\_  
 CONTRATO DE LOCAÇÃO

Valor Total \_\_\_\_\_  
 N.º de Rendas  Valor / Rendas \_\_\_\_\_  
 Data de Início \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Termo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Valor Residual \_\_\_\_\_

UTILIZAÇÃO: Início (mês/ano) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ N.º de \_\_\_\_\_  
 AMORTIZAÇÃO: Taxa % \_\_\_\_\_

DATA: N.º ANOS DE VIDA ÚTIL ESPERADA	AMORTIZAÇÃO DO EXERCÍCIO	ACUMULADA	GRANDES REPARAÇÕES OUTRAS MOD.EFFECT.	REAVALIAÇÃO	VALOR LIQUIDO DO BEM

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES:  
 TIPO:  DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_  
 Aumento da Vida Útil  Anos \_\_\_\_\_  
 DIPLOMA LEGAL QUE AUTORIZA A REAVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 ABATE: Tipo  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_  
 Opção de Compra  Devolução

4 - OUTROS ELEMENTOS

SEGURO: Companhia: \_\_\_\_\_  
 N.º Apólice: \_\_\_\_\_ Valor do Prémio: \_\_\_\_\_  
 CONTRATOS DE ASSISTÊNCIA/GARANTIA:

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

5 - OUTRAS INFORMAÇÕES

LOCALIZAÇÃO: DIVISÃO: \_\_\_\_\_  
 SECCÃO/SALA/GABINETE/ETC.: \_\_\_\_\_  
 OUTRAS: \_\_\_\_\_

I - 8 Outro Imobilizado Corpóreo

FICHA DE INVENTÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_

N.º de Inv. 000 00 00 00000  
 Contab. 000 0000000 0000

2 - CARACTERIZAÇÃO DO BEM

AQUISIÇÃO: Tipo  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 A AFECTAÇÃO Use na Câmara:  Alugado:  Outra:

3 - VALORIZAÇÃO E REGISTO DO BEM

Custo: Valor \_\_\_\_\_ Desp. Compra \_\_\_\_\_ V. Actual \_\_\_\_\_  
 CONTRATO DE LOCAÇÃO

Valor Total \_\_\_\_\_  
 N.º de Rendas  Valor / Rendas \_\_\_\_\_  
 Data de Início \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Termo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Valor Residual \_\_\_\_\_  
 Opção de Compra  Devolução

UTILIZAÇÃO: Início (mês e ano) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ N.º de Anos de Utilidade Esperado

AMORTIZAÇÃO: Taxa % \_\_\_\_\_

DATA	N.º ANOS DE VIDA ÚTIL ESPERADA	AMORTIZAÇÃO		GRANDES REPARAÇÕES OUTRAS MOD.EFFECT.	REAVALIAÇÃO	VALOR LIQUIDO DO BEM
		DO EXERCÍCIO	ACUMULADA			

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES:  
 TIPO:  DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_  
 Aumento da Vida Útil  Anos \_\_\_\_\_  
 DIPLOMA LEGAL QUE AUTORIZA A REAVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 ABATE: Tipo  Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_  
 Opção de Compra  Devolução

4 - OUTROS ELEMENTOS

SEGURO: Companhia: \_\_\_\_\_  
 N.º Apólice: \_\_\_\_\_ Valor do Prémio: \_\_\_\_\_  
 CONTRATOS DE ASSISTÊNCIA/GARANTIA:

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

5 - OUTRAS INFORMAÇÕES

LOCALIZAÇÃO: DIVISÃO: \_\_\_\_\_  
 SECCÃO/SALA/GABINETE/ETC.: \_\_\_\_\_  
 OUTRAS: \_\_\_\_\_

I - 9 - Partes de Capital

FICHA DE INVENTÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_

N.º de Inv. 000 00 00 00000  
 Contab. 000 0000000 0000

2 - IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARTICIPADA

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 Sede Social: \_\_\_\_\_  
 Morada: \_\_\_\_\_  
 N.º Andar: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Localidade: \_\_\_\_\_

ÂMBITO: Municipal  Intermunicipal

REGISTO: Conservatória do Registo Comercial de \_\_\_\_\_  
 Número: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Capital Social: \_\_\_\_\_  
 Outros: \_\_\_\_\_

3 - VALORIZAÇÃO E REGISTO - PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

CUSTO: Valor: \_\_\_\_\_ Despesas de Compra Incluídas \_\_\_\_\_

NATUREZA: Acções  Quotas  Outros   
 Valor Nominal \_\_\_\_\_  
 Taxa de Participação % \_\_\_\_\_  
 Descontos Prémios: \_\_\_\_\_  
 Valor Total: \_\_\_\_\_

ALIENAÇÃO: Montante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

4 - OUTROS ELEMENTOS

RESULTADOS DOS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS

INFORMAÇÕES: \_\_\_\_\_

I - 10 - Títulos

FICHA DE INVENTÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESIGNAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_  
 CLASSIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_

N.º de Inv. 000 00 00 00000  
 Contab. 000 0000000 0000





## Auto de Venda

Aos ..... dias do mês de ..... procedeu-se à alienação através de (1) ..... em conformidade com (2) ..... de (3) ..... do(s) seguinte (s) bem (s) (4): ..... O(s) bem(s) possuía (m), respectivamente o (s) seguinte (s) número (s) de Inventário ..... tendo sido (5) ..... pelo Senhor(a) ..... contribuinte fiscal ..... com morada em ..... pelo valor de ..... por (6)

O Funcionário: \_\_\_\_\_

O Responsável: \_\_\_\_\_

- (1) Hasta pública, concurso público ou negociação directa, de acordo Com o Art. 17º deste Regulamento;
- (2) Despacho/Deliberação;
- (3) Entidade que proferiu o despacho/deliberação e a data do mesmo;
- (4) Descrever os bens;
- (5) Arrematado (s) /adquirido (s);
- (6) Entidade/pessoa adquirente

## ANEXO IX

## AUTO DE DESTRUIÇÃO DE MATERIAL

Aos ..... dias do mês de ..... do ano ..... em (1) ..... procedeu-se, nos termos previstos no Regulamento do Património Municipal desta Câmara, e por (2) ..... (3) ..... à destruição dos bens abaixo mencionados que figuram no Auto de Verificação de Incapacidade, e já não têm valor patrimonial nem préstimo algum.

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado por mim )..... e por (5).....

O Funcionário da Secção de Contabilidade,  
Património e Aprovisionamento \_\_\_\_\_

As testemunhas \_\_\_\_\_

- (1) Indicar a localidade e o Serviço onde é lavrado o auto;
- (2) Deliberação/Despacho;
- (3) Entidade que proferiu o despacho e data do mesmo;
- (4) Nome e categoria do funcionário
- (5) Nome e identificação das testemunhas

## ANEXO X

## AUTO DE DEMOLIÇÃO DE IMÓVEIS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano ..... e ..... em (1) ..... e para dar cumprimento à (2) de (3) ..... se reuniu uma comissão composta por (4) ..... a fim de verificar a necessidade de ser demolido o imóvel, sito em ..... registado no cadastro dos bens do Município de Santa Cruz da Graciosa sob o número de inventário ..... e com valor patrimonial de ..... (5) ..... e, tendo a referida comissão reconhecido que é indispensável proceder-se àquela demolição por (6) ..... se lavrou esta auto que vai ser assinado por todos os membros da mesma comissão e por mim (7) ..... que redigi e assino.

O Funcionário da Secção de Contabilidade,  
Património e Aprovisionamento \_\_\_\_\_

Os Membros da Comissão \_\_\_\_\_

- (1) Local onde o auto é lavrado
- (2) Deliberação/Despacho
- (3) Indicar a entidade que proferiu a deliberação/despacho e a data do mesmo
- (4) Nomes e categorias de cada um dos membros da comissão
- (5) Valor por extenso
- (6) Ameaçar ruína, para se proceder à construção na área ocupada pelo imóvel, etc, indicando-se neste caso se o imóvel já foi adquirido para esse fim;
- (7) Nome e categoria do funcionário

## AUTO DE VERIFICAÇÃO DE INCAPACIDADE

Aos ..... dias do mês de ..... do ano ..... nesta vila de Santa Cruz, verificou-se a incapacidade para o serviço, pelos motivos adiante indicados, dos bens descritos:

N.º de Inventário	Classificação	Descrição	Ano de aquisição	Custo de Aquisição
-------------------	---------------	-----------	------------------	--------------------

Tendo-se procedido a rigoroso exame do estado de conservação actual dos bens que antecedem, verificou-se que todos se encontravam deteriorados pelo muito uso e tempo de serviço, sendo por isso já obsoletos e sem utilidade para o serviço. Em face disso, propõe-se o seu abate. Por ser verdade, se lavrou o presente auto, que vai ser assinado por mim (1) ..... e por (2).....

O Funcionário do Serviço de Contabilidade,  
Património e Aprovisionamento: \_\_\_\_\_

Os Membros da Comissão: \_\_\_\_\_

- (1) Nome e categoria do funcionário
- (2) Identificação dos elementos para a Comissão

## ANEXO XII

## AUTO DE CESSÃO

Aos ..... dias do mês de ..... em (1) ..... compareceu (eram) perante mim (2) o Sr. (s) (2) ..... contribuinte (s) fiscal (ais) n.º (s) ..... a fim de que fosse autorizada a cessão do (s) bem (s) (3) ..... os quais possuem, respectivamente, o (s) seguinte (s) números de inventário: ..... à entidade ..... pessoa colectiva n.º ..... com sede em ..... com o fim de (4).....

A cessão do(s) bem(s) foi autorizada por (5) ..... mediante despacho/deliberação de (6) ..... não podendo o (s) bem(s) cedidos terem outra utilização diferente do fim a que se destina (am), 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 (oram) cedido (s) Neste(s) termos, e nada mais havendo a declarar, o primeiro outorgante deu a cessão por operada, sem mais formalidades.

Foram testemunhas presentes (7) ..... que vão assinar com os outorgantes, depois de lhes ter sido lido este auto em voz alta, na presença simultânea de todos, e achado conforme, por mim ..... que redigi e também assino

O Funcionário: \_\_\_\_\_ O Responsável: \_\_\_\_\_  
Os Outorgantes: \_\_\_\_\_ As testemunhas: \_\_\_\_\_

- (1) Localização e serviço onde é lavrado o auto;
- (2) Nome e categoria;
- (3) Designação do (s) bem (s);
- (4) Indicar o fim para que foram cedidos
- (5) Órgão que autorizou a cedência
- (6) Data do despacho/deliberação
- (7) Identificação das testemunhas e respectivas categorias

## ANEXO XIII

## AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ..... compareceu (eram) perante mim (2) ..... o (s) Senhor (s) ..... a fim de que fosse autorizada a transferência do (s) bem (s) (3) ..... sito (s) no (4) ..... o (s) qual (ais) possui (em), respectivamente, o (s) seguinte (s) número (s) de inventário (s) ..... com destino a (5).....

Tal transferência foi autorizada por (6) ..... de (6) ..... de ..... de ..... do ano ..... e comunicada à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento em officio de ..... com o n.º ..... do ano de .....

Para os devidos efeitos e de harmonia com as disposições do Regulamento do Património Municipal da Câmara, se lavrou o presente auto em triplicado, que vai ser assinado por todos os intervinientes e por mim que, servindo de secretário, também o subscrevi.

O funcionário da Secção de Contabilidade

Património e Aprovisionamento: \_\_\_\_\_

O Funcionário do Serviço que transfere: \_\_\_\_\_

O Funcionário do Serviço que recebe: \_\_\_\_\_

Obs: O original deste auto fica para a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, o duplicado para o serviço donde se deslocarem o(s) bem (s) e o triplicado para o Serviço para onde foi (oram) transferido (s) o (s) bem(s)

- 1) Indicar o serviço onde é lavrado o auto
- 2) Nome e categoria
- 3) Designação do bem
- 4) Indicar o local de onde vai ser transferido
- 5) Indicar o local para onde vai ser transferido
- 6) Despacho/Deliberação

