

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

Aviso n.º 4338/2000 (2.ª série) — AP. — Dr. Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães, licenciado em Direito, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Lousada:

Torna público que, por ter merecido a aprovação na reunião ordinária desta Câmara Municipal no dia 3 de Abril do ano em curso, entra em vigor após a publicação no *Diário da República* o Regulamento Interno do Património e Inventário.

Mais faz saber que exemplares do Regulamento se encontram afixados no átrio dos Paços do Município e no edifício do Departamento Técnico de Fomento.

5 de Maio de 2000. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Regulamento Interno do Património e Inventário**Preâmbulo**

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

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

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

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

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas autarquias locais são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das atribuições que 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 do Estado e, não raras vezes, dos orçamentos comunitários.

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

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

Esta conexão resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes ao presente Regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações.

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

CAPÍTULO I**Princípios gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

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

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

Artigo 2.º**Objectivos**

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

CAPÍTULO II**Do inventário e cadastro****Artigo 3.º****Inventariação**

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;
- 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 inventário;
- 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, estarem municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços Municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

Artigo 4.º**Fichas de inventário**

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

Imobilizado incorpóreo (I-1);

Bens imóveis (I-2), que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;

Equipamento básico (I-3);

Equipamento de transporte (I-4);

Ferramentas e utensílios (I-5);

Equipamento administrativo (I-6);

Taras e vasilhame (I-7);

Outro imobilizado corpóreo (I-8);

Partes de capital (I-9);

Títulos (I-10);

Existências (I-11).

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

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

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

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

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

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo do bem, salvo no caso 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 código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

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

Artigo 7.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaboração no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIME.

2 — Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates 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 ao 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;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

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

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;

- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

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

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

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10.º

Serviço de Património

Compete ao serviço responsável pelo património:

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

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

1 — Compete à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

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

2 — A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas do direito, da economia e gestão e da engenharia.

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

Artigo 12.º

Outros serviços municipais

1 — 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 bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património;
- d) Informar o Serviço de Património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

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

3 — Compete ainda aos responsáveis os seguintes serviços municipais:

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

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

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

Artigo 13.º

Da guarda e conservação de bens

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

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

3 — Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não, 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 no 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 de novo;
- b) 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 — Cessão;
- d) 04 — Produção em oficinas próprias;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) 07 — Locação;
- h) 08 — Doação;
- i) 09 — Outros.

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

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem a elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Registo de propriedade

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

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

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

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

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

6 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomatização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

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

8 — Após o registo do bem, deverá ser apostado 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 ou por concurso público.

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

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

Artigo 17.º

Autorização 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 do órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas repartição de finanças e conservatória.

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

Artigo 18.º

Debate

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 19.º

Cessão

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

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

Artigo 20.º

Afectação e transferência

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

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

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

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 frutos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 21.º

Regra geral

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

- Participar às autoridades;
- Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores.

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 no n.º 1 do artigo 17.º, só deverá ser efectuada, após se terem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

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

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 24.º

Seguros

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

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

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 25.º

Valorização do imobilizado

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

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

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

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

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

6 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

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

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

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

10 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

11 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos n.ºs 6 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 à demonstração de resultados dos anexos e às demonstrações financeiras.

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

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

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

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

Artigo 27.º

Grandes reparações e conservações

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

Artigo 28.º

Desvalorizações excepcionais

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

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

3 — Sempre que 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 das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades**

Artigo 29.º

Da valorização das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.

3 — Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 30.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

- a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

À data ao balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

- b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

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

Artigo 31.º

Da valorização das disponibilidades

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

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

As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 2 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levarem à sua constituição.

CAPÍTULO XII**Das disposições finais e entrada em vigor**

Artigo 32.º

Disposições finais e transitórias

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

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:

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

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

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

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a publicação no *Diário da República*.

Imobilizado Incorpóreo

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

2. Caracterização do Bem	
Registo (a preencher se se justificar)	Aquisição
Número	Compra ☐
Conservatória	Outra ☐
Data ____/____/____	Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Amortização	Abate
Custo Aquisição/Outro	Vida Útil Esperada	Alienação ☐
Desp. Compra	Início de Utilização ____/____/____	Outro ☐
Valor Actual	Taxa de Amortização	Montante
Data de Aquisição ____/____/____	Amortização Anual	Data ____/____/____
	Amortização Acumulada	
	Valor Líquido do Bem	

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

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Equipamento Básico

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

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: ____-____-____ N.º Motor: ____	Aquisição onerosa em estado de novo ☐
Marca: ____ Modelo: ____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Cor: ____	Cessão ☐
Cilindrada: ____	Produção em Oficinas Próprias ☐
Afectação: ____	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
	Locação ☐ Data ____/____/____

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

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

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Bens Imóveis

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

2.1. Caracterização do Bem	
Localização	Aquisição
Rua/Lugar	Compra ☐
Lote n.º/Andar	Construção ☐
N.º Policia	Expropriação ☐
Cod. Postal	Doação ☐
Localidade	Outra ☐
Freguesia	Data ____/____/____
	Confrontações
	Norte ☐
	Sul ☐
	Nascente ☐
	Poente ☐
	Área
	Terreno ☐
	Edifício ☐
	Logradouro ☐

2.2. Natureza Jurídica		2.3. Natureza dos Direitos da Autarquia		2.4. Classificação do Bem	
Domínio Público ☐	Arrendamento ☐	Propried. Horizontal ☐	Com Interesse Histórico ☐	Classificado ☐	
Domínio Privado ☐	Prop. do solo ☐	Propried. Plena ☐		Outra ☐	
	Direito Superf. ☐	Usufruto ☐			
	Outros direitos ☐				

2.5. Natureza do Imóvel		2.6. Natureza da Ocupação		2.7. Invest. Intermunicipal	
Rústico ☐	Uso Público ☐	Sim ☐			
Urbano ☐	Cessão ☐	Não ☐			
Misto ☐	Concessão ☐				

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

2.11. Inscrição Predial	
Conservatória	Natureza
Nome	Definitiva ☐
Código: ____	Provisória por natureza ☐
	Provis. por natureza e dúvidas ☐
	Provisória por dúvidas ☐
	Omissa ☐
Ficha N.º	
N.º de Registo	
Livro	
Folhas	
Data ____/____/____	

Equipamento de Transporte

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

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: ____-____-____ N.º Motor: ____	Aquisição onerosa em estado de novo ☐
Marca: ____ Modelo: ____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Cor: ____	Cessão ☐
Cilindrada	Produção em Oficinas Próprias ☐
Afectação	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
	Locação ☐ Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquisição/outro	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rendas	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual	Data de Início e Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual	Amortização Anual
	Opção de Compra/Devolução	Amortização Acumulada
		Valor Líquido do Imobilizado
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo	C.D. Moeda	Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐
Montante	Montante	Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo ☐ Troca ☐
Aumento de Vida Útil		Outros ☐
		Montante

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

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Ferramentas e Utensílios

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

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca	Aquisição onerosa em estado de novo
Modelo	Aquisição onerosa em estado de uso
Cor	Cessão
Especificidades:	Produção em Oficinas Próprias
Afectação	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
	Locação ☐ Data ____/____/____

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

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

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Taras e Vasilhames

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

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca	Aquisição onerosa em estado de novo
Modelo	Aquisição onerosa em estado de uso
Cor	Cessão
Especificidades	Produção em Oficinas Próprias
Afectação	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
	Locação ☐ Data ____/____/____

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

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

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Equipamento Administrativo

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

2. Caracterização do Bem	
Localização	Aquisição
Rua/Lugar	Aquisição onerosa em estado de novo
N.º/Lote	Aquisição onerosa em estado de uso
Sala	Cessão
Cod. Postal	Produção em Oficinas Próprias
Localidade	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
Referência	Locação ☐ Data ____/____/____
Marca:	
Modelo	
Cor:	
Especificidades:	
Afectação:	

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

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

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Outro Imobilizado Corpóreo

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

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Especificidades	Aquisição onerosa em estado de novo
	Aquisição onerosa em estado de uso
	Cessão
	Produção em Oficinas Próprias
Afectação	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
	Locação ☐ Data ____/____/____

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

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

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Partes de Capital

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

2. Identificação da Empresa Participada		
Designação _____	Âmbito: _____	Registo: _____
Sede Social _____	Municipal ☐	Conservatória do Registo Comercial de _____
Morada _____		Número _____ Data ____/____/____
N.º _____ Andar _____ Cod. Postal _____	Intermunicipal ☐	Capital Social _____
Localidade _____		Outros _____

3. Valorização e Registo – Participação no Capital			
Aquisição	Natureza		Alienação
Custo Aquisição _____	Acções ☐ Quotas ☐ Outros ☐		Montante _____
Desp. Compra _____	Valor Nominal _____		Data ____/____/____
Valor Actual _____	Taxa de Participação _____		
Data ____/____/____	Descontos/Prémios _____		
	Valor Total _____		

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

Data / /

O Funcionário

O Responsável

Títulos

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

2. Caracterização do Bem

Designação Empresa/Entidade: _____

Valor Nominal/Depósito: _____

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

4. Outros Elementos/Informações	
Elementos	Informações

Data ____ / ____ / ____

O Funcionário

O Responsável

Existências

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
N. ^o de Inventário _____	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Clas. Funcional _____	(Pode ser deixado em branco)
Clas. Económica _____	
Clas. Orçamental _____	

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula _____	Aquisição onerosa em estado de novo ☐
Marca _____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Cor _____	Cessão ☐
Cilindrada _____	Produção em Oficinas Próprias ☐
Afectação _____	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
_____	Locação ☐ Data / /

[illegible]

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

Data ____ / ____ / ____

O Funcionário

O Responsável

Folha de Carga

Zona Física: _____

Estrutura Orgânica: _____

Código de actividade: _____

[illegible]Data / /

O Funcionário:

O Responsável: _____

Auto de Cessão

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

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

Despacho

Em de de
.....

O Funcionário

Deliberação

Em de de
.....

O Responsável

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

Auto de Transferência

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

Despacho

Em de de
.....

O Funcionário

Deliberação

Em de de
.....

O Responsável

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

Auto de Ocorrência

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

Despacho

Em de de
.....

O Funcionário

Deliberação

Em de de
.....

O Responsável

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