

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO

Aviso n.º 6246/2000 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.* — Dr. Francisco António Castro Pires, presidente da Câmara Municipal de Mogadouro:

Torna público que, por proposta da Câmara Municipal de Mogadouro, aprovada em reunião ordinária de 20 de Junho de 2000, foi aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 30 de Junho de 2000, o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, em conformidade com o preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

7 de Julho de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Castro Pires.*

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 e alíneas h) e i) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e face às exigências da sociedade actual e ao papel que os municípios desempenham na satisfação das necessidades colectivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património da Câmara Municipal de Mogadouro, de modo a que cada sector conheça as suas competências nesta matéria, por forma a obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na 1.ª fase de implementação do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, bem como permitir a elaboração do balanço inicial e final, os quais serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico.

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

O inventário permite assim obter uma avaliação global dos bens dos municípios, de modo a que possam ser confrontados, por exemplo, com o valor da dívida.

Pelo facto de não haver legislação específica que regulamente o património municipal, foi elaborado o presente projecto de Regulamento a partir, de entre outros, de extractos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial do município de Mogadouro.

O presente projecto de Regulamento acabará por se inserir, conjugar e complementar com a norma de controlo interno, que deverá ser aprovado até 1 de Janeiro do ano 2001, de acordo com o estabelecido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

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

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

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

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

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumentos, abatimentos, cessão, transferências, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do município, adiante designado por activo immobilizado, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 — Considera-se gestão patrimonial do município, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventário

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

- 1.º Arrolamento — elaboração de uma listagem completa e exaustiva de todos os bens patrimoniais da autarquia local;
- 2.º Classificação — operação que consiste na distribuição dos diferentes elementos patrimoniais pelas diferentes contas ou classes de valores;
- 3.º Descrição — operação que visa a revelação da natureza, qualidade, quantidade e características dos elementos patrimoniais por forma a permitir a sua identificação;
- 4.º Avaliação — operação que consiste na atribuição de um valor ao bem, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

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

3 — Os documentos mencionados nos números anteriores poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º os bens são registados nas fichas de inventário a seguir discriminadas, de acordo com o n.º 12.1 do POCAL, anexo ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, e fazem parte integrante do presente Regulamento:

- Mapa I-1 — Registo de immobilizado incorpóreo;
- Mapa I-2 — Registo de bens imóveis;
- Mapa I-3 — Registo de equipamento básico;
- Mapa I-4 — Registo de equipamento de transporte;
- Mapa I-5 — Registo de ferramentas e utensílios;

Mapa I-6 — Registo de equipamento administrativo;
 Mapa I-7 — Registo de taras e vasilhame;
 Mapa I-8 — Registo de outro imobilizado corpóreo;
 Mapa I-9 — Registo de partes de capital;
 Mapa I-10 — Registo de títulos;
 Mapa I-11 — Registo de existências.

2 — Para todos os bens deverá existir uma ficha de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local onde se encontra.

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

Artigo 5.º

Mapas de inventário

Todos os bens pertença do município serão agrupados em mapas por tipo de bens de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 4.º

Artigo 6.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final do exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado (CIME).

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 orgânica, no caso de esta classificação ser adoptada.

Artigo 7.º

Cadastro

1 — Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral, em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.

2 — As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o n.º 12 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação

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 do bem, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo, 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 de classificação;
- e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha cadastral 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 b) do presente artigo;
- h) São considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
- i) São totalmente amortizados no ano de aquisição ou 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 da função pública.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão inventariados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de actividade;
- c) Número de inventário;
- d) Número de ordem.

2 — No bem será sempre colocado o número de inventário, através de dístico/etiqueta ou placa metálica.

3 — O código de actividade identifica o departamento, a divisão, secção, sector ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela elaborada em conformidade com o organograma em vigor na autarquia.

4 — O número de ordem do inventário é um número sequencial que é atribuído a cada bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

5 — Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de ordem, no entanto será sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10.º

Serviço de Património

Compete ao serviço responsável pelo património:

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

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

1 — É criada uma Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, adiante designada por CAP, a que competem, de entre outras, as seguintes atribuições:

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

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

3 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização previstas no número anterior, poder-se-á

recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 12.º

Outros serviços municipais

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

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelo Serviço de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixado em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património;
- d) Informar o Serviço de Património, aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação dos bens.

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

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
- b) Obras Particulares e Urbanismo — fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados da planta síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- c) Aprovisionamento/Contabilidade — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
- d) Contabilidade/Obras Municipais — fornecer a conta final das empreitadas ao Serviço de Património;
- e) Biblioteca, Museu e Arquivo Municipais, etc. — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao Serviço de Património (anexo II).

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

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

Artigo 13.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como as benfeitorias ou grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades (anexo VII e ou anexo III).

2 — As situações verificadas no número anterior devem ser comunicadas ao Serviço de Património, que promoverá as diligências necessárias.

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

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 14.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de

despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

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

- a) 01 — Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 — Cessão;
- d) 04 — Produção em oficinas próprias;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) 07 — Locação;
- h) 08 — Doação;
- i) 09 — Outros.

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

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

Artigo 15.º

Registo de propriedade

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

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

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

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

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

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

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

8 — Após o registo do bem, deverá ser apostado no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

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

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 16.º

Formas de alienação

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

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

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

Artigo 17.º

Autorização de alienação

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

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

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

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

Artigo 18.º

Abate

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 19.º

Cessão

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

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

Artigo 20.º

Afectação e transferência

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

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

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

4 — Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 21.º

Regra geral

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

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

Artigo 22.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Nestas situações, o Serviço de Património deverá elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e outros valores.

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

Artigo 23.º

Extravios

1 — Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio informar o Serviço de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do artigo 21.º só deverá ser efectuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

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

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 24.º

Seguros

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

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

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 25.º

Valorização do imobilizado

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

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

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

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

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

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

7 — Caso este critério não seja exequível, o immobilizado assume o valor 0 até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.

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

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

10 — No caso de transferência de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem.

11 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

12 — Como regra geral, os bens de immobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 26.º

Reintegrações e amortizações

1 — Quando os elementos do activo immobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e às demonstrações de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.

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

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

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

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

Artigo 27.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil

ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo, na respectiva ficha.

Artigo 28.º

Desvalorizações excepcionais

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

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

3 — Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

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

Artigo 29.º

Da valorização das existências

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12 — A percentagem de acabamento de uma obra correspondente ao seu nível de execução global é dada pela relação entre

o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 30.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

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

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

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

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

b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultado do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

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

Artigo 31.º

Da valorização das disponibilidades

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 32.º

Disposições finais e transitórias

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

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

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

a) Aquando da inventariação inicial nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamento (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item «outras informações»;

b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

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

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

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

Câmara Municipal de Mogadouro Imobilizado incorpóreo (I-1)

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

2. Caracterização do Bem	
Registo (a preencher se se justificar)	Aquisição
Número	Compra <input type="checkbox"/>
Conservatória	Outra <input type="checkbox"/>
Data / /	Data / /

3. Valorização		
Aquisição	Amortização	Abate
Custo aquis./Outro	Vida útil esperada	Alienação <input type="checkbox"/>
Desp. Compra	Início de utilização / /	Outro
Valor actual	Taxa de amortização	Montante
Data aquisição / /	Amortização anual	Data / /
	Amortiz. acumulada	
	Valor líquido do bem	

4. Outros Elementos/ Informações	
Seguro	Outras Informações
Companhia	
N.º Apólice	Ramo
Valor	Data venc. / /

Data / /

O Funcionário,

O Responsável,

Câmara Municipal de Mogadouro
Bens imóveis (I-2)

1. Identificação do Bem		Classificação																					
Designação	N.º de Inventário	<table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>Classe</td><td>tipo Bem</td><td>Item</td><td colspan="7"></td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Classe	tipo Bem	Item							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9														
Classe	tipo Bem	Item																					
	N.º Sequencial																						
	Clas. Funcional																						
	Clas. Económica																						
	Clas. Orçamental																						

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

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

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

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

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

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

3. Valorização do Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rend. Valor	Início de Utilização / /
Valor Actual	Data Início/Termo / / / /	Taxa de Amortização
Data Aquisição / /	Valor Residual	Amort. Anual
	Opção de Compra/Devolução	Amort. Acumulada
		Valor Liq. Bem
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo	C.D. Moeda	Alienação <input type="checkbox"/>
Montante	Montante	Doação <input type="checkbox"/>
Data / /	Data / /	Outro <input type="checkbox"/>
Aumento de vida útil		Montante
		Data / /

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Arrendamento
Companhia	Data de início do contrato / /
N.º Apólice	Ramo
Valor	Prazo
	Valor Actual da Renda
	Última Actualização:
	Coeficiente
	Data / /

Data / /

O Funcionário,

O Responsável,

Câmara Municipal de Mogadouro
Equipamento básico (I-3)

1. Identificação do Bem		Classificação																					
Designação	N.º de Inventário	<table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>Classe</td><td>tipo Bem</td><td>Item</td><td colspan="7"></td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Classe	tipo Bem	Item							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9														
Classe	tipo Bem	Item																					
	N.º Sequencial																						
	Clas. Funcional																						
	Clas. Económica																						
	Clas. Orçamental																						

2. Caracterização do Bem		Aquisição	
Referência	Matrícula	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>	
N.º Motor	N.º Motor	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>	
Marca	Modelo	Cessão <input type="checkbox"/>	
Cor		Produção em oficinas próprias <input type="checkbox"/>	
Cilindrada		Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>	
Afectação		Locação <input type="checkbox"/> Data / /	

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquisição/Produção	Valor Total	Vida útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rend. Valor	Início Utilização / /
Valor Actual	Data Início/Termo: / / / /	Taxa de Amortização
Data Aquisição / /	Valor Residual	Amort. Anual
	Opção de Compra/Devolução	Amort. Acumulada
		Valor liq. Imob.
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo	C.D. Moeda	Alienação onerosa <input type="checkbox"/>
Montante	Montante	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
Data / /	Data / /	Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
Aumento Vida Útil		Troca <input type="checkbox"/>
		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante
		Data / /

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

Data / /

O Funcionário,

O Responsável,

Câmara Municipal de Mogadouro
Equipamento de transporte (I-4)

1. Identificação do Bem		Classificação																					
Designação	N.º de Inventário	<table border="1"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>Classe</td><td>tipo Bem</td><td>Item</td><td colspan="7"></td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Classe	tipo Bem	Item							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9														
Classe	tipo Bem	Item																					
	N.º Sequencial																						
	Clas. Funcional																						
	Clas. Económica																						
	Clas. Orçamental																						

2. Caracterização do Bem		Aquisição	
Referência	Matrícula	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>	
N.º de Motor	N.º de Motor	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>	
Marca	Modelo	Cessão <input type="checkbox"/>	
Cor		Produção em oficinas <input type="checkbox"/>	
Cilindrada		Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>	
Afectação		Locação <input type="checkbox"/> Data / /	

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquisição/outro	Valor Total	Vida útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rend. Valor	Início Utilização / /
Valor Actual	Data Início/Termo: / / / /	Taxa de Amortização
Data Aquisição / /	Valor Residual	Amort. Anual
	Opção de Compra/Devolução	Amort. Acumulada
		Valor liq. Imob.
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo	C.D. Moeda	Alienação onerosa <input type="checkbox"/>
Montante	Montante	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
Data / /	Data / /	Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
Aumento Vida Útil		Troca <input type="checkbox"/>
		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante
		Data / /

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

Data / /

O Funcionário,

O Responsável,

Câmara Municipal de Mogadouro
Ferramentas e utensílios (I-5)

1. Identificação do Bem		Classificação
Designação	N.º de Inventário N.º Sequencial	□□□□□□□□□□ Classe tipo Bem Bem
	Clas. Funcional	
	Clas. Económica	
	Clas. Orçamental	

2. Caracterização do Bem		Aquisição
Referência	Marca _____ Modelo _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
	Cor _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
	Especificidades _____	Cessão <input type="checkbox"/>
	Afectação _____	Produção em oficinas <input type="checkbox"/>
		Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
		Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquisição / produção _____	Valor Total _____	Vida útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data Início/Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amort. Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amort. Acumulada _____
		Valor liq. Imob. _____

Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____

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

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

Câmara Municipal de Mogadouro
Taras e vasilhames (I-7)

1. Identificação do Bem		Classificação
Designação	N.º de Inventário N.º Sequencial	□□□□□□□□□□ Classe tipo Bem Bem
	Clas. Funcional	
	Clas. Económica	
	Clas. Orçamental	

2. Caracterização do Bem		Aquisição
Referência	Marca _____ Modelo _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
	Cor _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
	Especificidades _____	Cessão <input type="checkbox"/>
	Afectação _____	Produção em oficinas próprias <input type="checkbox"/>
		Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
		Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquisição/ Produção _____	Valor Total _____	Vida útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data Início/Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amort. Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amort. Acumulada _____
		Valor liq. Imob. _____

Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____

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

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

Câmara Municipal de Mogadouro
Equipamento administrativo (I-6)

1. Identificação do Bem		Classificação
Designação	N.º de Inventário N.º Sequencial	□□□□□□□□□□ Classe tipo Bem Bem
	Clas. Funcional	
	Clas. Económica	
	Clas. Orçamental	

2. Caracterização do Bem		Aquisição
Localização	Rua/ Lugar _____ N.º Lote _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
	Andar _____ Sala _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
	Cod. Postal _____ Localidade _____	Cessão <input type="checkbox"/>
Referência	Marca _____ Modelo _____	Produção em oficinas próprias <input type="checkbox"/>
	Cor _____ Especificidades _____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Afectação _____	Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquisição/ Produção _____	Valor Total _____	Vida útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data Início/Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amort. Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amort. Acumulada _____
		Valor liq. Imob. _____

Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____

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

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

Câmara Municipal de Mogadouro
Outro imobilizado corpóreo (I-8)

1. Identificação do Bem		Classificação
Designação	N.º de Inventário N.º Sequencial	□□□□□□□□□□ Classe tipo Bem Bem
	Clas. Funcional	
	Clas. Económica	
	Clas. Orçamental	

2. Caracterização do Bem		Aquisição
Referência	Especificidades _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
		Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
		Cessão <input type="checkbox"/>
		Produção em oficinas próprias <input type="checkbox"/>
		Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
		Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquisição/ Produção _____	Valor Total _____	Vida útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____ Valor _____	Início Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data Início/Termo: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Valor Residual _____	Amort. Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amort. Acumulada _____
		Valor liq. Imob. _____

Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ____/____/____

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

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

Câmara Municipal de Mogadouro

AUTO DE CESSÃO
(Anexo V)

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

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

Despacho
Em ____ de _____
de _____

Deliberação
Em ____ de _____
de _____

O Funcionário,

O Responsável,

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

Câmara Municipal de Mogadouro

AUTO DE OCORRÊNCIA
(Anexo VII)

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, verifiquei a ocorrência de a) _____, no b) _____, tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns): _____

o(s) qual(is) possui(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário: _____, respectivamente.

Despacho
Em ____ de _____
de _____

Deliberação
Em ____ de _____
de _____

O Funcionário,

O Responsável,

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

Câmara Municipal de Mogadouro

AUTO DE TRANSFERÊNCIA
(Anexo VI)

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

Despacho
Em ____ de _____
de _____

Deliberação
Em ____ de _____
de _____

O Funcionário,

O Responsável,

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO

Aviso n.º 6247/2000 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho n.º 28/2000, de 2 de Junho de 2000, foi renovado, nos termos do artigo 20.º do citado diploma legal, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, por novo período de seis meses, a partir de 10 de Julho de 2000, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com o operador de reprografia (escalão 1, índice 120) Marcos Poupa Rosado Alípio.

12 de Julho de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Santinha Lopes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

Aviso n.º 6428/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo certo.* — Torna-se público que esta autarquia contratou a termo certo os trabalhadores constantes no mapa seguinte, por urgente conveniência de serviço, em 3 de Julho de 2000.