

lho de 1999, nos mesmos termos e por um ano com efeitos desde 1 de Agosto de 1999, com Alcídia Ramos da Silva, na categoria de técnico de 2.ª classe de desenvolvimento sócio-económico (escala 1, índice 285), da carreira técnica, desempenhando funções no GADL — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local/GADIL — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e Iniciativas Locais desta Câmara Municipal, sendo a presente renovação efectuada ao abrigo e com fundamento na alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º, conjugado com o artigo 20.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, caducando em 31 de Julho de 2001. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

4 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

Aviso n.º 7607/2000 (2.ª série) — AP. — Renovação (segunda) de contrato de trabalho a termo certo. — Torno público que, por meu despacho de 29 de Agosto do ano em curso, com efeitos a partir de 1 de Setembro do ano em curso, renovei, por mais um período de seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 1 de Setembro de 1999, ao abrigo e com fundamento na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e renovado por meu Despacho de 29 de Agosto de 1999, com Paulo Jorge Esteves Lopes, na categoria de técnico superior de 2.ª classe de arquitectura (escala 1, índice 400) desempenhando funções nos Serviços de Obras, Urbanismo, Transportes e Comunicações da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

4 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

Aviso n.º 7608/2000 (2.ª série) — AP. — Renovação de contratos de trabalho a termo certo. — Torno público que, por meu despacho de 12 de Julho do ano em curso, renovei por mais seis meses, com efeitos desde 17 de Julho do ano em curso, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados em 7 de Julho de 1999, válidos por seis meses com efeitos desde 17 de Julho de 1999, conforme aviso publicado no apêndice n.º 99/99 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 11 de Agosto de 1999, e renovados por meu despacho de 7 de Janeiro do ano em curso, por mais seis meses, com efeitos desde 17 de Janeiro, com Alberto Gomes, Carlos de Almeida Rochinha, Inês da Silva Ferreira Sousa e Delfim de Almeida Rochinha, na categoria de operário cantoneiro de vias municipais (escala 1, índice 127), do grupo de pessoal operário semiquelificado, ao abrigo e com fundamento na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, continuando a desempenhar funções nos Serviços de Obras, Urbanismo, Transportes e Comunicações da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

4 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

Aviso n.º 7609/2000 (2.ª série) — AP. — Para efeitos e em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, faz-se público que sob proposta da Câmara Municipal de 15 de Junho de 2000, a Assembleia Municipal em sua sessão de 28 de Junho de 2000, aprovou o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal sem qualquer alteração.

12 de Julho de 2000. — O Presidente da Câmara, *Alberto da Silva Costa*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 e nas alíneas f), h) e i) do n.º 2, todas do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e tendo 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, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda a elaboração do balanço inicial, o qual é de execução obrigatória para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo e a gestão dinâmica do património municipal também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer em qualquer momento o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do património municipal, foi elaborado o presente projecto de regulamento a partir, de entre outros, de extractos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial dos municípios, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

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 lhes estão cometidas e, representam, é preciso não esquecer, um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos quer dos orçamentos municipais, quer do Orçamento do Estado e, não raras vezes, dos orçamentos comunitários.

Por essa razão, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso, e objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

A presente proposta de regulamento acabará por se inserir, conjugar, ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, que deverá ser aprovado previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de acordo com o que se encontra estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Esta conexão resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes ao presente Regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma 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.

Para tal, e concomitantemente ao que se encontra definido no POCAL quanto às definições de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis, procurou-se ter em conta a identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o município é

titular, todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º

Objectivos

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

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

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- 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; e
- Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

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

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

4 — No caso das actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico, ou outras, estarem ou vir a ser municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário I-1 a I-11, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento, de fl. 20 a fl. 31.

- Imobilizado incorpóreo (I-1);
- Bens imóveis (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 imobilizações corpóreas;
- Equipamento básico (I-3);
- Equipamento de transporte (I-4);
- Ferramentas e utensílios (I-5);
- Equipamento administrativo (I-6);
- Taras e vasilhame (I-7);
- Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- Partes de capital (I-9);
- Títulos (I-10);
- Existências (I-11).

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

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

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o número 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 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame, bem como do código de actividade a que alude o artigo 9.º do presente Regulamento.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem salvo no caso das fichas de existências, em que este subcampo se destina ao código utilizado na gestão dos stocks.

4 — No número de inventário, os subcampos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

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

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

Artigo 6.º

Mapas de inventário

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

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

Artigo 7.º

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, de acordo com o modelo estabelecido no CIME.

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

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

Artigo 8.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;
- A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;
- A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das «notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos» do POCAL;
- As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das «notas explica-

tivas ao sistema contabilístico — documentos e registos» do POCAL;

- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adaptados 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) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — No bem será impresso ou colado o número de inventário.

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

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10.º

Serviço de património

Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a 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 actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 11.º

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 de elaboração do inventário inicial;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicos e parciais.

2 — A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar 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 previstas no item anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 12.º

Outros serviços municipais

1 — Competem, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

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

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc., (mapa, fl. 32).

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
- b) Obras particulares e urbanismo — fornecer ao Serviço de Património cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- c) Aproveitamento/contabilidade — fornecer ao Serviço de Património, cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
- d) Obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas ao Serviço de Património;
- e) Biblioteca, museu e arquivo municipais, sector de contadores, etc. — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao Serviço de Património (mapa, fl. 33);

4 — 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.

5 — Incluem-se no imobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 13.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 (mapa, fl. 34).

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

3 — Deverá ser participada 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

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno aprovado pelo município.

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

- a) 01 — Aquisição a título oneroso em estado de 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;
- 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 Serviço de Património.

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 do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Registo de propriedade

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 16.º

Formas de alienação

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

2 — A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (mapa, fl. 35).

Artigo 17.º

Autorização de alienação

1 — Compete ao Serviço de Património, coordenar o processo de alienação dos 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 às respectivas repartições de finanças e conservatória.

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

Artigo 18.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.

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

- a) 01 — Alienação a título oneroso;
- b) 02 — Alienação a título gratuito;
- c) 03 — Furto/roubo;
- d) 04 — Destruição;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) (...);
- h) 10 — Outros.

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

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

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

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

Artigo 19.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património (mapa, fl. 36).

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

Artigo 20.º

Afectação e transferência

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

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

3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o Serviço de Património (mapa, fl. 37).

4 — Só são incluídos no activo imobilizado 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, incêndios e extravios

Artigo 21.º

Regra geral

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

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores (mapa, fl. 38).

Artigo 22.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Nestas situações, o Serviço de Património 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 23.º

Extravios

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

2 — A situação prevista na alínea a) do artigo 21.º só deverá ser efectuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

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

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 24.º

Seguros

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

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

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 25.º

Valorização do imobilizado

1 — O activo imobilizado, 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.

3 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos 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 custo de produção.

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.

6 — Quando se trate de activos do imobilizado 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 imobilizado 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 cujo 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 activos 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 sancionado 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 e 8 do presente artigo.

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

Artigo 26.º

Reintegrações e amortizações

1 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL.

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

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

4 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

5 — 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.

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

Artigo 27.º

Grandes reparações e conservações

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

Artigo 28.º

Desvalorizações excepcionais

1 — Quando à data do balanço os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

3 — Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

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

Artigo 29.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 imobilizado.

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 a 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, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

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 30.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.

À data do balanço, as dívidas de 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 financeiros — 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 prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício 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 financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

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

Artigo 31.º

Da valorização das disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 — «custos e perdas financeiros — 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 o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 2 deve constituir-se ou reforçar-se 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 X

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 32.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 pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimento, será assegurado que:

- a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (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 financiamento, 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 associados, 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 33.º

Entrada em vigor

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

Imobilizado incorpóreo (I-1)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem	
Registo (a preencher se se justificar)	Aquisição
Número	Compra <input type="checkbox"/>
Conservatória	Outra
Data	Data

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Amortização	Abate
Custo Aquisição/Outro	Vida Útil Esperada	Alienação <input type="checkbox"/>
Desp. Compra	Início de Utilização	Outro
Valor Actual	Taxa de Amortização	Montante
Data de Aquisição	Amortização Anual	Data
	Amortização Acumulada	
	Valor Líquido do Bem	

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Outras Informações
Companhia	
N.º Apólice	
Valor	
Data de Venc.	

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Bens imóveis (I-2)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2.1. Caracterização do Bem		
Localização	Aquisição	Confrontações
Rua/Lugar	Compra <input type="checkbox"/>	Norte
Lote n.º/Andar	Construção <input type="checkbox"/>	Sul
N.º Policia	Expropriação <input type="checkbox"/>	Nascente
Cod. Portal	Doação <input type="checkbox"/>	Poente
Localidade	Outra	Área
Freguesia	Data ____/____/____	Terreno
		Edifício
		Logradouro

2.2. Natureza Jurídica	2.3. Natureza dos Direitos da Autarquia	2.4. Classificação do Bem
Domínio Público <input type="checkbox"/>	Arrendamento <input type="checkbox"/>	Com Interesse Histórico <input type="checkbox"/>
Domínio Privado <input type="checkbox"/>	Propried. Horizontal <input type="checkbox"/>	Classificado <input type="checkbox"/>
	Prop. do solo <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>
	Direito Superf. <input type="checkbox"/>	
	Usufruto <input type="checkbox"/>	
	Outros direitos <input type="checkbox"/>	

2.5. Natureza do Imóvel	2.6. Natureza da Ocupação	2.7. Invest. Intermunicipal
Rústico <input type="checkbox"/>	Uso Público <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>
Urbano <input type="checkbox"/>	Cessão <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Misto <input type="checkbox"/>	Concessão <input type="checkbox"/>	

2.8. Inscrição Matricial	2.9. Valor Patrimonial	2.10. Proprietário
Cód. Finanças	Montante	N.º Fiscal
Freguesia	Data ____/____/____	% do Imóvel
N.º Art.		
Omissão		

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

Bens imóveis (I-2-continuação)

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

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rend. Valor	Início de Utilização
Valor Actual	Data de Início e Termo	Taxa de Amortização
Data Aquisição	Valor Residual	Amortização Anual
	Opção de Compra/Devolução	Amortização Acumulada
		Valor Líquido do Bem
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
C.D. Moeda	C.D. Moeda	Alienação <input type="checkbox"/>
Montante	Montante	Doação <input type="checkbox"/>
Data	Data	Outro <input type="checkbox"/>
Tipo		Montante
Montante		Data
Data		
Aumento de Vida Útil		

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Arrendamento
Companhia	Data do Início do Contrato
N.º Apólice	Prazo
Valor	Valor Actual da Renda
Data de Venc.	Última Actualização
	Coefficiente
	Data

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Equipamento básico (I-3)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
N.º de Inventário	
Clas. Funcional	
Clas. Económica	
Clas. Orçamental	
2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: N.º Motor:	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Marca: Modelo:	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Cor:	Cessão <input type="checkbox"/>
Cilindrada:	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Afectação:	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data: / /
3. Valorização e Registo	
Aquisição	Contrato de Locação
Custo Aquis/Produção	Valor Total
Desp. Compra	N.º de Rendas
Valor Actual	Valor
Data Aquisição	Data de Início e Termo: / /
	Valor Residual
	Opção de Compra/Devolução
Amortização	
Vida Útil Esperada	
Início de Utilização	
Taxa de Amortização	
Amortização Anual	
Amortização Acumulada	
Valor Líquido do Imobilizado	
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação
C.D. Moeda	C.D. Moeda
Montante	Montante
Data	Data
Aumento de Vida Útil	
	Abate
	Destruição <input type="checkbox"/>
	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/>
	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
	Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
	Troca <input type="checkbox"/>
	Outros <input type="checkbox"/>
	Montante
	Data
4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia	Entidade
N.º Apólice	Data do Início do Contrato
Valor	Prazo
	Valor
Data: / /	
O Funcionário	O Responsável

Ferramentas e utensílios (I-5)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
N.º de Inventário	
Clas. Funcional	
Clas. Económica	
Clas. Orçamental	
2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca: Modelo:	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Cor: Especificidades:	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
	Cessão <input type="checkbox"/>
	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data: / /
3. Valorização e Registo	
Aquisição	Contrato de Locação
Custo Aquis/Produção	Valor Total
Desp. Compra	N.º de Rendas
Valor Actual	Valor
Data Aquisição	Data de Início e Termo: / /
	Valor Residual
	Opção de Compra/Devolução
Amortização	
Vida Útil Esperada	
Início de Utilização	
Taxa de Amortização	
Amortização Anual	
Amortização Acumulada	
Valor Líquido do Imobilizado	
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação
C.D. Moeda	C.D. Moeda
Montante	Montante
Data	Data
Aumento de Vida Útil	
	Abate
	Destruição <input type="checkbox"/>
	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/>
	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
	Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
	Troca <input type="checkbox"/>
	Outros <input type="checkbox"/>
	Montante
	Data
4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia	
N.º Apólice	
Valor	
Data: / /	
O Funcionário	O Responsável

Equipamento de transporte (I-4)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
N.º de Inventário	
Clas. Funcional	
Clas. Económica	
Clas. Orçamental	
2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: N.º Motor:	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Marca: Modelo:	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Cor:	Cessão <input type="checkbox"/>
Cilindrada:	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Afectação:	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data: / /
3. Valorização e Registo	
Aquisição	Contrato de Locação
Custo Aquis/Produção	Valor Total
Desp. Compra	N.º de Rendas
Valor Actual	Valor
Data Aquisição	Data de Início e Termo: / /
	Valor Residual
	Opção de Compra/Devolução
Amortização	
Vida Útil Esperada	
Início de Utilização	
Taxa de Amortização	
Amortização Anual	
Amortização Acumulada	
Valor Líquido do Imobilizado	
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação
C.D. Moeda	C.D. Moeda
Montante	Montante
Data	Data
Aumento de Vida Útil	
	Abate
	Destruição <input type="checkbox"/>
	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/>
	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
	Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
	Troca <input type="checkbox"/>
	Outros <input type="checkbox"/>
	Montante
	Data
4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia	Entidade
N.º Apólice	Data do Início do Contrato
Valor	Prazo
	Valor
Data: / /	
O Funcionário	O Responsável

Equipamento administrativo (I-6)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
N.º de Inventário	
Clas. Funcional	
Clas. Económica	
Clas. Orçamental	
2. Caracterização do Bem	
Localização	Aquisição
Rua/Lugar N.º/Lote	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Andar Sala	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Cod. Postal	Cessão <input type="checkbox"/>
Referência	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Marca: Modelo:	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
Cor: Especificidades:	Locação <input type="checkbox"/> Data: / /
Afectação:	
3. Valorização e Registo	
Aquisição	Contrato de Locação
Custo Aquis/Produção	Valor Total
Desp. Compra	N.º de Rendas
Valor Actual	Valor
Data Aquisição	Data de Início e Termo: / /
	Valor Residual
	Opção de Compra/Devolução
Amortização	
Vida Útil Esperada	
Início de Utilização	
Taxa de Amortização	
Amortização Anual	
Amortização Acumulada	
Valor Líquido do Imobilizado	
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação
C.D. Moeda	C.D. Moeda
Montante	Montante
Data	Data
Aumento de Vida Útil	
	Abate
	Destruição <input type="checkbox"/>
	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/>
	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
	Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
	Troca <input type="checkbox"/>
	Outros <input type="checkbox"/>
	Montante
	Data
4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia	
N.º Apólice	
Valor	
Data: / /	
O Funcionário	O Responsável

Taras e vasilhames (I-7)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca	Aquisição onerosa em estado de novo
Modelo	Aquisição onerosa em estado de uso
Cor	Cessão
Especificidades	Produção em Oficinas Próprias
Afectação	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rendas	Início de Utilização
Valor Actual	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização
Data Aquisição	Valor Residual	Amortização Anual
	Opção de Compra/Devolução	Amortização Acumulada
		Valor Líquido do Imobilizado
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
	C.D. Moeda	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Tipo	Montante	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Montante	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Data		Outros <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil		Montante

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia	
N.º Apólice	
Valor	
Data de Venc.	

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Partes de capital (I-9)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Identificação da Empresa Participada		
Designação	Âmbito:	Registo:
		Conservatória do Registo Comercial de
Sede Social	Municipal <input type="checkbox"/>	Número
Morada	Intermunicipal <input type="checkbox"/>	Data ____/____/____
N.º Andar	Cod. Postal	Capital Social
Localidade		Outros

3. Valorização e Registo - Participação no Capital		
Aquisição	Natureza	Alienação
Custo Aquisição	Acções <input type="checkbox"/> Quotas <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>	Montante
Desp. Compra	Valor Nominal	Data ____/____/____
Valor Actual	Taxa de Participação	
Data ____/____/____	Descontos/Prémios	
	Valor Total	

4. Outros Elementos/Informações	
Resultados dos Últimos Exercícios:	Informações
/12/31, =	
/12/31, =	
/12/31, =	

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Outro imobilizado corpóreo (I-8)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Especificidades	Aquisição onerosa em estado de novo
	Aquisição onerosa em estado de uso
	Cessão
Afectação	Produção em Oficinas Próprias
	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rendas	Início de Utilização
Valor Actual	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização
Data Aquisição	Valor Residual	Amortização Anual
	Opção de Compra/Devolução	Amortização Acumulada
		Valor Líquido do Imobilizado
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
	C.D. Moeda	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Tipo	Montante	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Montante	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Data		Outros <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil		Montante

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia	
N.º Apólice	
Valor	
Data de Venc.	

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Títulos (I-10)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem	
Designação Empresa/Entidade:	
Valor Nominal/Depósito:	

3. Valorização e Registo - Movimento da Carteira de Títulos		
Aquisição	Venda	Saldo em Quantidade
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Data
Quantidade	Quantidade	Quantidade
Valor Unitário	Valor Unitário	
Valor Total	Valor Total	

4. Outros Elementos/Informações	
Elementos	Informações

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

FOLHA DE CARGA

O Responsável:

O Responsável _____

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS / REPARAÇÕES

(A preencher pelo Serviço Participante)

Identificação do Serviço Participante/Funcionário _____

Identificação do Bem (n.º de Inventário): _____ Data Participação ____/____/____

Descrição do Bem: _____

Tipo de Avaria: _____

(A preencher pelo Serviço de Património)

Firma Reparadora _____

Fornecedor _____

Está abrangido pela Garantia? Sim ☐ Não ☐

Data envio para reparação ____/____/____ Data chegada da Reparação ____/____/____

Custo da Avaria _____ \$ 00

O Responsável pelo Serviço Participante _____

O Responsável pelo Património _____

AUTO DE VENDA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, procedeu-se à alienação através de a) _____ do(s) seguinte(s) bem(ns): b) _____

O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário: _____, respectivamente, tendo sido arrematado(s) / adquirido(s) pelo Sr.ª _____, pelo valor de _____ \$.

Órgão Executivo
Em _____ de _____ de _____

Órgão Deliberativo
Em _____ de _____ de _____

O Funcionário _____

O Responsável _____

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

AUTO DE CESSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____ em a) _____, compareceram perante mim b) _____, O(s) Sr.ª(s) _____, a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c) _____, os quais possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário: _____ à entidade _____ com o fim de d) _____

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por e) _____, mediante despacho/deliberação de ____/____/____, não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

Despacho
Em _____ de _____ de _____

O Funcionário _____

Deliberação
Em _____ de _____ de _____

O Responsável _____

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

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

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

Despacho
Em _____ de _____ de _____

O Funcionário _____

Deliberação
Em _____ de _____ de _____

O Responsável _____

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

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e, verifiquei a ocorrência de a)
no b)
tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns):
.....,o(s) qual(is) possuía(m)
o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário.....
....., respectivamente.

<p>Despacho</p> <p>Em de de</p> <p>.....</p>
--

O Funcionário

<p>Deliberação</p> <p>Em de de</p> <p>.....</p>

O Responsável

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

Aviso n.º 7610/2000 (2.ª série) — AP. — Inquérito público. — *Projecto de Regulamento de Alienação dos Lotes da Zona Industrial de Vila do Porto.* — João de Sousa Braga, presidente em exercício da Câmara Municipal de Vila do Porto:
Faz público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea u) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que em execução do que dispõe o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e do que foi deliberado pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 30 de Junho de 2000, se encontra em apreciação pública o projecto de regulamento de alienação dos lotes da Zona Industrial de Vila do Porto, pelo período de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

4 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, em exercício, *João de Sousa Braga*.

Projecto de Regulamento para a Venda de Lotes de Terrenos na Zona Industrial de Vila do Porto

Introdução

Como tem acontecido noutros concelhos, tem a Câmara Municipal a obrigação de apoiar a instalação de unidades industriais, oficinas e de comércio em geral, criando condições de investimento, nomeadamente através da venda de terrenos a preços reduzidos, visando assim a fixação da população, aumento do emprego e o ordenamento da construção.

Esta realidade aplica-se ao município de Vila do Porto, que consciente deste facto, mandou executar o projecto da zona industrial e adquiriu os terrenos necessários à sua implantação.

O desenvolvimento sócio-económico da ilha passa também e essencialmente por este tipo de mecanismo e daí a necessidade de os regulamentar através de disposições normativas que deem proposta ao que se propõe.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na utilização das competências previstas na alínea a) do n.º 6 do

artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, propõe-se para aprovação e publicação para discussão pública e recolha de sugestões para posteriormente ser submetido à Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da referida lei (169/99, de 18 de Setembro) o presente projecto de Regulamento da Zona Industrial de Vila do Porto.

Regulamento para Venda de Lotes de Terrenos na Zona Industrial de Vila do Porto

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — A venda de lotes de terrenos na Zona Industrial de Vila do Porto rege-se pelo presente Regulamento.

2 — Este Regulamento é válido para todos os concursos referentes à venda de lotes na zona industrial.

3 — A área de intervenção objecto deste Regulamento é a constante do anexo v e constituída por zona de infra-estruturas, arruamentos e zona de lotes.

Artigo 2.º

Finalidades

1 — A venda de terrenos na Zona Industrial de Vila do Porto visa incentivar o investimento e correspondente desenvolvimento económico do concelho e fomentar a deslocação de unidades comerciais, industriais, oficinais e armazéns para a zona industrial que estejam localizadas em outras zonas do concelho.

2 — A zona industrial destina-se à instalação de quatro tipos de unidades:

- a) Unidades comerciais;
- b) Unidades industriais;
- c) Unidades oficinais;
- d) Armazéns.

Artigo 3.º

Concorrentes

1 — Poderão concorrer os cidadãos portugueses ou equiparados pela legislação nacional que possuam capacidade legal para o exercício da actividade económica e ou financeira solicitada no requerimento.

2 — Poderão ainda concorrer os cidadãos de nacionalidade estrangeira desde que se incluam nas normas da legislação nacional em vigor e aplicável à presente situação definida neste Regulamento.

Artigo 4.º

Adquirentes

1 — Os terrenos só poderão ser adquiridos pelos concorrentes que preencham as condições indicadas no artigo 3.º deste Regulamento e, apenas, para os fins indicados no requerimento apresentado nos termos do artigo 21.º

2 — Qualquer alteração à finalidade, para que foram requeridos os terrenos, carece de autorização expressa da Câmara Municipal de Vila do Porto.

3 — A autorização a que se refere o número anterior deverá ser solicitada pelo requerente, por escrito, com a devida fundamentação.

Artigo 5.º

Obrigações gerais dos adquirentes

1 — Os concorrentes obrigam-se a cumprir integralmente o presente Regulamento.

2 — Os concorrentes obrigam-se ainda a edificar no lote vendido o projecto aprovado pela Câmara Municipal de Vila do Porto.

3 — A implantação das construções será aquela que a Câmara Municipal de Vila do Porto definir, de acordo com a planta de localização e suas respectivas alterações.