

ANEXO II

(frente)

(verso)

Dimensões do cartão: 5,4 cm × 8,5 cm
 Observações:
 Fundo: cor branca

ANEXO IV

(frente)

(verso)

Dimensões do cartão: 5,4 cm × 8,5 cm
 Observações:
 Fundo: cor branca

ANEXO III

(frente)

(verso)

Dimensões do cartão: 5,4 cm × 8,5 cm
 Observações:
 Fundo: cor branca

Aviso n.º 8361/2003 (2.ª série) — AP. — Luís Ribeiro Pereira, presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere:

Torna público que a Assembleia Municipal de Ferreira do Zêzere, em sessão ordinária realizada no dia 26 de Setembro de 2003, aprovou, mediante proposta desta Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 10 de Abril de 2003, o Regulamento de Inventário e Cadastro do Município de Ferreira do Zêzere, que a seguir se transcreve na íntegra.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Regulamento de Inventário e Cadastro

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 e nas alíneas *f*), *h*) e *i*) do n.º 2, todos do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e considerando a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, foi elaborado o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do município.

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, em 1 de Janeiro de 2002, por imperativo legal.

Considerando também que, o controlo e a gestão dinâmica do património municipal tem por base a elaboração de um inventário, que deve permanecer sempre actualizado para que permita 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 Regulamento a partir, de entre outros, de extractos do POCAL e diversos normativos legais, aplicáveis ao património do Estado, designadamente a Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativa ao

Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), o Decreto-Lei n.º 562/99, de 21 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 321/2000, de 16 de Dezembro, relativo ao classificador económico das receitas e despesas públicas, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas adequadas à realidade patrimonial dos municípios, salvaguardando sempre as normas da aplicação obrigatórias, resultantes do 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 lhe 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 de 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 dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

O presente Regulamento deverá inserir-se, conjugar-se e mesmo complementar-se com a norma de controlo interno a aprovar previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de conformidade com o que se encontra estipulado no artigo 10.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção que lhe foi dada pelas Leis n.ºs 162/99, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro.

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, grande erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira 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, procuram-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 da aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreendem 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 por cuja administração seja responsável, estejam ou não adstritos à prossecução das suas atribuições.

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 departamentos e divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às necessidades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO I

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

- b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação; e
- d) 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:

- a) Fichas de inventariação;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) 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, serem municipalizados, 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:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1) (anexo I);
- b) Bens imóveis englobando infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas (I-2) (anexo II);
- c) Equipamento básico (I-3) (anexo III);
- d) Equipamento de transporte (I-4) (anexo IV);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5) (anexo V);
- f) Equipamento administrativo (I-6) (anexo VI);
- g) Taras e vasilhame (I-7) (anexo VII);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8) (anexo VIII);
- i) Partes de capital (I-9) (anexo IX);
- j) Títulos (I-10) (anexo X);
- k) Existências (I-11) (anexo XI).

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 de 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 do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativa ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), bem como do código de actividades a que alude o artigo 9.º do presente Regulamento.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo nos casos das fichas de existências, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão dos *stocks*.

4 — No número de inventário, os sub-campos 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 sub-campo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 6.º

Mapas de inventário

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

2 — Todos os bens constituídos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipos de bens e por códigos 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.

3 — Os mapas referidos no n.º 1 poderão ser elaborados e mantidos mediante suporte informático.

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 CIBE — anexo XII.

2 — Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alteração a abater verificadas 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:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário, de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das notas explicativas do sistema contabilístico — documentos e registos do POCAL;
- d) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das notas explicativas ao sistema contabilístico, documentos e registos do POCAL;

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

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

Artigo 9.º

Identificação dos bens

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

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

CAPÍTULO III**Das competências**

Artigo 10.º

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, en-

trega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como todos os demais bens que por lei estão sujeitos a registo;
- f) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;
- g) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- h) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- i) Proceder à verificação periódica dos bens do activo imobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades quando for caso disso;
- j) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- k) Proceder ao inventário anual;
- l) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;
- m) Assegurar o expediente e arquivo do serviço de património.

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

1 — É criada uma comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados pelo POCAL, os bens do imobilizado de domínio publico e privado, bem como a 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.

3 — Poder-se-á, para áreas de especialização específicas, e desde que necessário, recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria.

Artigo 12.º

Outros serviços municipais

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

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo serviço de património;
- b) Zelar pelo bem estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixado em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado de 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 estão inscritos todos os bens existentes em todas as áreas em que se encontrem instalados os diversos serviços municipais, incluindo gabinetes, salas de reuniões, etc. (anexo XIII).

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) Repartição Administrativa de Obras Particulares e Loteamentos — fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhadas de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para o domínio público;
 - c) Aprovisionamento — fornecer ao serviço de património cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
 - d) Repartição de Apoio Administrativo — ao Departamento de Obras Municipais — fornecer a conta final das empreitadas e das obras por administração directa ao serviço do património;
 - e) Biblioteca, museu e arquivo municipais, outros serviços, etc. — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao serviço de património (anexos XIV e XV).

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 a continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações de entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer sejam 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.

2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao serviço de património, que promoverá as diligências necessárias (anexo XVI).

3 — Deverá ser participada superiormente a sua incorrecta utilização ou desvio independentemente do facto do responsável ter sido o utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 14.º

Aquisição

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 estabelecidos pelo POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

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

- a) 01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
- b) 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 — Cessão;
- d) 04 — Produção em oficinas próprias;
- e) 05 — Transferências;
- f) 06 — Troca;
- 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, a 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 criação da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

5 — O processo de identificação de um bem e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos, tendo por base, por exemplo, um código de barras integrado num sistema.

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 de 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 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, dará origem a um processo, o qual deverá incluir escrituras, 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 valorização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

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

8 — Após o registo do bem, deverá ser aposto 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 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, por concurso público, ajuste directo, ou outra norma regulamentar ou deliberação que expressamente o preveja em estreita conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.

2 — A alienação de bens imóveis 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 (anexo XVII).

Artigo 17.º

Formas de alienação

1 — Compete ao serviço de património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

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

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória.

4 — A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória, 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 do órgão executivo ou deliberativo

ou despacho 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) 07 — Cessão;
- h) 08 — Incêndio;
- i) 09 — Obsolescência;
- j) 10 — Outros.

3 — Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda, quando essa seja a forma legalmente exigida.

4 — Nos casos de furto, extravio e roubo ou incêndio, bastará a certificação por parte do serviço de património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo da comunicação da ocorrência à autoridade policial competente, sem prejuízo do previsto no n.º 2 do artigo 23.º do presente Regulamento.

5 — No caso de abastecimentos por incapacidade do bem, devem 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 mono (anexo XVIII).

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 (anexo XIX).

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 o despacho do presidente da Câmara 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 (anexo XX).

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, dever-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 (anexo XXI).

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 possa adquirir outro que substitua aquele.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 24.º

Seguro

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

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

CAPÍTULO VIII

Da valorização

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 da produção.

5 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizados, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que 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 obtido a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante de 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 daquela 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 e 8 do presente artigo.

10 — No caso de transferência 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 a 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 e o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e 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 por lei.

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

5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, e determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, deverá ser 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 de imediato, no prazo máximo 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 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, tiveram, 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 ocorrem 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 de 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 tem 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 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 de percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao nível de execução global e é dada entre o total de custos incorridos e a soma dos estimados para complementar 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 e ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não existia fixação ou garantias de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data;
- b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou na conta 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbios favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazo, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos e recebimentos, totais ou próximo 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 respeitam a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

BENS IMÓVEIS (1-2-CONTINUAÇÃO)

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

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 Aquisição/Outro _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data de Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amortiz. Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortiz. Acumulada _____
		Valor Liq. do Bem _____
Grandes Reparções e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D.Moeda _____	Alienação <input type="checkbox"/>
Montane _____	Montante _____	Doação <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Outro <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Montante _____
		Data ____/____/____

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

Data ____/____/____
 O Funcionário _____ O Responsável _____

EQUIPAMENTO BÁSICO - OCORRÊNCIAS

N.º de Inventário <input type="text"/>
Actividade <input type="text"/>
1. Identificação do Bem
Designação _____

Data ____/____/____

Data ____/____/____

Data ____/____/____

EQUIPAMENTO BÁSICO (I-3)

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

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: _____	Aquisição Onerosa em Estado de Novo <input type="checkbox"/>
Marca/Modelo: _____	Aquisição Onerosa em Estado de Uso <input type="checkbox"/>
N.º Motor: _____ N.º Chassis: _____	Cessão _____
Ano de Fabrico: _____ Cor: _____	Produção em Oficinas Próprias _____
Cilindrada: _____ Combustível: _____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
Lotação: _____ Tara: _____ Pb: _____	Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____
Afectação: _____	Tipo de Documento: _____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquisição/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data de Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amortiz. Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortiz. Acumulada _____
		Valor Liq. do Imobiliz. _____
Grandes Reparções e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D.Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montane _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º Apólice _____ Ramo _____	Data do Início do Contrato ____/____/____
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Prazo _____ Valor _____

Data ____/____/____
 O Funcionário _____ O Responsável _____

EQUIPAMENTO TRANSPORTE (I-4)

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

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: _____	Aquisição Onerosa em Estado de Novo <input type="checkbox"/>
Marca/Modelo: _____	Aquisição Onerosa em Estado de Uso <input type="checkbox"/>
N.º Motor: _____ N.º Chassis: _____	Cessão _____
Ano de Fabrico: _____ Cor: _____	Produção em Oficinas Próprias _____
Cilindrada: _____ Combustível: _____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
Lotação: _____ Tara: _____ Pb: _____	Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____
Afectação: _____	Tipo de Documento: _____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquisição/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início e Termo ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data de Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amortiz. Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortiz. Acumulada _____
		Valor Liq. do Imobiliz. _____
Grandes Reparções e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D.Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montane _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º Apólice _____ Ramo _____	Data do Início do Contrato ____/____/____
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Prazo _____ Valor _____

Data ____/____/____
 O Funcionário _____ 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 _____

Endereço _____

Fornecedor _____

Endereço _____

Está abrangido pela Garantia ? Sim Não

Data envio para reparação ____/____/____

Data Chegada da reparação ____/____/____

Custo da avaria _____ \$ _____

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) possuíam o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____

respectivamente, tendo sido arrematado(s) / adquirido(s) por _____

_____ residente/com sede em _____

_____ pelo valor de _____ \$ _____.

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(s) _____

_____, a fim de que fosse autorizada a

cessão do(s) bem(ns): c) _____, o(s) qual(is)

possue(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____

à entidade _____ com o fim de d)

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por e) _____

_____, mediante despacho/deliberação de ____/____/____,

não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se

destina(m), sob pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s)

mesmo(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram)

cedido(s).

DESPACHO
Em ____ de ____ de ____

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/Orgão que autorizou a cedência

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

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

_____, o(s) Sr^o(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.

AUTO DE ABATE

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

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

DESPACHO

Em _____ de _____ de _____

DELIBERAÇÃO

Em _____ de _____ de _____

ÓRGÃO EXECUTIVO

Em _____ de _____ de _____

ÓRGÃO DELIBERATIVO

Em _____ de _____ de _____

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL

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

a) Descrever o(s) bem(ns)

CÂMARA MUNICIPAL DE MADALENA

Listagem n.º 363/2003 — AP. — Listagem de todas as adjudicações ocorridas no 1.º semestre de 2003, para cumprimento do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Adjudicação	Designação de consumo	Tipo de concurso	Empresa adjudicatária	Valor em euros
27-1-2003	Emp. de execução de passeios em caminhos municipais.	Concurso público	José Artur da Cruz Leal, Unipessoal, L. ^{da}	211 126,53
27-1-2003	Emp. de abertura de novos arruamentos municipais.	Concurso público	EDIFER — Construções Pires Coelho e Fernandes, L. ^{da}	300 775,43
27-1-2003	Emp. de abastecimento de água ao concelho da Madalena 4.ª fase — 1.ª parte.	Concurso público	EDIFER — Construções Pires Coelho e Fernandes, S. A.	446 818,05
27-1-2003	Emp. de construção de um parque de lazer e merendas.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Nascimento Caetano da Neves	78 238,64
27-1-2003	Emp. de construção de um parque infantil	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Técnovia Açores — Soc. de Empreitadas, L. ^{da}	73 260,00
27-1-2003	Emp. de construção de um parque de lazer e circuito de manutenção.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Nascimento Caetano da Neves	92 183,23

30 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Pereira Rodrigues*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE

Aviso n.º 8362/2003 (2.ª série) — AP. — Pelo presente torna-se público que a Assembleia Municipal de Monforte, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprovou, na sua sessão ordinária de 26 de Setembro de 2003, decorrido que foi o período do inquérito público, o Regulamento sobre o Licenciamento

das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis, sem quaisquer alterações à sua versão original.

30 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Maia da Silva*.