

## CAPÍTULO VIII

## Disposições transitórias e finais

## Artigo 28.º

O presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada para o efeito emitirão as ordens ou instruções que se tornem necessárias ou convenientes à boa execução deste Regulamento.

## ANEXO

## Taxas de utilização

Os feirantes estão sujeitos ao pagamento dos seguintes valores, nos dias de feira: mesas, por módulo de 0,7 m<sup>2</sup> — 700\$.

## Nota

O pagamento da taxa de utilização deverá ser efectuado ao encarregado do mercado ou a quem a Câmara Municipal indicar, no dia em que se realiza a Feira, mediante apresentação do respectivo cartão de feirante.

Aprovado sob a forma de proposta pela Câmara Municipal em reunião de 26 de Setembro de 2000.

Aprovado definitivamente em sessão da Assembleia Municipal em 28 de Dezembro de 2000.

**Edital n.º 36/2001 (2.ª série) — AP.** — Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal. — Ângelo da Silva Azevedo, presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azevés:

Faz saber que a Assembleia Municipal de Oliveira de Azevés, na sua sessão ordinária de 28 de Dezembro de 2000, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal, o Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal, anexo ao presente documento e que dele faz parte integrante.

Para constar e demais efeitos legais, foi elaborado o presente documento que vai ser afixado no átrio da Câmara Municipal e publicado no *Diário da República*, 2.ª série.

3 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Ângelo da Silva Azevedo*.

## Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal

## Preâmbulo

Face às actuais exigências da gestão municipal e para garantir o papel que os municípios desempenham na satisfação das necessidades colectivas, é de grande importância a elaboração de um regulamento interno de gestão patrimonial e a garantia da actualização contínua e sistemática do inventário dos bens do município.

Para dar cumprimento ao disposto no artigo 68.º, n.º 1, alínea c), e n.º 2, alíneas h) e i), da Lei n.º 169/99, e dado que não existe legislação específica que regulamente o património imobilizado do município, procedeu-se à elaboração do presente Regulamento a partir de, entre outros, normativos legais aplicáveis ao património do Estado com a introdução das alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do município.

O presente Regulamento Interno tem como objectivo principal a implementação e definição de forma sistematizada dos mecanismos, circuitos e metodologias de procedimento respeitantes a todos os bens do património municipal.

Por outro lado, o controlo do património imobilizado do município também encontra suporte na elaboração de um inventário permanentemente actualizado de modo a permitir recolher informação, em qualquer momento, sobre o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O inventário permite, assim, obter uma avaliação global dos bens do município, de modo a que se implemente um adequado sistema de informação contabilística e um eficiente sistema de controlo interno.

A implementação e execução deste Regulamento vem dar cumprimento ao estabelecido no novo Plano de Contas para as Autarquias locais (POCAL), bem como permitir a elaboração das peças financeiras de execução obrigatória com a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

## CAPÍTULO I

## Princípios gerais

## Artigo 1.º

## Âmbito de aplicação

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

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

## Artigo 2.º

## Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação dos 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 departamentos e 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 imobilizado 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 imobilizado, bem como as alterações por eles sofridas ao longo do tempo.

4 — Considera-se imobilizado todos os bens, incluindo 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 em cada serviço.

## CAPÍTULO II

## Do inventário e cadastro

## Artigo 4.º

## Inventário

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

Arrolamento — permite a obtenção de uma relação discriminada de bens do imobilizado da autarquia;

Classificação — consiste na repartição dos bens por tipo e por classe;

Descrição — traduz a apresentação da natureza, qualidade e características que identificam cada bem;

Avaliação — determina a atribuição de um valor ao bem, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

Marcação e identificação — consiste na afixação de etiquetas numeradas, de acordo com o artigo 9.º

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

3 — Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

- a) Fichas de bens;
- b) Mapas de inventário;
- c) Mapa síntese da conta patrimonial;
- d) Extractos de movimentos do plano da contabilidade geral.

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

#### Artigo 5.º

##### Fichas de bens

1 — Para todos os bens deve existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra:

- Fichas de bens — imobilizado incorpóreo (anexo II);  
 Fichas de bens — imóveis (anexo III);  
 Fichas de bens — móveis (anexo IV);  
 Fichas de bens — viaturas (anexo V);  
 Fichas de bens — obras de arte (anexo VI);  
 Fichas de bens — livros (anexo VII);  
 Fichas de bens — computadores (anexo VIII).

2 — As fichas de bens são numeradas e arquivadas, de acordo com o número de inventário.

#### Artigo 6.º

##### Mapas de inventários

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 pelo classificador geral de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 4.º

#### Artigo 7.º

##### Mapa síntese da 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 IX).

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

3 — A conta patrimonial é subdividida segundo o classificador geral.

#### Artigo 8.º

##### Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adoptar-se-á o ano de avaliação e o respectivo período de vida útil resultante da avaliação que corresponderá 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 seguinte;
- d) As alterações e abates verificados no património são objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deve ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — Após o inventário inicial e por forma a mantê-lo permanentemente actualizado deve-se:

- a) Registrar na ficha do bem todos os movimentos e alterações sofridas por ele;
- b) Realizar reconciliações entre os registos das fichas dos bens e os registos contabilísticos quanto às classificações, montantes de aquisição e amortizações do exercício e acumuladas, mediante a alínea d), n.º 3, do artigo 4.º;
- c) Efectuar verificações físicas periódicas dos bens e conferências com as folhas de carga e registos, procedendo-se

às regularizações necessárias e ao respectivo apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

#### Artigo 9.º

##### Identificação dos bens

1 — A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POCAL.

2 — Outros elementos identificativos dos bens são:

- Unidade orgânica;  
 Compartmento.

3 — No bem é, sempre que possível, impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

4 — O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, de acordo com o anexo I da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens do Estado, designadamente equipamento básico, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame.

5 — O número de inventário é composto por seis caracteres numéricos e é um número sequencial atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo o n.º 1 o primeiro bem a ser inventariado.

6 — A classificação do POCAL deve especificar e apresentar, pela seguinte ordem, os códigos: da classificação funcional, económica, orçamental e patrimonial, em conformidade com o estatuído no n.º 2 das Notas Explicativas ao Sistema Contabilístico do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

7 — A unidade orgânica corresponde ao centro de custo e identifica o serviço, ao qual os bens estão afectos, baseada no organigrama em vigor.

8 — O compartimento identifica a localização física dos bens, de acordo com uma tabela anexa, baseada nos edifícios, pisos e salas (anexo X-A; anexo X-B; anexo X-C; anexo X-D).

9 — Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

## CAPÍTULO III

### Das atribuições

#### Artigo 10.º

##### Secção de Património

Cabe à Secção de Património:

- a) Promover, organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, por forma a assegurar o seu conhecimento, afectação e localização;
- b) Assegurar a inventariação, gestão e controlo do património, incluindo a coordenação e processamento das folhas de carga e a fixação das mesmas, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e o ficheiro de inventário;
- c) Controlar a numeração sequencial de inventário garantindo a não reutilização da mesma;
- d) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, alienação, transferência e abate de bens móveis e imóveis, de acordo com as normas definidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- e) Manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas;
- f) Promover e manter actualizados os registos prediais e inscrições matriciais de todos os bens imóveis do município, bem como dos demais que, por lei, estão sujeitos a registo;
- g) Proceder ao inventário anual;
- h) Proceder ao estipulado na alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º e em conformidade com a periodicidade estabelecida no sistema de controlo interno;
- i) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- j) Fornecer elementos à Secção de Contabilidade de modo a permitir uma informação financeira permanente e actualizada.

## Artigo 11.º

**Outras unidades orgânicas**

1 — Constituem atribuições:

1.1 — De todas as unidades orgânicas:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela Secção de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar a Secção de Património da necessidade de alienação, transferência e abate 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 Património, por forma a proceder-se à sua inventariação, elaboração do respectivo auto (anexo XI) e aditamento na folha de carga;
- e) Manter actualizada e afixada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na Secção de Património e o duplicado fixado em local bem visível no serviço responsável pelo bem (anexo XII);
- f) Comunicar à Secção de Património, sempre que não exista a identificação do bem ou a mesma tenha desaparecido, para que esta proceda imediatamente à sua regularização;
- g) Aquando da substituição do responsável pelo serviço ao qual estão afectos os bens patrimoniais de determinada unidade orgânica (departamento, divisão, secção, gabinete, sector, serviço, etc.), deve proceder-se, na presença de funcionário da Secção de Património, à conferência dos bens existentes, elaboração do respectivo auto e emissão de nova(s) folha(s) de carga actualizada(s) à data da substituição (anexo XIII).

1.2 — A Secção de Contratos e Apoio Notarial, aquando da celebração de contratos, fornecerá os elementos necessários à Secção de Património, por forma a ser realizada a inscrição matricial, o registo predial e eventual seguro.

1.3 — A Secção de Compras deve informar a Secção de Património das necessidades de aquisição para prévia verificação de existência em depósito de bem equivalente à necessidade.

1.4 — O Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações deve informar e consultar a Secção de Património das necessidades de aquisição para verificação de existência do bem com as características necessárias.

1.5 — A Divisão de Obras Particulares e de Loteamentos, aquando da emissão de alvarás de loteamento, fornecerá à Secção de Património os elementos necessários para que a mesma proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão.

1.6 — No caso das actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico compete à Divisão de Obras Estruturantes manter actualizado o cadastro e fornecer todos os elementos necessários à elaboração e manutenção do inventário por parte da Secção de Património.

1.7 — Relativamente às actividades ligadas às infra-estruturas de comunicações e transportes (rede viária e outras construções municipais), compete à Divisão de Obras de Administração Directa e Divisão de Empreitadas Municipais manter actualizado o cadastro e fornecer todos os elementos necessários à elaboração e manutenção do inventário por parte da Secção de Património.

1.8 — No caso das actividades ligadas às infra-estruturas recreativas (parques e jardins), compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos manter actualizado o cadastro e fornecer os elementos necessários à elaboração e manutenção do inventário por parte da Secção de Património.

1.9 — Compete à Secção de Contabilidade determinar e fornecer à Secção de Património o valor final das obras, referidas de 1.6 a 1.8, a incorporar nos activos do immobilizado do município.

1.10 — Compete ao(s) responsável(s) da(s) biblioteca(s) a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, elaborada em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Secção de Património (anexo XIV).

1.11 — Compete à Secção de Documentação e Arquivo proceder à inventariação dos livros e obras técnicas que estão adstritas aos diversos serviços da autarquia, em impresso próprio e em duplicado, devendo uma das cópias ser entregue à Secção de Património (anexo XIV).

1.12 — Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, a Secção de Contabilidade

enviará à Secção de Património cópia da requisição e original da factura, a fim de ser colocado um carimbo de controlo e registo dos bens e ser fotocopiada para anexar ao processo de inventário do bem.

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

## Artigo 12.º

**Da guarda e conservação**

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

2 — A necessidade de conservação e reparação em bens do activo immobilizado corpóreo e bens de domínio público deve ser comunicada à Secção de Compras (bens móveis) ou Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (bens imóveis e bens domínio público), que promoverá as diligências necessárias devendo, em simultâneo, dar conhecimento à Secção de Património.

## CAPÍTULO IV

**Da aquisição e registo de propriedade**

## Artigo 13.º

**Aquisição**

1 — A aquisição de immobilizado deve estar de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações ou despachos do órgão/elemento competente, nos termos da lei.

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

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

3 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, é 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 artigo 14.º do presente Regulamento.

## Artigo 14.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 falta 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 — Estão sujeitos a registo todos os bens imóveis, os veículos automóveis, máquinas e reboques nos termos da lei, sendo os mesmos da responsabilidade da Secção de Património.

4 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas, nomeadamente 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 ou auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, entre outros elementos que constem do desenvolvimento do processo.

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 de registo autónomo em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

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

8 — Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível, uma etiqueta autocolante com código de barras evidenciando o número de inventário do bem.

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

## CAPÍTULO V

### Da afectação, disponibilização e reafecção

#### Artigo 15.º

##### Afectação, disponibilização e reafecção

1 — Consideram-se afectos a cada serviço todos os bens móveis constantes da folha de carga respectiva.

2 — Os bens móveis de que os serviços não careçam para o exercício das suas funções são disponibilizados, com vista à sua reafecção ou alienação.

3 — São competentes para determinar a disponibilização prevista no número anterior, bem como para ordenar a destruição ou remoção de bens que se mostrem insusceptíveis de reutilização, o órgão/elemento com competências na área do património.

4 — As afectações previstas em números anteriores fazem-se por meio de auto de transferência assinado pelos representantes do serviço cedente, do serviço receptor e da Secção de Património, no momento da entrega dos bens (anexo XV).

## CAPÍTULO VI

### Da alienação, abate, cessão e transferência

#### Artigo 16.º

##### Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada nas modalidades de concurso e procedimento estabelecidos na lei geral da contratação pública e leis especiais sobre esta matéria.

2 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde são descritos quais os bens alienados, respectivos valores de alienação, condições de pagamento e identificação do adquirente (anexo XVI).

#### Artigo 17.º

##### Realização e autorização da alienação

1 — A Secção de Património promoverá os processos de alienação dos bens classificados de dispensáveis, podendo solicitar a intervenção/colaboração de outros serviços que para o efeito sejam necessários.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante a autorização do órgão/elemento com competência nesta matéria, de acordo com o estipulado na lei.

3 — A alienação de prédios, demolição ou outros factos e situações devem ser comunicadas à Repartição de Finanças e Conservatória, quando a tal sujeitos.

#### Artigo 18.º

##### Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são:

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

2 — Os abates de bens ao inventário devem 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 — Nas situações previstas nas alíneas b) e h) do n.º 1, basta a certificação por parte da Secção de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

4 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, devem ser os responsáveis de cada serviço a apresentar proposta, visada pelo(s) superior(es) hierárquico(s), à Secção de Património, que após despacho da entidade competente elaborará o respectivo auto (anexo XVII, anexo XVIII e anexo XIX) e, em conformidade, efectua o procedimento adequado.

#### Artigo 19.º

##### Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deve ser lavrado auto de cessão, responsabilidade da Secção de Património (anexo XX).

2 — Só podem ser cedidos bens mediante despacho/deliberação(s) do(s) órgão(s) competentes, de acordo com os valores e nos termos da lei.

#### Artigo 20.º

##### Transferência

A transferência interna de bens só pode ser efectuada mediante autorização do órgão/elemento com competências na área do Património. Devendo, obrigatoriamente, ser dada a conhecer tal autorização à Secção de Património, para que um funcionário acompanhe a transferência e assegure os procedimentos respectivos, nomeadamente elaboração do auto de transferência (anexo XV).

## CAPÍTULO VII

### Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

#### Artigo 21.º

##### Regras gerais

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, deve a Secção de Património proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descrevem os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando números de inventário e respectivos valores (anexo XXI);
- c) Submeter o auto de ocorrência ao órgão/elemento competente e, em conformidade com o despacho, proceder aos respectivos trâmites administrativos.

#### Artigo 22.º

##### Furtos e incêndios

1 — Em situações de furtos, roubos ou incêndios, deve a Secção de Património elaborar relatório onde constem dos bens, números de inventário e os respectivos valores.

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

#### Artigo 23.º

##### Extravios

1 — Compete ao responsável pelo serviço onde se verificar o extravio, informar a Secção de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades (anexo XXI).

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 21.º, só deve ser efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso ou mediante decisão/de-liberação do órgão/elemento com competência na área do património.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a autarquia deve ser indemnizada, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua.

## CAPÍTULO VIII

### Dos seguros

#### Artigo 24.º

##### Seguros

Os bens do activo immobilizado devem estar seguros, em conformidade com as orientações definidas pelo órgão/elemento competente, sendo tal tarefa da responsabilidade da Secção de Património.

## CAPÍTULO IX

### Da valorização do immobilizado

#### Artigo 25.º

##### Regras gerais

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

2 — O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.

3 — Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos directos e indirectos suportados para o produzir e colocar no estado em que se encontra, excepto os custos de distribuição, de administração geral e financeiros.

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 de juros suportados aos resultados do exercício, os custos resultantes de financiamentos destinados a immobilizações podem ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso e desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver concluída e em condições de utilização cessa a imputação dos juros a ela inerentes.

6 — Quando se trate de activos adquiridos a título gratuito deve 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 transferências de immobilizado entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e o POCP, o valor a atribuir é o 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, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

10 — 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 9.

11 — Relativamente à valorização do immobilizado corpóreo já existente, à data da realização do inventário inicial, devem ser adoptados os seguintes procedimentos:

- Na elaboração do inventário inicial aplicam-se os critérios valorimétricos, definidos nos n.ºs 1 a 3 deste artigo;
- As immobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com o disposto nos n.ºs 6 e 7 do presente artigo;
- Os bens que à data de inventário inicial estejam ou não totalmente amortizados, devem ser valorizados ao custo de aquisição ou de produção, incluindo as amortizações acumuladas correspondentes.

#### Artigo 26.º

##### Alteração do valor

1 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes devem ser evidenciados no mapa de inventário e na ficha de bens através da designação:

- GR — Grandes reparações ou beneficiações;  
 VE ou DE — Valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;  
 VM — Variações no valor de mercado;  
 RV — Reavaliações;  
 AV — Avaliações.

2 — 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 Património, em conformidade com o artigo 12.º deste Regulamento.

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

4 — 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 X

### Das amortizações e reintegrações

#### Artigo 27.º

##### Método

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

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

3 — Quando os elementos do activo immobilizado 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.

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

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

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

7 — São totalmente amortizados no ano de aquisição, os elementos do activo immobilizado sujeitos a deprecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado na lei.

8 — 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.

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

10 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, à data de elaboração 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.

11 — 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.

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

$$A = VN$$

*A* — Amortização;

*V* — Valor contabilístico;

*N* — Número de anos de vida útil estimados.

13 — Deve ser elaborada uma ficha de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, a qual é anexa à ficha de inventário do bem (anexo XXII).

14 — 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 XXIII).

## CAPÍTULO XI

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

#### Artigo 28.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, é este o utilizado.

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores, deve ser utilizado o critério referido no número anterior 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 são expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — O método de custeio das saídas de armazém a adoptar é 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 29.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 registados na conta 685 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis»;

c) Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, devem ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas são 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;

d) 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 30.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 nas contas 685 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas 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 é este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 4 do presente artigo deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão é reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

## CAPÍTULO XII

### Disposições finais e entrada em vigor

#### Artigo 31.º

##### Disposições finais

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

2 — São revogadas todas as disposições/despachos/directrizes internas ou outros documentos regulamentares contrários ao presente Regulamento.

3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos no 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 (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, e devidamente discriminado o montante de financiamento

obtido, o qual pode ser evidenciado num campo de observações;

- b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamentos idênticos aos referidos na alínea anterior, será inscrita nas fichas de inventário respectivas informação similar à mencionada na mesma alínea.

4 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos procede-se, 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 forma a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

5 — Todos os documentos em anexo ao presente Regulamento contêm as informações mínimas essenciais podendo ser acres-

cidos de outras consideradas necessárias, desde que os referidos documentos sejam submetidos a aprovação do executivo. Em posteriores alterações que sejam efectuadas ao Regulamento, os documentos anexos também são actualizados das alterações que entretanto se tenham verificado.

Artigo 32.º

**Entrada em vigor**

1 — O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelos órgãos competentes e publicação no *Diário da República*.

Aprovado em reunião de Câmara em 28 de Novembro de 2000.  
Aprovação definitiva em Assembleia Municipal em 28 de Dezembro de 2000.

**ANEXOS**

**ANEXO I**

**MAPA DE INVENTÁRIO**  
"Identificação da Ficha Patrimonial"

Aquisição			Número de Inventário	Descrição do Bem	Unidade Orgânica	Valor Patrimonial	Alterações Patrimoniais	Valor Actual	Abate	
Número de Ordem	Data	Tipo							Data	Valor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

\_\_\_\_\_  
Chefia da Secção de Património,

\_\_\_\_\_  
O Dirigente / Responsável pela DCP,

**ANEXO II**

**FICHA DE BENS**  
"Identificação da Ficha Patrimonial"  
Imobilizável Incorporado

Identificação do Bem		Número de Inventário:		Número de Ordem:		Reforçada:	
Descrição:							
Classificador Geral				Classificação Contabilística			
Natureza:		Patrimonial:		Tipo:		Económica:	
Bem:		Funcional:		Estado:		Situação:	
Responsável:							
Localização							
Estrutura Orgânica							
Orgânica 1:		Orgânica 2:		Orgânica 3:		Unidade:	
Processo de Aquisição							
Tipo de Aquisição:		Data de Aquisição:		Valor de Aquisição:			
Fornecedor:		Factura:		Data de Registo:			
Seguros							
Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual	
Alterações Patrimoniais							
Tipo de Alteração	Descrição da Tipo de Alteração			Data	Valor	Valor de Aquisição	
	Valor Patrimonial Inicial						
Total:							
Amortizações							
Entrada em Funcionamento:		Vida Útil Esperada:		Taxa de Amortização:		Amortização Acumulada:	
Amortização Anual:							
Abate							
Motivo:		Data de Abate:		Documentos:		Valor:	

\_\_\_\_\_  
A Chefia da Secção de Património,

\_\_\_\_\_  
O Funcionário,

**ANEXO III**

**FICHA DE BENS**  
"Identificação da Ficha Patrimonial"  
Imóveis

Identificação do Bem		Número de Inventário:		Número de Ordem:		Reforçada:	
Descrição:							
Classificador Geral				Classificação Contabilística			
Natureza:		Patrimonial:		Tipo:		Económica:	
Bem:		Funcional:		Estado:		Situação:	
Responsável:							
Localização							
Estrutura Orgânica							
Orgânica 1:		Orgânica 2:		Orgânica 3:		Unidade:	
Estrutura Básica							
Nível 1:		Nível 2:		Compartimento:			
Marela							
Freguesia:		Localização:					
Detalhe do Bem							
Natureza do Imóvel:		Natureza dos Direitos:		Natureza de Ocupação:		Natureza Jurídica:	
Classificação do Bem:				Placa:			
Características				Áreas			
Norte:		Sul:		CoBERTA:			
Ponente:		Nascente:		Construção:		Logradouros:	
Nome do antepossuidor:		N.º de Partes:		Total:		Implantação:	
N.º divisões:		Ano de Construção		Total:		Equipamentos:	
N.º Casas:		Comerciais:					
Processo de Aquisição							
Tipo de Aquisição:		Data de Aquisição:		Valor de Aquisição:			
Fornecedor:		Factura:		Data de Registo:			
Data Escritura/Contrato:				Contrato:			
Inscrição Matricial							
Repartição de Finanças:		Data de Participação nas Finanças:		Artigo Matricial:			
Entidade:							





Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição de Tipo de Alteração	Data	Lugar	Valor de Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
Total :				

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	

Abate

Motivo :		
Data de Abate :	Documentos :	Valor :

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição de Tipo de Alteração	Data	Lugar	Valor de Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
Total :				

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	

Abate

Motivo :		
Data de Abate :	Documentos :	Valor :

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

ANEXO VI

FICHA DE BENS  
"Identificação da Ficha Patrimonial"  
Obras de Arte

Identificação do Bem

Número de Inventário:	Número de Ordem:	Referência :
Descrição:		
Classificação Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo:	Económica :	
Bem:	Funcional :	
Estado:	Situação :	
Responsável :		

Localização

Estrutura Orgânica		
Orgânica 1 :		
Orgânica 2 :		
Orgânica 3 :		
Unidade :		
Estrutura Física		
Nível 1 :		
Nível 2 :		
Compartimento :		

Detalhe do bem

Características da Obra		Dimensões
Tipo :		Comprimento:
Título :		Altura :
Autor :		Largura :
Material :		
Técnica :		

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	Data de Registo :
Data de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Fornecedor :	Factura :

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

ANEXO VII

FICHA DE BENS  
"Identificação da Ficha Patrimonial"  
Livros

Identificação do Bem

Número de Inventário:	Número de Ordem :	Referência :
Descrição :		
Classificação Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo:	Económica :	
Bem:	Funcional :	
Estado:	Situação :	
Responsável:		

Localização

Estrutura Orgânica		
Orgânica 1 :		
Orgânica 2 :		
Orgânica 3 :		
Unidade :		
Estrutura Física		
Nível 1 :		
Nível 2 :		
Compartimento :		

Detalhe do bem

Autor :		Estante :
Editora :		N.º Estante:
Ano de Publicação :	N.º de Volumes:	

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Data de Aquisição :	
Fornecedor :	Data de Registo :
Factura :	

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

**Alterações Patrimoniais**

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Logio	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
Total :				

**Amortizações**

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	

**Abate**

Motivo :	Documentos :	Valor :
Data de Abate :		

ANEXO VIII

FICHA DE BENS  
"Identificação da Ficha Patrimonial"  
Computadores

**Identificação do Bem**

Número de Inventário :	Número de Ordem :	Referência :
Descrição :		
Classificador Geral :	Classificador Complementar :	
Natureza :	Patrimonial :	
Tipo :	Económica :	
Bem :	Funcional :	
Estado :	Situação :	
Responsível :		

**Localização**

<b>Estrutura Orgânica</b>
Orgânica 1 :
Orgânica 2 :
Orgânica 3 :
Unidade :
<b>Estrutura Física</b>
Nível 1 :
Nível 2 :
Compartimento :

**Detalhe do bem**

<b>Características do Bem</b>	
Marca :	
Modelo :	
Tipo :	
RAM :	Disco :
CPU :	Cache :
Tipo Drives :	Endereço IP :
Tipo de Placas :	Tipo de Cabos :
Observações :	

**Processo de Aquisição**

Tipo de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Data de Aquisição :	Fornecedor :
Factura :	Data de Registo :
Data Escritura/Contrato :	Contrato :

**Contrato de Locação**

Opção de Compra :	N.º de Rendas :	Data de Início :
Valor Total :	Valor /Rendas :	Data de Termo :
Valor Residual :		

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

**Seguros**

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

**Alterações Patrimoniais**

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Logio	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
Total :				

**Amortizações**

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	

**Abate**

Motivo :	Documentos :	Valor :
Data de Abate :		

A Chefia da Secção de Património,

O Funcionário,

ANEXO IX

MAPA SÍNTESE DA CONTA PATRIMONIAL

ANO: \_\_\_\_\_

UNID.ORGÂN.: \_\_\_\_\_

Classificador		Descrição	Património Inicial		Acréscimos patrimoniais			Diminuições patrimoniais				Património Final		Variação Patrimonial			
Cl	Tipo/Bem		Bruto	Líquido	Adições	Reserv. a outras alt.	Grandes repar. ao benef.	Total	Abates	Desval.	De Exerc.	Amortizações	Total	Bruto	Líquido	Bruto	Líquido
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8=5+6+7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13=9+10+11)	(14=3+8-9-10)	(15=14-12)	(16=14-3)	(17=15-4)	

A Chefe da Secção de Património,

O Dirigente / Responsável pela DCP,

ANEXO X-A

Compartimento — Campo que identifica a localização física dos bens, composto por cinco dígitos.

XX YY ZZ, em que:

- XX — Edifício;
- YY — Piso ou andar;
- ZZ — Sala.

XX — Edifício:

- 01 — Paços do Concelho;
- 02 — Bento Carqueja;
- 03 — Casa do Colégio;
- 04 — Salão Nobre;
- 05 — Antigas finanças;
- 06 — Armazém materiais — A1;
- 07 — Armazém parque-auto — A2;
- 08 — Armazém diversos — A9;
- 09 — Mercado municipal;
- 10 — Mercado provisório;
- 11 — Biblioteca (ver especificidades no anexo X-B);
- 12 — Capela mortuária;
- 13 — E. T. A.;
- 14 — E. T. A. R.;
- 15 — Captação de águas (ver especificidades no anexo X-C);
- 16 — Escolas (ver especificidades no anexo X-D);
- 17 — Estalagem São Miguel;
- 18 — Academia de Música;
- 19 — Instituto de Línguas;
- [...]
- 99 — Outros.

YY — Piso ou andar:

- 00 — Cave/rés-do-chão;
- 01 — 1.º andar;
- 02 — 2.º andar;
- 03 — 3.º andar;
- [...]
- 99 — Outros.

ZZ — Sala:

- 00 — Sala não identificada;
- 01 — Sala 1;
- 02 — Sala 2;
- [...]
- 99 — Sala 99.

Compartimento — bibliotecas.

Identifica a biblioteca a que os bens estão afectos. XXYYZZ, em que:

- XX — Edifício;
- YY — Freguesia;
- ZZ — Nome da biblioteca.

XX — Edifício (conf. estrutura dos compartimentos).  
11 — Biblioteca.

YY — Freguesia:

- 01 — Carregosa;
- 02 — Cesar;
- 03 — Fajões;
- 04 — Loureiro;
- 05 — Macieira de Sarnes;
- 06 — Macinhata da Seixa;
- 07 — Madail;
- 08 — Nogueira do Cravo;
- 09 — Oliveira de Azeméis;
- 10 — Ossela;
- 11 — Palmaz;
- 12 — Pindelo;
- 13 — Pinheiro da Bemposta;
- 14 — Santiago de Riba-Ul;
- 15 — São Martinho da Gândara;
- 16 — Travanca;
- 17 — Ul;
- 18 — São Roque;
- 19 — Vila de Cucujães

ZZ — Nome da biblioteca:

- 01 —;
- 02 —;
- [...]

Compartimento — captações.

Identifica as freguesias e lugares onde estão os bens das captações.

XXYYZZ, em que:

- XX — Edifício;
- YY — Freguesia;
- ZZ — Nome do lugar/local da captação.

XX — Edifício (conf. estrutura dos compartimentos).  
15 — Captações.



ANEXO XIII

AUTO DE CONFERÊNCIA DO INVENTÁRIO

Aos ... dias do mês de ... de dois mil e ... na (1) ... da Freguesia de ..., Concelho de ... e por motivo de (2) ... o (3) ... procedeu-se nos termos do Regulamento do Património Municipal de Oliveira de Azeméis à conferência do respectivo inventário, tendo-se verificado que os bens existentes conferem com os descritos nas folhas de carga arquivadas na Secção de Património, salvo o desgaste que o uso e acção do tempo determinaram (4) e (5).

Por ser verdade se lavrou o presente auto que, depois de lido e considerado conforme, vai assinado por mim ..., funcionário da Secção de Património e por (6) ... que serviram de testemunhas.

O Funcionário da Secção de Património:

As Testemunhas:

O Responsável:

- (1) Organismo;
- (2) Inventário inicial / ter sido substituído nas funções de ... / ter cessado as suas funções na ... / ter iniciado funções, etc;
- (3) Categoria e nome;
- (4) No caso de não haver conformidade, tanto na sua quantidade como no estado de conservação, devem-se fazer as indicações necessárias para efeito de exigência de responsabilidades;
- (5) Deverá, também, referenciar-se o valor global dos bens descritos e os respectivos números de inventário e classificação;
- (6) Nomes e outros elementos de identificação de duas testemunhas.

ANEXO XIV

MAPA DE REGISTOS DE LIVROS (BIBLIOTECA)

N.º REG	N.º INVENT	TIPO ACQUIS	AUTOR	TÍTULO	PUBLICAÇÃO		N.º Volumes	ENCADERN.		DATA DE RECEPÇÃO	PREÇO	OBSERVAÇÕES
					EDITORA	DATA		BGA	RAZ.			

O Funcionário,

O Dirigente / Responsável pela DCP,

## ANEXO XV

## AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos .... dias do mês de .... de dois mil e .... em (1) .... compareceram perante mim (2) .... o(s) Sr.(s) .... a fim de se proceder à transferência do(s) bem(s): (3) .... sito(s) no (4) .... o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário .... com destino a (5) ....

Tal transferência foi autorizada por (6) .... de .... de .... do ano dois mil e comunicada à Secção de Património em ofício de .... com o número .... do ano de ....

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

O Funcionário da Secção de Património:

O Funcionário do Serviço que transfere:

O Funcionário do Serviço que recebe:

Obs.: O original deste auto fica para a Secção de Património, o duplicado para o Serviço donde se deslocaram o(s) bem(s) e o triplicado para o Serviço para onde foram transferido(s) o(s) bem(s).

- (1) Indicar a localização e 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.

## ANEXO XVI

## AUTO DE VENDA

Aos .... dias do mês de .... de dois mil e .... 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) o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário .... respectivamente, tendo sido (5) .... pelo valor de Esc. ....\$, por (6) ....

O Funcionário da Secção:

O Responsável da Divisão de Contabilidade e Património:

- (1) Hasta pública, concurso público ou negociação directa, de acordo com o art.º 16º deste Regulamento;
- (2) Despacho / Deliberação;
- (3) Entidade que proferiu o despacho / deliberação e a data do mesmo;
- (4) Descrever os bens;
- (5) Arrematador(s) / adquiridor(s);
- (6) Entidade / pessoa adquirente.

## ANEXO XVII

## AUTO DE DESTRUIÇÃO DE MATERIAL

Aos .... dias do mês de .... de dois mil e .... em (1) .... procedeu-se, nos termos previstos no Regulamento do Património Municipal desta Câmara, e por (2) .... de (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 assinado por mim (4) .... e por (5) ....

O Funcionário da Secção de Património:

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 categoria dos dois funcionários que servem de testemunhas.

## ANEXO XVIII

## AUTO DE DEMOLIÇÃO DE IMÓVEIS

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

O Funcionário da Secção de Património:

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 pelo mesmo imóvel ocupado, etc, indicando-se neste caso se o imóvel já foi adquirido para este fim;
- (7) Nome categoria do funcionário.

ANEXO XIX

ANEXO XX

AUTO DE VERIFICAÇÃO DE INCAPACIDADE

AUTO DE CESSÃO

Aos ... dias do mês de ... de dois mil e ..., nesta cidade de Oliveira de Azeméis, verificou-se a incapacidade para o serviço, pelos motivos adiante indicados, dos bens descritos:

N.º Inventário	Classificação	Descrição	Ano Aquisição	Custo Aquis.
----------------	---------------	-----------	---------------	--------------

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 assinado por mim (1) ... e por (2) ...

O Funcionário da Secção de Património:

Os Membros da Comissão:

(1) Nome e categoria do funcionário;  
(2) Identificação dos elementos nomeados para a Comissão.

Aos ... dias do mês de ... de dois mil e ... em (1) ... compareceram perante mim (2) ... o(s) Sr.(s) (3) ..., a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(s): (4) ..., os quais possuem o(s) seguinte(s) número(s) de inventário ... à entidade ... com o fim de (5) ...

A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada por (5) ..., mediante despacho / deliberação de (6) ..., não podendo o(s) bem(s) 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.

Nestes 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 o redigi e também assino.

O Funcionário da Secção de Património:

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 / elemento que autorizou a cedência;  
(6) Data do despacho / deliberação;  
(7) Identificação das testemunhas e respectivas categorias.

ANEXO XXI

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos ... dias do mês de ... de dois mil e ..., na Freguesia de ..., Concelho de ..., no Edifício de ... eu (1) ..., na presença das testemunhas (2) ..., verifiquei (3) ... no (4) ..., do(s) bem(s): (5) ... o(s) qual(is) possui(m) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário (6) ..., respectivamente.

O Funcionário da Secção de Património:

As Testemunhas:

O Responsável da Divisão de Contabilidade e Património:

(1) Nome;  
(2) Nome e categoria das testemunhas;  
(3) Descrever de forma precisa e concisa o tipo de ocorrência;  
(4) Indicar o local;  
(5) Designação do(s) bem(s);  
(6) Indicar o número do(s) bem(s).

