

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERGARIA-A-VELHA

**Aviso n.º 3327/2003 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Albergaria-a-Velha.* — João Agostinho Pinto Pereira, presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha:

Faz público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 27 de Fevereiro de 2003, deliberou aprovar o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Albergaria-a-Velha, o qual entra em vigor no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso respectivo no *Diário da República*.

E para constar e demais efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

27 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Agostinho Pinto Pereira*.

### Introdução

A descentralização de poderes, efectuada mediante a transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, vem dar origem a crescentes preocupações, por parte dos órgãos municipais, inerentes a uma gestão económica, eficiente e eficaz das actividades que desenvolvem.

Assim, face às actuais exigências da gestão municipal, é exigido um conhecimento integral e exacto da composição do património municipal e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

É neste sentido que, dando cumprimento ao disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em conta a entrada em vigor do 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, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, se reveste de grande importância a elaboração do presente Regulamento de Inventário e Cadastro.

O seu primordial objectivo assenta na definição e implementação, de forma sistematizada, dos mecanismos, circuitos e metodologias de procedimento, respeitante a todos os bens, direitos e obrigações, constitutivos do património municipal.

A elaboração e permanente actualização do inventário vai permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens do município, constituindo a base do controlo e da gestão dinâmica do seu património.

O Regulamento de Inventário e Cadastro vai acabar por se inserir, conjugar ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, a aprovar conforme o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro.

Sem prejuízo da entrada em vigor de legislação específica que regulamente o património municipal, procede-se à elaboração do presente Regulamento a partir de, entre outros, extractos do POCAL e diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, com as alterações consideradas necessárias a uma melhor adequação à realidade patrimonial do município de Albergaria-a-Velha, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal de Albergaria-a-Velha, 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 sob a sua responsabilidade em sede de administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

#### Artigo 2.º

#### Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, alienação, abate, cessão,

transferência, seguros, 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 destes objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelas diversas divisões municipais, tendo em conta a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

## CAPÍTULO II

### Do inventário e cadastro

#### Artigo 3.º

#### Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- Arrolamento — levantamento de todos os elementos patrimoniais a inventariar;
- Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes, tendo por base, no caso de se tratar de bens, o seu código de classificação;
- Descrição — evidência das características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, em conformidade com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

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

3 — Os elementos referidos no número anterior serão elaborados e actualizados mediante suporte informático.

#### Artigo 4.º

#### Fichas de inventário

1 — Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património, as fichas de inventário, I-1 a I-11, a seguir discriminadas (anexo I):

- Imobilizado incorpóreo (I-1);
- Bens imóveis (I-2);
- 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 os mesmos se encontram.

3 — As fichas, a que se refere o n.º 1 do presente artigo, são numeradas sequencialmente e agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

#### Artigo 5.º

#### Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário agrupam todos os bens constitutivos do património municipal, constituindo um importante 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 conveniente à salvaguarda do património bem como ao incremento da eficiência das operações.

2 — Serão elaborados os seguintes mapas de registo do imobilizado corpóreo (anexo II):

a) Bens imóveis:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais;  
Mapa de registo de edifícios e outras construções:

Edifícios:

Mapa de registo de escolas;  
Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;  
Mapa de registo de lares de terceira idade;  
Mapa de registo de instalações de serviços;  
Mapa de registo de outros edifícios.

Outras construções:

Mapa de registo de viadutos, arruamentos e obras complementares;  
Mapa de registo de captação, tratamento e distribuição de água;  
Mapa de registo de parques e jardins;  
Mapa de registo de viação rural;  
Mapa de registo de infra-estruturas para distribuição de energia eléctrica;  
Mapa de registo de construções para sinalização de trânsito;  
Mapa de registo de cemitérios.

b) Bens móveis:

Mapa de registo de equipamento 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.

Artigo 6.º

**Conta patrimonial**

1 — A conta patrimonial reflecte todas as variações, tais como aquisições, reavaliações, alterações e abates, dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico (anexo III).

2 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 7.º

**Código de classificação dos bens**

1 — O código de classificação dos bens representa a sua identificação, sendo constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação contabilística (POCAL).

2 — O número de inventário é composto pelo código da classe, pelo código do tipo de bem, pelo código do bem e pelo número sequencial, de acordo com o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE), bem como pelo código de actividade.

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

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

5 — O código de actividade identifica o departamento/divisão/secção/serviço aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos da estrutura orgânica em vigor.

6 — No próprio bem deverá ser afixada uma etiqueta evidenciando o seu número de inventário, preferencialmente através de um código de barras. Tratando-se de prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação «Património Municipal de Albergaria-a-Velha».

7 — A classificação contabilística engloba os códigos de classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial, pela ordem apresentada.

8 — Quando não for possível identificar o código de classificação funcional, o subcampo que lhe corresponde será preenchido com zeros.

Artigo 8.º

**Regras gerais de inventariação**

1 — Deverão ser cumpridas as seguintes regras de inventariação:

- A identificação dos bens feita conforme o artigo 7.º deste Regulamento;
- Os bens deverão manter-se em inventário desde a sua aquisição até ao seu abate, coincidindo este último, regra geral, com o final da sua vida útil, ou seja, com o final do período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- O tipo de aquisição e o tipo de abate a registar nas fichas de inventário e cadastro respeitantes a cada bem deverão obedecer aos códigos a que se referem os n.ºs 7 e 8, respectivamente, das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos» do POCAL;
- No caso dos bens que ainda evidenciem uma boa vida física e se encontrem totalmente amortizados, deverá proceder-se a uma avaliação dos mesmos, se assim se justificar, sendo-lhes atribuído um novo período de vida útil;
- Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano do inventário inicial para se estimar o seu período de vida útil;
- Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito de uma gestão dinâmica e de um controlo periódico do património, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- As fichas de inventário devem ser mantidas permanentemente actualizadas e agregadas nos respectivos livros;
- Devem ser realizadas reconciliações físico-contabilísticas, através de uma correcta afectação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas;
- Os imobilizados e as existências são periodicamente sujeitos a verificação física, que será confrontada com os registos, podendo utilizar-se, no caso das existências, testes de amostragem, procedendo-se imediatamente à regularização necessária e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

**CAPÍTULO III**

**Das competências**

Artigo 9.º

**Património**

1 — Compete ao serviço responsável pelo património:

- O conhecimento de todos os bens do município e da respectiva localização;
- Assegurar a gestão e controlo do património, que passa pela coordenação do processamento das folhas de carga, sendo responsável pela entrega de um duplicado das mesmas, para afixação, a cada serviço ou sector a quem os bens estão afectos, e pela implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, em coordenação com a contabilidade;
- Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pela organização dos serviços municipais.

2 — Entende-se por folha de carga (anexo IV) o documento onde são descritos todos os bens existentes num departamento, divisão, secção, serviço, gabinete, sala, etc.

## Artigo 10.º

**Comissão de avaliação**

1 — Será constituída uma comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, sendo-lhe atribuídas, nomeadamente, as seguintes competências:

- 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 anual, bem como os inventários e verificações periódicos.

2 — A comissão de avaliação pluridisciplinar deve integrar, se possível, vários especialistas.

3 — Poder-se-á, para áreas de especialização específicas, e, se necessário, recorrer a especialistas externos com experiência comprovada na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

## Artigo 11.º

**Outros serviços municipais**

1 — Compete aos outros serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo património;
- b) Zelar pela guarda e bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos, devendo ser participada superiormente qualquer necessidade de reparação, incorrecta utilização, desaparecimento ou desvio dos mesmos;
- c) Informar o património aquando da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter afixado em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original arquivado no património;
- e) O serviço responsável pelo notariado fornecerá ao património, aquando da elaboração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), todos os elementos necessários para que este possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- f) A Divisão de Obras Particulares fornecerá ao património, aquando da execução dos processos de loteamento, os elementos necessários para que este proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- g) A Divisão de Obras Municipais fornecerá ao património a conta final das empreitadas;
- h) O aprovisionamento fornecerá ao património cópia de todas as requisições e facturas de imobilizado, o qual compreende todos os bens susceptíveis de perdurarem, por um período superior a um ano, em condições normais de utilização;
- i) O responsável pela biblioteca deverá efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda, em impresso próprio (anexo v) e em duplicado, fornecendo uma das cópias ao património.

## CAPÍTULO IV

**Da aquisição e registo de propriedade**

## Artigo 12.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 despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao Regulamento de Controlo Interno a aprovar pelo município.

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

- 01 — Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;

- 03 — Cessão;
- 04 — Produção em oficinas próprias;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Locação;
- 08 — Doação;
- 09 — Outros.

3 — Após a verificação do bem, deverá ser elaborada a sua ficha de identificação, onde deverá constar toda a informação julgada adequada à identificação do mesmo, devendo esta ficha ser remetida ao património.

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

## Artigo 13.º

**Registo de propriedade**

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor do município, procede-se ao seu averbamento na matriz da repartição de finanças competente e ao averbamento da inscrição no registo na conservatória do registo predial.

2 — O registo confere a presunção de propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, pelo que só será contabilizado após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, a situação devidamente explicitada 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 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.

## CAPÍTULO V

**Da alienação, abate, cessão e transferência**

## Artigo 14.º

**Formas de alienação**

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, por concurso público, por ajuste directo ou outra forma, desde que norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja, em estrita conformidade com as disposições legais que enquadram a matéria.

2 — Conforme o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro, a alienação poderá realizar-se por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva de direito público;
- b) Em casos de reconhecida urgência, devidamente fundamentada, atenta a natureza do bem;
- c) Se presuma que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Não tenha sido possível alienar os bens por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Caso não seja celebrada escritura de compra e venda, será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo VI).

## Artigo 15.º

**Realização e autorização da alienação**

1 — Compete ao património a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Os bens só poderão ser alienados mediante deliberação da Câmara Municipal tomada nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 64.º do anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ou mediante deliberação da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal nos termos da alínea i) do n.º 2 do artigo 53.º do citado diploma, conforme os valores em causa.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respectivos serviços de finanças e conservatória do registo predial.

## Artigo 16.º

**Abate**

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou com os 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 — O abate de bens ao inventário deverá constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

- 01 — Alienação a título oneroso;  
Alienação a título gratuito;
- 02 — Furto/roubo;
- 03 — Destruição;
- 04 — Transferência;
- 05 — Troca;
- [...]
- 10 — Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1, bastará o conhecimento por parte do Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo da comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

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

5 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado um auto de abate, passando a constituir sucata ou mono (anexo VII).

## Artigo 17.º

**Cessão**

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, competindo a sua elaboração ao património (anexo VIII).

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

## Artigo 18.º

**Transferência**

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

2 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, devendo este encaminhá-lo para o património (anexo IX).

## CAPÍTULO VI

**Furtos, roubos, incêndios e extravios**

## Artigo 19.º

**Furtos, roubos e incêndios**

No caso de se verificarem furtos, roubos ou incêndios, deverá-se 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, constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados (anexo X);
- c) Elaborar um relatório onde deverão constar os bens, números de inventário e respectivos valores;
- d) Participar à companhia de seguros, se for caso disso.

## Artigo 20.º

**Extravios**

1 — No caso de extravios adoptam-se os procedimentos do artigo anterior, exceptuando a situação prevista na alínea a) do mesmo artigo, visto que esta só terá lugar quando estiverem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

2 — Compete ao responsável do departamento/divisão/secção/serviço onde se verificar o extravio, informar o Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

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

## CAPÍTULO VII

**Dos seguros**

## Artigo 21.º

**Seguros**

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

2 — Ficam isentos do disposto no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

## CAPÍTULO VIII

**Da valorização do imobilizado**

## Artigo 22.º

**Valorização do imobilizado**

1 — O critério base utilizado para valorizar o activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, é o do custo histórico, ou seja, o do custo de aquisição ou de produção.

2 — Entende-se por custo de aquisição de um activo (a aplicar quando o imobilizado é adquirido a título oneroso) a soma do respectivo preço de compra com todas as despesas suportadas, directa ou indirectamente, para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.

3 — O custo de produção, utilizado no caso do activo imobilizado ser fabricado ou produzido pela própria entidade (seja com recurso a meios próprios seja com aquisição de meios em regime de empreitada), resulta da soma 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. Os custos não industriais, como os de distribuição, de administração geral e financeiros, não são incorporáveis ao custo de produção.

4 — Os juros suportados com o financiamento das imobilizações bem como as diferenças de câmbio respectivas, podem ser imputados quer ao custo de aquisição quer ao custo de produção das mesmas, mas somente durante o período em que estas estejam em curso, sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício. Se a construção se fizer por partes isoláveis, logo que cada uma estiver concluída e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

5 — O POCAL admite, em relação aos activos do imobilizado, as seguintes situações de valorização:

- a) Bens obtidos a título gratuito — valor resultante de avaliação ou valor patrimonial, definidos em 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. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o valor desta. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados em anexo e justificada essa impossibilidade;
- b) Inventariação inicial de bens cujo custo histórico se desconheça ou cujo apuramento não seja exequível — aplica-se o disposto na alínea anterior;
- c) Transferência de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL/POCAL — valor constante dos registos contábi-

lísticos da entidade de origem (desde que conformes aos critérios de valorimetria estabelecidos no POCP/POCAL), salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou existir valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de aplicar as alternativas anteriores, aplicar os critérios definidos na alínea *a*);

- d*) Bens de domínio público — custo de aquisição ou custo de produção. No caso de impossibilidade, aplicar os critérios definidos na alínea *a*).

6 — Às imobilizações corpóreas que já estejam totalmente amortizadas e ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, aplica-se o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 8.º do presente Regulamento. Relativamente ao imobilizado corpóreo já existente à data de inventário inicial, que não esteja totalmente amortizado, deverá o mesmo ser objecto de reavaliação, mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 31/98, de 11 de Fevereiro, devendo ainda ser elaborado um mapa de reavaliação para cada bem (anexo XI), o qual deverá ser anexado à respectiva ficha de inventário.

#### Artigo 23.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 da 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 cadastral através das designações:

- GR* — grandes reparações;  
*DE* — desvalorizações excepcionais;  
*VE* — valorizações excepcionais.

#### Artigo 24.º

##### Das reintegrações e amortizações

1 — Constituem objecto de reintegração e amortização os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento. Deste modo, os elementos do activo imobilizado corpóreo, a partir da sua entrada em funcionamento, e os elementos do activo imobilizado incorpóreo, a partir da sua aquisição ou início de actividade, se for posterior, com uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, que se traduz na depreciação sofrida derivada da sua utilização, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas pelo POCAL e pelo presente Regulamento.

2 — Para os bens móveis, imóveis e viaturas do activo imobilizado deverão ser utilizadas as taxas de amortização constantes do classificador geral anexo à Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

3 — O método utilizado para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo qualquer alteração a esta regra constar dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.5 do POCAL. Para efeitos de aplicação deste método, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no referido classificador geral.

4 — Em regra, são ainda totalmente amortizados no ano de aquisição ou de produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição.

5 — Ficam sujeitos a taxas de amortização a fixar, calculadas com base na estimativa do período de vida útil esperada, os bens que se depreciam por causas particulares de inovações tecnológicas, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas, assim como os que se encontrem nas seguintes situações:

- a*) Bens adquiridos em estado de uso;  
*b*) Bens sujeitos a grandes reparações ou beneficiações que aumentem o seu valor e ou a duração provável da sua vida útil;  
*c*) Bens sujeitos a desgaste anormal;  
*d*) Bens cujo classificador não defina as taxas de amortização e em a mesma se justifique.

6 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas para os elementos do activo imobilizado corpóreo é determinada pelo órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

7 — Não estão sujeitos ao regime de amortizações os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, e bens integrados em colecções e antiguidades.

8 — O n.º 2 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Regulamentar n.º 24/92, de 9 de Outubro, e n.º 16/94, de 12 de Julho, refere que, relativamente ao activo imobilizado incorpóreo, são amortizáveis os seguintes elementos:

- a*) Despesas de instalação;  
*b*) Despesas de investigação e desenvolvimento;  
*c*) Elementos da propriedade industrial, tais como patentes, marcas, alvarás, processos de fabrico, modelos ou outros direitos assimilados, adquiridos a título oneroso e cuja utilização exclusiva seja reconhecida por um período limitado de tempo.

9 — As despesas referidas nas alíneas *a*) e *b*) no número anterior devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos, conforme o ponto 4.1.8 do POCAL.

10 — Não são amortizáveis, excepto em caso de deperecimento efectivo devidamente comprovado e reconhecido pela Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, os trespasses e os elementos mencionados na alínea *c*) do n.º 8 quando não se verifiquem as condições aí referidas.

11 — Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a deperecimento, o qual será agregado à respectiva ficha de inventário (anexo XII).

## CAPÍTULO IX

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

#### Artigo 25.º

##### Da valorização das existências

1 — O princípio geral de mensuração das existências assenta na avaliação ao custo histórico (custo de aquisição ou custo de produção). Contudo este princípio comporta algumas excepções:

- a*) Avaliação ao mais baixo entre o custo histórico e o preço de mercado — o preço de mercado coincide com o valor realizável líquido de um bem, isto é, com o preço esperado de venda deduzido dos custos necessários e previsíveis para o acabar e vender, incorporando uma margem de lucro, quando se tratar de bens destinados a serem vendidos (produtos acabados e mercadorias), mas no caso de bens adquiridos para produção considera-se que o preço de mercado corresponde ao custo de reposição, ou seja, ao que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização. Quando o custo histórico for maior que o preço de mercado, constitui-se ou reforça-se a provisão para depreciação de existências, tendo em conta o princípio da prudência, sendo esta aumentada ou diminuída, não necessariamente no momento da venda ou utilização de existências anteriormente provisionadas, mas no final do exercício de acordo com as perdas potenciais existentes.
- b*) Avaliação pelo valor realizável líquido — aplicável, quando da inexistência de um critério mais adequado, a subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos;
- c*) Avaliação pelo método do contrato completado ou pelo método da percentagem de acabamento — estes métodos aplicam-se em actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, produtos e trabalhos em curso. O método do contrato completado reconhece o rédito na demonstração de resultados somente quando a venda dos bens ou a prestação de serviços sob contrato estiver completa ou substancialmente completa (grau de acabamento igual ou superior a 95% do preço do contrato ou do preço de venda), só sendo aplicável quando não houver a possibilidade de fazer estimativas fiáveis dos custos necessários para completar a obra. No método da percentagem de acabamento o resultado é reconhecido à medida do desenvolvimento físi-

co da obra, sendo a percentagem de acabamento obtida pela relação entre os custos acumulados incorridos e a soma destes com os custos estimados para concluir a obra, exigindo-se que o desfecho de uma obra seja fielmente estimado.

2 — No que respeita à valorimetria das saídas de armazém, por consumo ou venda, o POCAL admite dois critérios: o do custo específico ou o do custo médio ponderado.

## Artigo 26.º

### Da valorização das dívidas de e a terceiros

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

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registradas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. Prevê-se a atualização das dívidas, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, no final do exercício para o câmbio em vigor nessa data.

3 — As diferenças de câmbio resultantes da referida atualização são reconhecidas como resultado do exercício sendo, se desfavoráveis, registradas na conta 68.5 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis», qualquer que seja o prazo das dívidas, ou, se favoráveis, registradas na conta 78.5 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis» ou na conta 27.4.8 «Proveitos diferidos — Diferenças de câmbio favoráveis», no caso de se tratar de dívidas de médio e longo prazo e se existirem expectativas razoáveis de que o ganho possa ser revertido, verificando-se a transferência para a conta 78.5 no exercício em que se efectuarem os recebimentos ou pagamentos.

4 — As diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, podem ser imputadas a estas, mas apenas durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 22.º deste Regulamento.

## Artigo 27.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 que vigora na data a que ele se reporta.

3 — As diferenças de câmbio verificadas à data da elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas, se desfavoráveis, na conta 68.5 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou, se favoráveis, na conta 78.5 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

4 — No caso dos títulos negociáveis são aplicados os critérios de valorimetria previstos para as existências, ou seja, são expressos no balanço pelo seu valor de aquisição (preço de compra acrescido das despesas a ela inerentes), salvo quando são reconhecidas perdas potenciais, situação que se verifica quando o custo de aquisição é superior ao preço de mercado, devendo ser constituída ou reforçada a provisão para aplicações de tesouraria pela diferença, que será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

## CAPÍTULO X

## Das disposições finais e entrada em vigor

## Artigo 28.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.

## Artigo 29.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia Municipal de Albergaria-a-Velha e no prazo de 15 dias após a sua publicação na 2.<sup>a</sup> série do *Diário da República*.

## ANEXO I

Ficha de Identificação de Imobilizado Incorpóreo  
(Mod. I-1)

Ficha n.º

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário _____ <small>_____ classe tipo bem    bem    n.º sequencial</small>
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental-Patrimonial _____

2. Caracterização do Bem	
Registro (a preencher se se justificar)	Aquisição
Número _____	Tipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Conservatória _____	
Data ____/____/____	Data ____/____/____

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

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

Data    /    /    O Funcionário    O Responsável

Ficha de Identificação de Bens Imóveis  
(Mod. I-2)

Ficha n.º

<b>I. Identificação do Bem</b>					
<b>Designação</b>	<b>Classificação</b>				
	N.º de Inventário				
		classe tipo bem	bem	n.º sequencial	
	Clas. Funcional				
	Clas. Económica				
	Clas. Orçamental-Patrimonial				

2.1 Caracterização do Bem			
Localização		Aquisição	Confrontações
Rua/Lugar _____	Lote n.º/Andar _____	Compra <input type="checkbox"/>	Norte _____
N.º Polícia _____	Cód. Postal _____	Construção <input type="checkbox"/>	Sul _____
Localidade _____		Expropriação <input type="checkbox"/>	Nascente _____
Freguesia _____		Doação <input type="checkbox"/>	Poente _____
		Outra <input type="checkbox"/>	
			<b>Área</b>
			Terreno _____
			Edifício (Const.) _____
			Logradouro _____
		Data ____/____/____	

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

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

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

Ficha de Identificação de Bens Imóveis  
(Mod. I-2 - Continuação)

Ficha n.º \_\_\_\_\_

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

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

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Prod. _____	Valor Total _____	Início de Utilização ____/____/____
Desp. Compra _____	N.º de Rend. Valor _____	Vida Útil Esperada _____
Valor Actual _____	Data de Início ____/____/____	Taxa de Amortização _____
	Data de Termo ____/____/____	Amortização Anual _____
	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
	Opção Compra/Devol. _____	Valor Líquido do Bem _____
Grandes Rep. e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
Tipo <input type="checkbox"/>	Coef. Desv. Moeda _____	Tipo <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Montante _____
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Data ____/____/____
Aumento de Vida Útil _____		

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

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ O Funcionário \_\_\_\_\_ O Responsável \_\_\_\_\_

Ficha de Identificação de Equipamento de Transporte  
(Mod. I-4)

Ficha n.º \_\_\_\_\_

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
N.º de Inventário ____/____/____	N.º de Inventário ____/____/____
	classe tipo bem bem n.º sequencial
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental-Patrimonial _____

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula ____-____-____	N.º Motor _____
Marca _____	Modelo _____
Cor _____	Cilindrada _____
	Tipo <input type="checkbox"/>
	Data ____/____/____
	Afectação _____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Fornec.: Cód. _____	Nome _____	Valor Total _____
N.º de Rend. _____	Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Fact. N.º _____	Data ____/____/____	Vida Útil Esperada _____
Custo Aquis./Outro _____	Data de Início ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Desp. Compra _____	Data de Termo ____/____/____	Amortização Anual _____
Valor Actual _____	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
	Opção Compra/Devol. _____	Valor Líquido do Imob. _____
Grandes Rep. e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
Tipo <input type="checkbox"/>	Coef. Desv. Moeda _____	Tipo <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Montante _____
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Data ____/____/____
Aumento de Vida Útil _____		

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 \_\_\_\_\_

Ficha de Identificação de Equipamento Básico  
(Mod. I-3)

Ficha n.º \_\_\_\_\_

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
N.º de Inventário ____/____/____	N.º de Inventário ____/____/____
	classe tipo bem bem n.º sequencial
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental-Patrimonial _____

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula ____-____-____	N.º Motor _____
Marca _____	Modelo _____
Cor _____	Cilindrada _____
	Tipo <input type="checkbox"/>
	Data ____/____/____
	Afectação _____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Fornec.: Cód. _____	Nome _____	Valor Total _____
N.º de Rend. _____	Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Fact. N.º _____	Data ____/____/____	Vida Útil Esperada _____
Custo Aquis./Prod. _____	Data de Início ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Desp. Compra _____	Data de Termo ____/____/____	Amortização Anual _____
Valor Actual _____	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
	Opção Compra/Devol. _____	Valor Líquido do Imob. _____
Grandes Rep. e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
Tipo <input type="checkbox"/>	Coef. Desv. Moeda _____	Tipo <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Montante _____
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Data ____/____/____
Aumento de Vida Útil _____		

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 \_\_\_\_\_

Ficha de Identificação de Ferramentas e Utensílios  
(Mod. I-5)

Ficha n.º \_\_\_\_\_

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
N.º de Inventário ____/____/____	N.º de Inventário ____/____/____
	classe tipo bem bem n.º sequencial
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental-Patrimonial _____

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca _____	N.º Motor _____
Modelo _____	Modelo _____
Cor _____	Cilindrada _____
Especificidades _____	Tipo <input type="checkbox"/>
	Data ____/____/____
	Afectação _____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Fornec.: Cód. _____	Nome _____	Valor Total _____
N.º de Rend. _____	Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Fact. N.º _____	Data ____/____/____	Vida Útil Esperada _____
Custo Aquis./Prod. _____	Data de Início ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Desp. Compra _____	Data de Termo ____/____/____	Amortização Anual _____
Valor Actual _____	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
	Opção Compra/Devol. _____	Valor Líquido do Imob. _____
Grandes Rep. e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
Tipo <input type="checkbox"/>	Coef. Desv. Moeda _____	Tipo <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Montante _____
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Data ____/____/____
Aumento de Vida Útil _____		

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

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ O Funcionário \_\_\_\_\_ O Responsável \_\_\_\_\_

Ficha de Identificação de Equipamento Administrativo  
(Mod. I-6)

Ficha n.º

1. Identificação do Bem			
Designação	Classificação		
	N.º de Inventário	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
		classe tipo bem	bem n.º sequencial
	Clas. Funcional		
	Clas. Económica		
	Clas. Orçamental-Patrimonial		

2. Caracterização do Bem			
Localização		Aquisição	
Rua/Lugar _____	N.º/Lote _____	Tipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Andar _____	Sala _____	Data ____/____/____	
Cód. Postal _____	Localidade _____	Afectação	
Referência			
Marca _____	Modelo _____		
Cor _____	Especificações _____		

3. Valorização e Registro		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Fornec.: Cód. _____ Nome _____	Valor Total _____	Início de Utilização ____/____/____
	N.º de Rendas ____ Valor _____	Vida Útil Esperada _____
Fact. N.º _____ Data ____/____/____	Data de Início ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Custo Aquis./Prod. _____	Data de Termo ____/____/____	Amortização Anual _____
Desp. Compra _____	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
Valor Actual _____	Opção Compra/Devol. _____	Valor Líquido do Imob. _____
Grandes Rep. e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
Tipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Coef. Desv. Moeda _____	Tipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Montante _____
Aumento de Vida Útil _____		Data ____/____/____

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

Data     /     /     O Funcionário     O Responsável

Ficha de Identificação de Taras e Vasilhames  
(Mod. I-7)

Ficha n.º

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventario [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] classe tipo bem bem n.º sequencial
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental-Patrimonial _____

2. Caracterização do Bem		
Referência	Aquisição	
Marca _____	Tipo	<u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>
Modelo _____	Data	<u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>
Cor _____	Afectação	
Especificidades _____	_____	
	_____	

3. Valorização e Registro		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Fornec.: Cód. _____ Nome _____	Valor Total _____	Início de Utilização ____/____/____
	N.º de Rendas _____ Valor _____	Vida Útil Esperada _____
Fact. N.º _____ Data ____/____/____	Data de Início ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Custo Aquis./Prod. _____	Data de Termo ____/____/____	Amortização Anual _____
Desp. Compra _____	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
Valor Actual _____	Opção Compra/Devol. _____	Valor Líquido do Imob. _____
<b>Grandes Rep. e Outras Modificações</b>	<b>Reavaliação</b>	<b>Abate</b>
Tipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Coef. Desv. Moeda _____	Tipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Montante _____
Aumento de Vida Útil _____		
		Data ____/____/____

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

Data     /     /     O Funcionário     O Responsável

Ficha de Identificação de Outro Imobilizado Corpóreo  
(Mod. I-8)

Ficha n.º

<b>1. Identificação do Bem</b>	
<b>Designação</b>	<b>Classificação</b>
	N.º de Inventário _____ <div style="text-align: right;"> <span style="margin-right: 20px;">classe tipo bem</span> <span>bem</span> <span>n.º sequencial</span> </div>
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental-Patrimonial _____

2. Caracterização do Bem		
Referência	Aquisição	
Especificidades	<div> <div>Type</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Date</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>	
	Afectação	

3. Valorização e Registro		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Fornec.: Cód. _____ Nome _____	Valor Total _____	Início de Utilização ____/____/____
	N.º de Rendas ____ Valor _____	Vida Útil Esperada _____
Fact. N.º _____ Data ____/____/____	Data de Início ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Custo Aquis./Prod. _____	Data de Termo ____/____/____	Amortização Anual _____
Desp. Compra _____	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
Valor Actual _____	Opção Compra/Devol. _____	Valor Líquido do Imob. _____
Grandes Rep. e Outras Modificações	Reavaliação	Abate
Tipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Coef. Desv. Moeda _____	Tipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Montante _____
Aumento de Vida Útil _____		Data ____/____/____

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

Data      /      /      O Funcionário      O Responsável

Ficha de Identificação de Partes de Capital  
(Mod. I-9)

Ficha n.º

1. Identificação do Bem	
<b>Designação</b>	<b>Classificação</b>
	N.º de Inventário _____ <small>classe tipo bem bem n.º sequencial</small>
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental-Patrimonial _____

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

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

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

Data      /      /      O Funcionário      O Responsável



Ficha de Identificação de Títulos  
(Mod. I-10)

Ficha n.º

<b>1. Identificação do Bem</b>	
<b>Designação</b>	<b>Classificação</b>
	N.º de Inventário    classe tipo bem    bem    n.º sequencial
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental-Patrimonial

## 2. Caracterização do Bem

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

### 3. Valorização e Registo - Movimento da Carteira de Títulos

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

#### 4. Outros Elementos/Informações

4. Outros Elementos/Informações

Ficha de Identificação de Existências  
(Mod. I-11)

Ficha n.º \_\_\_\_\_

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">classe tipo bem    n.º sequencial</div>
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental-Patrimonial _____

## 2. Caracterização do Bem

2. Caracterização do Bem		
Referência		Aquisição
Matrícula ____ - ____ - ____ N.º Motor _____		Tipo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marca _____ Modelo _____		Data ____/____/____
Cor _____		Afectação _____
Cilindrada _____		_____

### 3. Valorização e Registo

[illegible]

#### 4. Outros Elementos/Informações

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
------	---	---	---------------	---------------

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ O Funcionário \_\_\_\_\_ O Responsável \_\_\_\_\_

## ANEXO II

## MAPA DE REGISTO DE TERRENOS E RECURSOS NATURAIS

Folha n.º

[illegible]

Data / /

O Funcionário \_\_\_\_\_

O Responsável \_\_\_\_\_



Folha n.º \_\_\_\_\_

[illegible]

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### O Funcionário

O Responsável

Folha n.º

[illegible]Data    /    /   

O Funcionário \_\_\_\_\_

O Responsável

## EDIFÍCIOS

### MAPA DE REGISTO DE OUTROS EDIFÍCIOS

Folha n.º \_\_\_\_\_

[illegible]

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário \_\_\_\_\_

O Responsável \_\_\_\_\_

**OUTRAS CONSTRUÇÕES**  
MAPA DE REGISTO DE VIADUTOS, ARRUAIMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES

Folha n.º \_\_\_\_\_

[illegible]

Data / /

## O Funcionário

O Responsável

Folha n.º \_\_\_\_\_

[illegible]Data      /      /     

## O Funcionário

O Responsável \_\_\_\_\_

Folha n.º

[illegible]

Data / /

## O Funcionário

O Responsável



Folha n.º

[illegible]Data    /    /   

### O Funcionário

O Responsável \_\_\_\_\_

Folha n.º

[illegible]

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## O Funcionário

O Responsável





## MAPA DE REGISTO DE FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

Divisão/Secção/Serviço \_\_\_\_\_  
Sala/Gabinete \_\_\_\_\_

Folha n.º \_\_\_\_\_

[illegible]

Data / /

## O Funcionário

O Responsável \_\_\_\_\_

## MAPA DE REGISTO DE EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO

Divisão/Secção/Serviço \_\_\_\_\_  
Sala/Gabinete \_\_\_\_\_

Folha n.º \_\_\_\_\_

[illegible]

Data / /

## O Funcionário

O Responsável \_\_\_\_\_



## CONTA PATRIMONIAL

Folha n.º

O Responsável \_\_\_\_\_

## FOLHA DE CARGA

Folha n.º \_\_\_\_\_

Data:     /     /     O Funcionário:     O Responsável:

## ANEXO V

### MAPA DE REGISTO DE LIVROS (BIBLIOTECA)

Folha n.º \_\_\_\_\_

[illegible]

Data / /

## O Funcionário

O Responsável \_\_\_\_\_

## ANEXO VI

## AUTO DE VENDA

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

O(s) bem(ns) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário:

tendo sido arrematado(s)/adquirido(s) pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, contribuinte n.º \_\_\_\_\_, com morada em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, pelo valor de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_).

Órgão Executivo

Em de de

Órgão Deliberativo

Em de de

## O Funcionário

O Responsável

## ANEXO VII

## AUTO DE ABATE

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_,  
o Serviço de Património procedeu ao abate do(s) bem(ns) com o(s) seguinte(s)  
número(s) de inventário: \_\_\_\_\_

respectivamente, em virtude do(s) mesmo(s) ter(em) sido considerado(s) obsoleto(s), deteriorado(s) ou depreciado(s).

Despacho

Em de de

## Deliberação

Em                      de                      de

## O Funcionário

O Responsável

(a) Hasta pública, concurso público ou negociação directa

(b) Descrição dos bens

## ANEXO VIII

**AUTO DE CESSÃO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_,  
Compareceram perante mim (a) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, o(s) Senhor(es) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, contribuinte(s) fiscal(ais)  
n.º(s) \_\_\_\_\_, a fim de que fosse autorizada a cessão do(s)  
bem(ns): \_\_\_\_\_

que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ à entidade \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ com o fim de \_\_\_\_\_.

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por (b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, 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 regressarem 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) Nome e categoria profissional  
(b) Eleito/órgão que autorizou a cedência

## ANEXO IX

**AUTO DE TRANSFERÊNCIA**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_,  
compareceu(ram) perante mim (a) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, o(s) senhor(es) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, a fim de que fosse autorizada a transferência  
do(s) seguinte(s) bem(ns): \_\_\_\_\_

que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário: \_\_\_\_\_

tendo por mim sido autorizada a transferência para (b): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, situado(a) na \_\_\_\_\_  
em \_\_\_\_\_.

Despacho  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Funcionário

Deliberação  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Responsável

- (a) Nome e categoria profissional  
(b) Indicar o local para onde foram transferidos

## ANEXO X

**AUTO DE OCORRÊNCIA**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_,  
eu (a) \_\_\_\_\_,  
verifiquei a ocorrência de (b) \_\_\_\_\_, em (c)  
\_\_\_\_\_, do(s) seguinte(s)  
bem(ns): \_\_\_\_\_

que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário: \_\_\_\_\_

tendo-lhe(s) sido atribuído o(s) seguinte(s) valor(es) contabilísticos: \_\_\_\_\_

Despacho  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Funcionário

Deliberação  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Responsável

- (a) Nome e categoria profissional  
(b) Desaparecimento, roubo, sinistro, inutilização, etc.  
(c) Indicar o local

## ANEXO XI

## MAPA DE REAVALIAÇÃO

[illegible]

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## O Funcionário

O Responsável

## ANEXO XII

## MAPA DE AMORTIZAÇÕES

[illegible]Data      /      /     

## O Funcionário

O Responsável