

Assim, onde se lê «Técnico superior de recursos humanos (es-tagiário)» deve ler-se «Técnico superior de 2.ª classe, gestão de recursos humanos».

12 de Outubro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Albino Brito Matos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 9159/2001 (2.ª série) — AP. — Em cum-primento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram celebrados contratos a termo certo, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do referido diploma, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por urgente conveniência de serviço, na categoria e com os trabalhadores a seguir mencionados:

Auxiliar dos serviços gerais:

Maria do Céu Carvalho Silva, com início a 17 de Outubro de 2001, pelo prazo de um ano.

Vera Lúcia Alves da Silva, com início a 17 de Outubro de 2001, pelo prazo de um ano.

Auxiliar de acção educativa:

Ana da Silva Pinto dos Santos, com início a 17 de Outubro de 2001, pelo prazo de um ano.

Ana Sofia Reis Santiago, com início a 17 de Outubro de 2001, pelo prazo de um ano.

Isilda Correia Pinho Rodrigues, com início a 17 de Outubro de 2001, pelo prazo de um ano.

Paula Cristina Santos Valente, com início a 17 de Outubro de 2001, pelo prazo de um ano.

Teresa Maria Gomes de Oliveira, com início a 17 de Outubro de 2001, pelo prazo de um ano.

[Não sujeito a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

18 de Setembro de 2001. — O Vereador do Pelouro de Adminis-tração e Finanças, *Delfim Manuel Oliveira Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Edital n.º 462/2001 (2.ª série) — AP. — Francisco José Guedes Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião.

Faz público, no uso da competência que lhe confere a alínea u) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada no dia 22 de Setembro do ano de 2000, aprovou, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da mesma lei, o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião.

Para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

18 de Outubro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município de Santa Marta de Penaguião

Com a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabili-dade para Autarquias Locais (POCAL) pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, onde obriga que as câmaras municipais disponham de um inventário actualizado, que lhes permita conhe-cer em qualquer momento o estado, a afectação e a localização dos bens imóveis e móveis a fim de gerir eficientemente todo o património municipal e, logicamente, apurar correctamente o va-lor patrimonial, reveste-se de grande importância a elaboração deste Regulamento que servirá de pilar orientador do património da Câmara

Municipal de Santa Marta de Penaguião, de modo a que cada sec-tor contribua para o controlo de todos os bens patrimoniais.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabeleci-do na 1.ª fase de implantação do novo Plano de Contas para as Autarquias Locais.

Só após a conclusão do processo de inventariação e respectivo apuramento do valor patrimonial da autarquia se poderá elaborar o balanço inicial, documento que marcará o ponto de partida para a nova contabilidade orçamental, patrimonial e analítica e contri-buirá para avaliar a eficiência e a eficácia da gestão autárquica.

Este Regulamento foi elaborado a partir do Decreto-Lei n.º 54-A/99, e de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, tendo sido introduzidas as alterações consideradas ne-cessárias para uma melhor conformidade à realidade patrimonial do município de Santa Marta de Penaguião.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário, cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do município, assim como as competências dos diver-sos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 — Entende-se por gestão patrimonial a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas igualmente a sua melhor uti-lização, conservação e valorização.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 2.º

Inventário

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

- a) Arrolamento que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Classificação que consta na repartição dos bens pelas di-versas classes;
- c) Descrição que evidencia as características que identificam cada bem;
- d) Avaliação que se baseia na atribuição de um valor ao bem.

2 — Para o cumprimento do disposto no n.º 1 do presente ar-tigo, serão elaborados os seguintes mapas:

Mapas de registo de imobilizado incorpóreo (anexo I);
Mapas de registo de imobilizado corpóreo.

1) Bens imóveis:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais (anexo II);
Mapas de registo de edifícios e outras construções (anexo II-A).

Edifícios:

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
Mapa de registo de escolas;
Mapa de registo de instalações de serviços;
Mapa de registo de mercados;
Mapa de registo de outros edifícios.

Outras construções:

Mapa de registo de viadutos, arruamentos e obras comple-mentares;
Mapa de registo de captação, tratamento e distribuição de água;
Mapa de registo de viação rural;

Mapa de registo de infra-estruturas para distribuição de energia eléctrica;
 Mapa de registo de parques e jardins;
 Mapa de registo de construções para sinalização e trânsito;
 Mapa de registo de infra-estruturas para tratamentos de resíduos sólidos;
 Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
 Mapa de registo de cemitérios.

2) Bens móveis (anexo III):

Mapa de registo de equipamento de saneamento básico;
 Mapa de registo de equipamento de transporte;
 Mapa de registo de ferramentas e utensílios;
 Mapa de registo de equipamento administrativo;
 Mapa de registo de taras e vasilhame;
 Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.

3 — Os mapas referidos nos números anteriores deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos do classificador geral.

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

- a) Fichas de inventário;
- b) Mapas de inventário;
- c) Conta patrimonial.

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

Artigo 3.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir um ficha de inventário, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem e o local em que se encontra (anexo IV).

2 — As fichas do inventário serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), nomeadamente com a classificação orçamental e patrimonial.

Artigo 4.º

Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertença do município serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 2.º

Artigo 5.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final da cada exercício económico, segundo modelo anexo (anexo V).

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

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orçamental e patrimonial.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação do imobilizado

1 — As regras gerais de inventariação devem obedecer às seguintes fases:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;

- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral, número de inventário e um código correspondente a classificação do POCAL;
- e) As alterações e abates verificados no património, serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

Número de inventário;
 Classificação contabilística.

2 — No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

3 — O número de inventário obedece à estrutura abaixo indicada, conforme o classificador geral que consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o anexo I do Decreto-Lei n.º 378/94, de 16 de Junho, com as necessárias adaptações.

Código de classe	<input type="text"/>
Código do tipo de bem	<input type="text"/>
Código do bem	<input type="text"/>
Número sequencial	<input type="text"/>

4 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão de *stocks*.

5 — No número de inventário, os sub-campos destinados a inscrever os códigos de classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

6 — No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados, pela ordem apresentada, os seguintes códigos:

Da classificação funcional;
 Da classificação económica;
 Da classificação orçamental e patrimonial.

7 — Quando o código da classificação funcional não é identificável, o sub-campo correspondente preenche-se com zeros.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 8.º

Secção de Património

1 — Compete à secção responsável pelo património:

- a) Ter conhecimento e proceder à afectação dos bens do município;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades de serviço.

Artigo 9.º

Outros sectores

1 — Compete às outras secções:

- a) Fornecer todos os elementos que lhe sejam solicitados pela Secção de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar a Secção de Património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga (anexo vi) dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na Secção de Património e o duplicado fixado em local bem visível na secção responsável pelo bem;
- e) A secção responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários à Secção de Património, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- f) A Divisão Técnica de Urbanismo, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá à Secção de Património os elementos necessários a que a mesma proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- g) Compete ao responsável da biblioteca a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário esse que deverá ser elaborado em impresso próprio (anexo vii) e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Secção de Património;
- h) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, a Secção de Contabilidade enviará à Secção de Património cópia da requisição e factura.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa secção, serviço, gabinete, sala, etc.

3 — Entende-se por immobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 10.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor.

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

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

Artigo 11.º

Registo de propriedade

1 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade de alienação do bem.

2 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

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

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 12.º

Formas de alienação

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

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

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

3 — Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo viii).

Artigo 13.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à Secção de Património a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo.

3 — A alienação de bens imóveis superiores a 25 000 contos carece de autorização da Assembleia Municipal.

Artigo 14.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são:

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

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

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Cessão;
- 08 — Outros.

3 — Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1 bastará a certificação por parte da Secção de Património para se proceder ao seu abate.

4 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta à Secção de Património.

Artigo 15.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo ix) devendo este ser lavrado pela Secção de Património.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

Artigo 16.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, departamentos, secções, divisões, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento da Secção de Património.

2 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo x)

CAPÍTULO VI

Dos furtos, extravios e incêndios

Artigo 17.º

Regras gerais

1 — 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 (anexo xi), na qual se descreverão os objectos desaparecidos indicando os respectivos números de inventários.

Artigo 18.º

Furtos e incêndios

1 — Elaboração de um relatório onde serão descritos os 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 19.º

Extravios

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

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º, só deverá ser efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

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

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 20.º

Seguros

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

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

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 21.º

Imobilizações

1 — O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos ele-

mentos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

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

2.2 — Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos directos e indirectos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

3 — As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as condições:

- a) Sejam frequentemente renovadas;
- b) Representem um valor global de reduzida importância para o município;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

4 — Caso 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.

4.1 — Caso não seja possível aplicar critério de valorimetria, o imobilizado assume valor zero até ser objecto de uma grande reparação assumindo então o montante desta.

5 — Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existente, à data da realização do inventário inicial, deverão ser adaptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As imobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com o n.º 4;
- c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento deverão ser objecto de avaliação, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado;
- d) Os bens que à data de inventário inicial não estejam totalmente amortizados, deverão ser objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem (anexo xii).

6 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou 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. Na impossibilidade de aplicação de qualquer umas destas alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 4.

7 — Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no n.º 6.

Artigo 22.º

Alteração do valor

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

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

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

MAPA DE TERRENOS E RECURSOS NATURAIS

[illegible]

O Responsável: _____

MAPA DE REGISTO DE EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES[illegible]

O Responsável: _____

ANEXO III

MAPA DE IMOBILIZADO CORPÓREO

IDENTIFICAÇÃO DESCRIÇÃO DO BEM	DATA AQUIS.	N.º INVENT.	N.º FICHA INVENT.	CLASSIFICAÇÃO CONTABILÍSTICA	VALOR			N.º MAPA REAVAL.	N.º MAPA AMORT.	OBSERVAÇÕES
					AQUIS.	ALTE.	ACTUAL			

DATA ____/____/____

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

ANEXO IV

Imobilizado incorpóreo

FICHA N.º _____ N.º DE INVENTÁRIO _____

Classificação funcional: _____

Classificador Geral: _____

N.º Sequencial: _____

Classificação económica: _____

Classificação Orçamental e Patrimonial: _____

O Funcionário: _____

1. IDENTIFICAÇÃO (Designação): _____

2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM

2.1 Registo

Registo nas Finanças: _____ N.º Matricial: _____

Registo de Propriedade: _____ Data de Escritura / Contrato ____/____/____

2.2 Aquisição

Data: ____/____/____ Tipo de Aquisição ____ (a)

3. VALORIZAÇÃO E REGISTO

Valor de Aquisição/Produção: _____ Início de utilização: ____/____/____

Vida útil esperada: _____ Amortização (taxa): ____ %

Amortização do exercício: _____ Amortização acumulada: _____

Alteração/Tipo/Valor: ____ (b)

Akte: (c) Data: ____/____/____ Tipo: ____ (d) Valor: _____ Entidade: _____

Seguro: Sim ☐ Não ☐ N.º da Apólice: _____

O RESPONSÁVEL

Bens Imóveis

FICHA N.º _____ N.º DE INVENTÁRIO _____

Classificação funcional: _____

Classificador Geral: _____

N.º Sequencial: _____

Classificação económica: _____

Classificação Orçamental e Patrimonial: _____

O Funcionário: _____

1. IDENTIFICAÇÃO (Designação): _____

2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM

2.1 Localização

2.2 Aquisição

Data: ____/____/____ Tipo de Aquisição ____ (a)

2.3 Natureza jurídica

2.4 Classificação do bem

2.5 Natureza dos direitos da autarquia

2.6 Natureza do imóvel

2.7 Natureza da ocupação

2.8 Investimento intermunicipal

Registo nas Finanças: _____ N.º Matricial e data: _____

Valor Patrimonial e data: _____

N.º fiscal do proprietário: _____ % de Proprietário no imóvel: _____

Registo de Propriedade: _____ Natureza: _____

Data de Escritura / Contrato ____/____/____

a) Artigo 16.º n.º 2

b) Artigo 22.º n.º 2

c) No caso de abate for sido originado por alienação/ venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade

d) Artigo 16.º n.º 2

2.9 Caracterização física

Confrontações

Áreas

2.10 Estrutura do edifício

N.º de pisos

Ano de Construção

3. VALORIZAÇÃO E REGISTO

3.1 Valor de Aquisição/Produção: _____

3.2 Despesas de compra incluídas _____

3.3 Contrato de locação

Valor total

Número de rendas _____

Data de início ____/____/____

Valor residual _____

Opção de compra/devolução

Valor das rendas: _____

Data do termo ____/____/____

Vida útil esperada _____

3.4 Início de utilização ____/____/____

3.5 N.º de anos de vida esperada _____

3.6 Amortização(taxa): ____%

3.7 Amortização do exercício _____ Amortização acumulada _____

3.8 Alteração/Tipo/Valor ____/____/____

3.9 Abate: ^(a) Data ____/____/____ Tipo: ____/____ ^(b) Valor _____4. Seguro: Sim ☐ Não ☐ N.º da Apólice _____ Companhia _____

O RESPONSÁVEL

a) Artigo 10º n.º 2

b) Artigo 22º n.º 2

c) No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade

d) Artigo 16º n.º 2

Valor líquido do imobilizado _____

3.8 Alteração/Tipo/Valor ____/____/____

3.9 Abate: ^(a) Data ____/____/____ Tipo: ____/____ ^(b) Valor _____

4. OUTROS ELEMENTOS

Seguro: Sim ☐ Não ☐ N.º da Apólice _____ Companhia _____Contrato de Assistência: Sim ☐ Não ☐

Entidade _____

Duração _____

Valor _____

5. OUTRAS INFORMAÇÕES

O RESPONSÁVEL

a) Artigo 10º n.º 2

b) Artigo 22º n.º 2

c) No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade

d) Artigo 16º n.º 2

EQUIPAMENTO BÁSICO

FICHA N.º	N.º DE INVENTÁRIO	Classificação funcional
	Classificador Geral	Classificação económica
	N.º Sequencial	Classificação Orçamental e Patrimonial
O Funcionário: _____		

1. IDENTIFICAÇÃO

Designação: _____ Referência: _____

2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM

2.1 Aquisição

Data: ____/____/____ Tipo de Aquisição ____/____ ^(a)

Afectação

3. VALORIZAÇÃO E REGISTO

3.1 Custo de Aquisição/Produção: _____

3.2 Despesas de compra incluídas _____

3.3 Contrato de locação

Valor total

Número de rendas _____

Data de início ____/____/____

Valor residual _____

Opção de compra/devolução

Valor das rendas _____

Data do termo ____/____/____

Vida útil esperada _____

3.4 Início de utilização ____/____/____

3.5 N.º de anos de vida esperada _____

3.6 Amortização(taxa): ____%

3.7 Amortização do exercício _____ Amortização acumulada _____

EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE

FICHA N.º	N.º DE INVENTÁRIO	Classificação funcional
	Classificador Geral	Classificação económica
	N.º Sequencial	Classificação Orçamental e Patrimonial
O Funcionário: _____		

1. IDENTIFICAÇÃO

Designação: _____ Referência: _____

2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM

2.1 Aquisição

Data: ____/____/____ Tipo de Aquisição ____/____ ^(a)

Afectação

3. VALORIZAÇÃO E REGISTO

3.1 Custo de Aquisição/Produção: _____

3.2 Despesas de compra incluídas _____

3.3 Contrato de locação

Valor total _____

Número de rendas _____

Data de início ____/____/____

Valor residual _____

Opção de compra/devolução

Valor das rendas _____

Data do termo ____/____/____

Vida útil esperada _____

3.4 Início de utilização ____/____/____

3.5 N.º de anos de vida esperada ____

3.6 Amortização(taxa): ____%

3.7 Amortização do exercício ____ Amortização acumulada ____

Valor líquido do imobilizado ____

3.8 Alteração/Tipo/Valor ____/____/____^{a)}

3.9 Abate:^{b)} Data ____/____/____ Tipo: ____/____^{c)} Valor ____

4. OUTROS ELEMENTOS

Seguro: Sim ☐ Não ☐ N.º da Apólice ____ Companhia ____

Contrato de Assistência: Sim ☐ Não ☐

Entidade ____

Duração ____

Valor ____

5. OUTRAS INFORMAÇÕES

O RESPONSÁVEL

- a) Artigo 10º n.º 2
b) Artigo 22º n.º 2
c) No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade
d) Artigo 14º n.º 2

3.5 N.º de anos de vida esperada ____

3.6 Amortização(taxa): ____%

3.7 Amortização do exercício ____ Amortização acumulada ____

Valor líquido do imobilizado ____

3.8 Alteração/Tipo/Valor ____/____/____^{a)}

3.9 Abate:^{b)} Data ____/____/____ Tipo: ____/____^{c)} Valor ____

4. OUTROS ELEMENTOS

Seguro: Sim ☐ Não ☐ N.º da Apólice ____ Companhia ____

5. OUTRAS INFORMAÇÕES

O RESPONSÁVEL

- a) Artigo 10º n.º 2
b) Artigo 22º n.º 2
c) No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade
d) Artigo 14º n.º 2

EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO

FICHA Nº	N.º DE INVENTÁRIO	Classificação funcional
	Classificador Geral	Classificação económica
	N.º Sequencial	Classificação Orçamental e Patrimonial

O Funcionário:

1. IDENTIFICAÇÃO

Designação: ____ Referência: ____

2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM

2.1 Localização ____

2.2 Aquisição

Data: ____/____/____ Tipo de Aquisição ____/____^{a)}

3. VALORIZAÇÃO E REGISTO

3.1 Custo de Aquisição/Produção: ____

3.2 Despesas de compra incluídas ____

3.3 Contrato de locação

Valor total ____

Número de rendas ____ Valor das rendas ____

Data de início ____/____/____ Data do termo ____/____/____

Valor residual ____ Vida útil esperada ____

Opção de compra/devolução ____

3.4 Início de utilização ____/____/____

FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

FICHA Nº	N.º DE INVENTÁRIO	Classificação funcional
	Classificador Geral	Classificação económica
	N.º Sequencial	Classificação Orçamental e Patrimonial

O Funcionário:

1. IDENTIFICAÇÃO

Designação: ____ Referência: ____

2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM

2.1 Aquisição

Data: ____/____/____ Tipo de Aquisição ____/____^{a)}

3. VALORIZAÇÃO E REGISTO

3.1 Custo de Aquisição/Produção: ____

3.2 Despesas de compra incluídas ____

3.3 Início de utilização ____/____/____ N.º de anos de vida esperada ____

3.4 Amortização(taxa): ____% Amortização do exercício ____

Amortização acumulada ____ Valor líquido do imobilizado ____

3.5 Alteração/Tipo/Valor ____/____/____^{a)}

3.6 Abate:^{b)} Data ____/____/____ Tipo: ____/____^{c)} Valor ____

4. OUTROS ELEMENTOS

Seguro: Sim ☐ Não ☐ N.º da Apólice ____ Companhia ____

O RESPONSÁVEL

a) Artigo 10º n.º 2
b) Artigo 22º n.º 2
c) No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade
d) Artigo 14º n.º 2

OUTRO IMORTILIZADO CORPÓREO

FICHA Nº _____	Nº DE INVENTÁRIO Classificador Geral _____ Nº Sequencial _____	Classificação funcional _____ Classificação econômica _____ Classificação Orçamental e Patrimonial _____
	O Funcionário:	

1. IDENTIFICAÇÃO

Designação: _____ Referência: _____

2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM

2.1 Aquisição

Data: / / Tipo de Aquisição / (a)

3. VALORIZAÇÃO E REGISTO

3.1 Custo de Aquisição/Produção: _____

3.2 Despesas de compra incluídas

3.3 Início de utilização ____/____/____ N° de anos de vida esperada ____

3.4 Amortização(taxa): _____ % Amortização do exercício _____

Amortização acumulada _____ Valor líquido do imobilizado _____

3.5 Alteração/Tipo/Valor ____/____/____ 70

3.6 Abajo: ⁶⁰ Data: __/__/__ Tipo: __/__ ⁶⁰ Valor: __

4. OUTROS ELEMENTOS

Seguro: Sim ☐ Não ☐ Nº da Apólice _____ Companhia _____

O RESPONSÁVEL

 λ_1 Arriba 10^3 m² 2

b) Artigo 22º n.º 2

c) No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao Valor e entidade

d) Artigo 14º n.º 2

CONTA PATRIMONIAL

O Responsável: _____

ANEXO VIII



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

O(s) bens possuía(m) o(s) seguinte(s) nº de inventário _____, respectivamente, tendo sido arrematado pelo(a) Sr.(a) _____, pelo valor de _____ \$ _____

O Funcionário _____ O Responsável _____

- a) Hasta Pública ou Concurso Público
- b) Descrever os bens

ANEXO IX



Aos _____ dias do mês de _____ mil novecentos e noventa e oito em a) _____ compareceram perante mim b) _____ o(s) Sr.(s) _____ a fim de que fosse autorizada a cessão dos bem(s): c) _____, os quais possuem o(s) seguinte(s) nº(s) de inventário _____ a seguinte entidade _____ com o fim de d) _____

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

O Funcionário _____ O Responsável _____

- a) Localização e serviço
- b) Nome e categoria
- c) Designação do(s) bem(s)
- d) Indicar o fim para que foram cedidos
- e) Pessoa que autoriza a cessão

ANEXO X



Aos _____ dias do mês de _____ mil novecentos e noventa e oito em a) _____ compareceram perante mim b) _____ o(s) Sr.(s) _____ a fim de que fosse autorizada a transferência dos bem(s): c) _____, sito(s) no d) _____, os quais possuem o(s) seguinte(s) nº(s) de inventário _____.

Tendo por mim sido autorizada a transferência para o d) _____.

O Funcionário _____ O Responsável _____

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

ANEXO XI



Aos _____ dias do mês de _____ mil novecentos e noventa e oito verifiquei a ocorrência de _____ no a) _____ o(s) Sr.(s) _____ tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(s): _____ os quais possuem o(s) seguinte(s) nº(s) de inventário _____ respectivamente

O Funcionário _____ O Responsável _____

- a) Indicar o local

