

Artigo 22.º

Alteração do valor

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

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

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

Artigo 23.º

Amortizações

Entende-se por amortização e reintegração a imputação racional e sistemática da quantia depreciável de um bem do activo immobilizado durante o período de vida útil esperado.

Artigo 24.º

Método

1 — A amortização de bens do immobilizado obedecerá ao disposto no Classificador Geral do Estado, aprovado pela Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de Abril, e pelo Decreto-Lei n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.ºs 24/92, de 9 de Outubro, 16/94, de 12 de Julho, 28/98, de 26 de Novembro, e 22/99, de 6 de Outubro.

2 — As amortizações dos elementos do activo immobilizado sujeitas a depreciação ou depercimento são consideradas como custo.

3 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explícitas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

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

5 — A amortização dos elementos do activo immobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

6 — Quando, à data do encerramento 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 extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

7 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

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

9 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda-mão, é determinada pela Câmara Municipal sob proposta devidamente fundamentada do presidente da Câmara.

10 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

sendo:

A — amortização;
V — valor contabilístico actualizado;
N — número de anos de vida útil estimados.

11 — Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha cadastral do bem.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 25.º

Disposições finais

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 26.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no 15.º dia útil após a publicação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos, se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados no átrio dos Paços do Concelho e nos lugares públicos do costume.

28 de Novembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Amândio Manuel Ferreira Melo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso n.º 3829/2001 (2.ª série) — AP. — Engenheiro Joaquim Barroso de Almeida Barreto, presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto:

Torna público, que a Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, em sua reunião ordinária realizada no dia 25 de Setembro de 2000 e a Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 19 de Dezembro seguinte, no uso da competência atribuída pelo artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprovaram a versão definitiva do Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal, depois de ter sido cumpridas as formalidades exigidas pelo Código do Procedimento Administrativo, designadamente no que se refere ao período de inquérito público, o qual se publica em anexo.

16 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Barroso de Almeida Barreto*.

Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto**Preâmbulo**

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, foram aprovadas as novas técnicas de gestão das autarquias locais, criando o POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

Assim, face à inexistência de legislação que regulamente o património municipal, assume-se de vital importância a elaboração de um regulamento que defina os procedimentos inerentes à inventariação, avaliação e controlo do património no sentido de se obter uma avaliação global dos bens dos municípios, dado que, os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas autarquias locais são instrumentos básicos de trabalho, fundamentais a um bom desempenho das suas atribuições e representam um esforço financeiro de investimento.

O presente Regulamento permite ainda a elaboração do balanço inicial e final, os quais serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico e, por outro lado, controlar o património municipal através da elaboração de um inventário dando cumprimento ao estabelecido na 1.ª fase de implementação do POCAL, o qual deverá manter-se sempre actualizado, por forma a evidenciar a todo o momento o estado, o valor, a afectação e a localização de bens.

Em face destas razões, a Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto entendeu como imprescindível a elaboração do presente Regulamento, tendo por base diversos normativos aplicáveis ao Património do Estado com as necessárias adaptações para uma melhor adequação às realidades patrimoniais deste município.

Foram cumpridas as formalidades legais impostas pelo Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º em conjugação com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 64.º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, tendo como finalidade dar execução prática ao disposto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — São parte integrante do inventário e cadastro do património municipal todos os bens, direitos e obrigações que o constituam.

2 — Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens do domínio privado de que o município é titular, bem como os bens de domínio público de que a edilidade seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 3.º

Objectivos

1 — Neste Regulamento são estabelecidos os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão de bens móveis e imóveis do município, 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 pelas diversas divisões e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastros

Artigo 4.º

Inventário

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

- a*) Arrolamento — elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b*) Classificação — operação que consiste na repartição dos bens por classe;
- c*) Colocação de marcas — operação que consiste na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas nos bens inventariados com o código que os identifiquem;
- d*) Descrição — operação que consiste na identificação das características que apresenta o bem; e
- e*) Avaliação — operação que consiste na atribuição de um valor ao bem.

2 — Para cumprimento do estipulado no número anterior, serão elaborados os seguintes mapas, de acordo com o n.º 12 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que se anexam ao presente Regulamento:

- Mapa I-1 — de registo do imobilizado incorpóreo;
- Mapa I-2 — de registo de bens imóveis, que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;
- Mapa I-3 — de registo de equipamento básico;
- Mapa I-4 — de registo de equipamento de transporte;
- Mapa I-5 — de registo de ferramentas e utensílios;
- Mapa I-6 — de registo de equipamento administrativo;
- Mapa I-7 — de registo de taras e vasilhame;
- Mapa I-8 — de registo de outro imobilizado corpóreo;
- Mapa I-9 — de registo de partes de capital;
- Mapa I-10 — de registo de títulos;
- Mapa I-11 — de registo de existências.

3 — Os mapas referidos no número anterior deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos de classificação geral.

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

- 1) Fichas de inventário;
- 2) Código de classificação;
- 3) Mapas de inventário;
- 4) Conta patrimonial.

5 — O processo de identificação do bem e respectivo controlo poderá ser efectuado a partir de meios informatizados, tendo por base um código de barras integrado no sistema.

Artigo 5.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra, de acordo com os modelos:

Ficha (Mapa I-1) — de registo do imobilizado incorpóreo;
Ficha (Mapa I-2) — de registo de bens imóveis, que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;

Ficha (Mapa I-3) — de registo de equipamento básico;
Ficha (Mapa I-4) — de registo de equipamento de transporte;
Ficha (Mapa I-5) — de registo de ferramentas e utensílios;
Ficha (Mapa I-6) — de registo de equipamento administrativo;
Ficha (Mapa I-7) — de registo de taras e vasilhame;
Ficha (Mapa I-8) — de registo de outro imobilizado corpóreo;
Ficha (Mapa I-9) — de registo de partes de capital;
Ficha (Mapa I-10) — de registo de títulos;
Ficha (Mapa I-11) — de registo de existências.

Artigo 6.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas referenciadas no número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, bem como do código de actividade a que alude o artigo 11.º do presente Regulamento.

3 — O número de inventário, os subcampos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

4 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

5 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 7.º

Mapas de inventário

Todos os bens pertença do município serão agrupados em mapas de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 4.º

Artigo 8.º

Conta patrimonial

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

2 — Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados ao património durante o exercício económico findo.

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

Artigo 9.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 10.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a implementar, são as seguintes:

- 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 por vida económica;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil dos bens, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva folha de cadastro com as devidas especificações;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- f) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 7 do artigo 25.º do presente Regulamento;
- g) A identificação do bem faz-se nos termos do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Identificação dos bens

1 — Os bens são identificados através de:

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

2 — No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação, através de dístico, etiqueta ou placa metálica.

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

4 — O código de actividade identifica a divisão, repartição, secção, serviço ou gabinete aos quais os bens estão afectos de acordo com uma tabela a elaborar em conformidade com o organigrama em vigor na Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

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

CAPÍTULO III**Das competências**

Artigo 12.º

Divisão responsável pelo património

1 — A Divisão responsável pelo inventário do património municipal é a Divisão Administrativa e Financeira/Serviço do Património, adiante designada por DAF/SP, competindo-lhe neste âmbito:

- a) Conhecimento e afectação dos bens do município;
- b) Assegurar a gestão e controlo patrimonial;

- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas, de acordo com a necessidade dos serviços;
- f) Manter actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo.

Artigo 13.º

Outros serviços municipais

1 — Compete aos outros serviços municipais:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela DAF/SP;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar a DAF/SP, da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis ou imóveis;
- d) Mensalmente proceder a actualização da folha de carga (anexo VIII) dos bens pelos quais são responsáveis, até ao dia cinco de cada mês, ficando o original no Serviço de Inventário do Património Municipal e o duplicado afixado em lugar visível no serviço responsável pelo bem;
- e) A Divisão Administrativa de Obras, aquando da execução de processos de loteamento, dos quais resulte a cedência de terrenos para equipamentos, espaços verdes públicos e de utilização colectiva e infra-estruturas, fornecerá ao Serviço de Inventário do Património Municipal fotocópia do alvará e da respectiva planta de loteamento. Sempre que haja lugar ao pagamento de compensações e este seja feito em espécie ao abrigo do Regulamento Municipal das Compensações Urbanísticas pela não cedência de terrenos em operações de loteamentos, igualmente deverão enviar ao referido serviço, tratando-se de lotes em terreno pertencentes ao prédio objecto de loteamento, fotocópia do alvará e respectiva planta de loteamento e, tratando-se de terrenos exteriores ao prédio objecto de loteamento, fotocópia da deliberação de aceitação da Câmara Municipal;
- f) Os restantes serviços operativos deverão enviar ao Serviço de Inventário do Património Municipal fotocópias dos protocolos de cedência de terrenos que tenham celebrado;
- g) No âmbito de expropriações por utilidade pública deverão as respectivas divisões enviar ao Serviço de Inventário do Património Municipal fotocópias da sentença de adjudicação ou da escritura de expropriação amigável;
- h) O serviço responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta, cedência), fornecerá os elementos necessários ao Serviço de Inventário e Património Municipal para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- i) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a secção de contabilidade enviará ao Serviço de Património cópia da requisição e factura.
- j) Enviar, até ao dia cinco de cada mês, uma informação ao Serviço de Inventário do Património Municipal, em caso de abate, venda, permuta ou qualquer outro acontecimento extraordinário, bem como, todos os documentos que comprovem o sucedido.

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

CAPÍTULO IV**Da aquisição e registo de propriedade**

Artigo 14.º

Aquisição

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

de despesas em vigor, bem como ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

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

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

Artigo 15.º

Registo de propriedade

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

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

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

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 16.º

Formas de alienação

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

2 — De acordo com o estabelecido na lei que institui o regime de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado a alienação poderá ser realizada por negociação directa quando:

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

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

Artigo 17.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete ao Serviço de Inventário e Património Municipal propor a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

Artigo 18.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são:

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

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

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto e roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;

- 06 — Troca;
- 07 — Fim de vida útil do bem;
- 08 — Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1, bastará a certificação por parte do Serviço de Inventário e Património Municipal para se proceder ao seu abate.

4 — No caso de abatimento por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pelos bens a apresentar ao Serviço de Inventário do Património Municipal.

Artigo 19.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo II), devendo ser lavrado no Serviço de Inventário e Património Municipal.

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

Artigo 20.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre zonas físicas só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento do Serviço de Inventário e Património Municipal, procedendo este último, não ao abate ao inventário, mas sim à sua transferência.

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

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 21.º

Regras gerais

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar o auto de ocorrência (anexo IV), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados;
- c) Participar ao seguro.

Artigo 22.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Compete ao responsável pelo serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração da Divisão Administrativa e Financeira elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício económico à conta de patrimonial procedendo-se ao respectivo abate contabilístico.

Artigo 23.º

Extravios

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

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

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

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 Inventário e Património Municipal.

2 — Ficam isentas da obrigação referida no número anterior as máquinas não sujeitas a matrícula, dependendo de deliberação do executivo municipal.

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 25.º

Regras gerais

1 — O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

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

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

2.2 — 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.

3 — O immobilizado obtido a título gratuito deverá constar no activo pelo valor que se obteria se fosse objecto de transação.

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

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

6 — Os bens de domínio público classificados como tal na legislação em vigor serão incluídos no activo immobilizado da entidade responsável pela sua administração e a sua valorização será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou custo de produção.

7 — Relativamente à valorização do immobilizado corpóreo existente à data da realização do inventário municipal, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- As immobilizações cujo custo de aquisição ou de produção se desconheça, são valorizadas de acordo com os critérios definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99 (POCAL) e demais legislação aplicável;
- Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontre em boas condições de funcionamento deverão ser objecto de avaliação, fixando-se um novo período de vida útil esperado, avaliação que deverá ser efectuada por uma comissão designada pelo órgão executivo;
- Os bens que à data do inventário municipal não estejam totalmente amortizados deverão ser objecto de reavalia-

ção mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação por cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem (anexo V).

8 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 3 a 5 do presente artigo.

Artigo 26.º

Alteração do valor

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

2 — O valor actualizado resultará da existência de grandes reparações ou beneficiações que aumentem o valor do bem ou de valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou a variações do seu valor de mercado.

3 — As alterações patrimoniais serão objecto de registo na ficha de inventário de acordo com as seguintes designações:

- GR — Grandes reparações e beneficiações;
- VE — Valorizações excepcionais;
- DE — Desvalorizações excepcionais;
- VM — Variações no valor de mercado;
- RV — Reavaliações;
- AV — Avaliações.

4 — Sempre que, nos bens, ocorram avarias ou haja necessidade de reparações, deve o serviço responsável pelo bem, participar ao Serviço do Património o sucedido, conforme modelo em anexo.

CAPÍTULO IX

Das amortizações e reintegrações

Artigo 27.º

Método

1 — A amortização de bens do immobilizado obedecerá ao disposto no decreto regulamentar que estabelece o regime de reintegrações e amortizações (Classificador Geral do Estado) e restante legislação complementar.

2 — As amortizações dos elementos do activo immobilizado sujeitas a depreciação ou deprecimento de funcionamento são consideradas como custo.

3 — O método de cálculo das amortizações de exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

4 — Para efeito de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo immobilizado (bens móveis e imóveis) em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

5 — A amortização dos elementos do activo immobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

6 — Quando à data do encerramento 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 extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

7 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8 — O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a deprecimento, possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

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

10 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

- A — Amortização a aplicar;
- V — Valor contabilístico actualizado;
- N — Número de anos de vida útil estimados.

11 — Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem (anexo VI).

CAPÍTULO X

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 28.º

Disposições finais

1 — As dúvidas ou omissões que se venham a verificar na interpretação do presente Regulamento, serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, considerando o disposto na legislação em vigor sobre a organização e actualização do inventário geral dos elementos constituintes do património do Estado.

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

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação integral na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXOS

Participação de Avarias / Reparções
(A preencher pelo Serviço Participante)

Identificação do Serviço Participante / Funcionário _____

Identificação do Bem (n.º de inventário): _____ Data da Participação ___/___/___

Descrição do Bem: _____

Tipo de Avaria: _____

(A preencher pelo Serviço do Património)

Firma Reparadora _____

Fornecedor _____

Está abrangido pela garantia? Sim Não

Data de envio para reparação ___/___/___ Data chegada da reparação ___/___/___

Custo da avaria _____ \$00

Responsável pelo Serviço Participante

Responsável pelo Património

Auto de Venda (Anexo I)

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) possui(a m) o(s) n.º de Inventário respectivamente. Tendo sido arrematado (s) / Adquirido (s) pelo Sr(a) pelo valor de _____ \$

Órgão Executivo Em de de
--

Órgão Deliberativo Em de de

Funcionário

Responsável

- a) Hasta pública, concurso público ou negociação directa
- b) Descrever o (s) bem (ns)

Auto de Cessão (Anexo II)

Aos dias do mês de de dois mil e em a) compareceram perante mim b) O(s) Sr(a) (s) a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c) os quais possuem o(s) seguinte (s) nº(s) de Inventário à entidade com o fim de d) A cessão do (s) bem (ns) em epígrafe foi autorizada por e) mediante despacho/deliberação de não podendo o(s) bem(ns) cedidos ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente a entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para a qual foram cedidos.

Despacho Em de de

Deliberação Em de de
--

Funcionário

Responsável

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

Auto de Transferência (Anexo III)

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

Auto de Ocorrência (Anexo IV)

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): of (s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) nº(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

Imobilizado Incorporo Ficha (Mapa I - 1)

1. Identificação do Bem
Designação
Classificação
N.º De Inventário
Clas. Funcional
Clas. Económica
Clas. Orçamental
2. Características do Bem
Registo (a preencher se se justificar)
Aquisição
Número
Conservatória
Data
Compra
Outra
Data
3. Valorização e Registo
Aquisição
Abate
Custo Aquis./Outro
Desp. compra
Valor Actual
Data de Acquis.
Alienação
Outro
Montante
Data
Amortização
Vida útil esperada
Início de utilização
Tx. amortização %
Amortização
Anos
De exercício
Acumulado
Valor líquido
4. Outros Elementos/Informações
Seguro
Outras informações
Companhia
N.º apólice
Valor
Ramo
Data venc.
Data
O Funcionário
O Responsável

Bens Imóveis Ficha (Mapa I - 2)

1. Identificação do Bem
Designação
Classificação
N.º De Inventário
Clas. Funcional
Clas. Económica
Clas. Orçamental
2.1. Caracterização do Bem
Localização
Aquisição
Confrontações
Rua/Lugar
Lote nº./Andar
N.º Policia
Cod. Postal
Localidade
Freguesia
Compra
Construção
Expropriação
Doação
Outra
Data
Norte
Sul
Nascente
Poente
Área
Terreno
Edifício
Logradouro
2.2 Natureza Jurídica
2.3 Natureza dos Direitos da autarquia
2.4. Classificação do Bem
Dominio Público
Arrendamento
Prop. Solo
Direito Superf.
Outros direitos
Proc. Horizontal
Proc. Plena
Usufruto
Com interesse histórico
Classificado
Outra
2.5. Natureza do Imóvel
2.6. Natureza da Ocupação
2.7. Invest. Intermunicipal
Rústico
Urbano
Misto
Uso Público
Cessão
Concessão
Sim
Não
2.8. Inscrição Matricial
2.9. Valor Patrim.
2.10. Proprietário
Artigo Matricial
Cod. Finan.
Freguesia
N.º Artigo
Omissão
Secção
Fracção
Parcela
Data
Montante
Data
N.º Fiscal
% Imóvel
2.11. Inscrição Predial
Conservatória
Natureza
Nome
Código
Ficha Nº
Livro
Data
Definitiva
Provisora por natureza
Prov. por natureza e dívidas
Provisora por dívidas
Omissa
Registo
N.º Registo
Folhas
Data

Bens Imóveis Ficha (Mapa I - 2 - continuação)

12.12. Estrutura do Edifício **12.13. Outras Especificações**

Alvenaria Constituição _____
 Betão Nº. pisos _____
 Outros Nº. divisões _____
 Data _____

3. Valorização e Registo

Aquisição	Abate
Custo Aquis./Outro _____	Alienação <input type="checkbox"/> Onerosa <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/>
Desp. compra _____	Outro <input type="checkbox"/>
Valor Actual _____	Montante _____
Data de Aquis. _____	Data _____

Vida útil esperada _____ Início de utilização ____/____/____ Tx amortização ____ %

Anos	Amortização		
	Do exercício	Acumulada	Valor líquido
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00

Grandes reparações e outras mod.	Reavaliação	Contrato de Locação
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Valor total _____
Montante _____	Montante _____	Nº. Rendas _____
Data _____	Data _____	C. Início ____/____/____
Aumento de vida útil _____		Termo _____
		Valor residual _____
		Ocção Compra/Devolução _____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Arrendamento
Companhia _____	Início contrato _____
N.º apólice _____	Ramo _____
Valor _____	Prazo _____
	Última Actualização _____
	Coficiente _____
	Data _____

Date ____/____/____

Funcionário Responsável

Equipamento de Transporte Ficha (Mapa I - 4)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	Nº. De inventário _____
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Matrícula: _____	Nº. Motor: _____
Marca: _____	Modelo: _____
Cor: _____	Aquisição onerosa em estado novo <input type="checkbox"/>
Cilindrada: _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Afectação: _____	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	Abate
Custo Aquis./Outro _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destrução <input type="checkbox"/>
Desp. compra _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Valor Actual _____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Data de Aquis. _____	Outros <input type="checkbox"/>
	Montante _____
	Data ____/____/____

Vida útil esperada _____ Início de utilização ____/____/____ Tx amortização ____ %

Anos	Amortização		
	Do exercício	Acumulada	Valor líquido
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00

Grandes reparações e outras mod.	Reavaliação	Contrato de Locação
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Valor total _____
Montante _____	Montante _____	Nº. Rendas _____
Data _____	Data _____	C. Início ____/____/____
Aumento de vida útil _____		Valor residual _____
		Ocção Compra/Devolução _____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Contrato de assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º apólice _____	Ramo _____
Valor _____	Data de início contrato _____
	Prazo _____
	Valor _____
	Data _____

Date ____/____/____

Funcionário Responsável

Equipamento Básico Ficha (Mapa I - 3)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	Nº. De inventário _____
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Matrícula: _____	Nº. Motor: _____
Marca: _____	Modelo: _____
Cor: _____	Aquisição onerosa em estado novo <input type="checkbox"/>
Cilindrada: _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Afectação: _____	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	Abate
Custo Aquis./Produção _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destrução <input type="checkbox"/>
Desp. compra _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Valor Actual _____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Data de Aquis. _____	Outros <input type="checkbox"/>
	Montante _____
	Data ____/____/____

Vida útil esperada _____ Início de utilização ____/____/____ Tx amortização ____ %

Anos	Amortização		
	Do exercício	Acumulada	Valor líquido
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00

Grandes reparações e outras mod.	Reavaliação	Contrato de Locação
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Valor total _____
Montante _____	Montante _____	Nº. Rendas _____
Data _____	Data _____	C. Início ____/____/____
Aumento de vida útil _____		Valor residual _____
		Ocção Compra/Devolução _____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Contrato de assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º apólice _____	Ramo _____
Valor _____	Data de início contrato _____
	Prazo _____
	Valor _____
	Data _____

Date ____/____/____

Funcionário Responsável

Ferramentas e Utensílios Ficha (Mapa I - 5)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	Nº. De inventário _____
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Marca: _____	Modelo: _____
Especificações: _____	Aquisição onerosa em estado novo <input type="checkbox"/>
Afectação: _____	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	Abate
Custo Aquis./Produção _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destrução <input type="checkbox"/>
Desp. Compra _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Valor Actual _____	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Data de Aquis. _____	Outros <input type="checkbox"/>
	Montante _____
	Data ____/____/____

Vida útil esperada _____ Início de utilização ____/____/____ Tx amortização ____ %

Anos	Amortização		
	Do exercício	Acumulada	Valor líquido
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00

Grandes reparações e outras mod.	Reavaliação	Contrato de Locação
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Valor total _____
Montante _____	Montante _____	Nº. Rendas _____
Data _____	Data _____	C. Início ____/____/____
Aumento de vida útil _____		Valor residual _____
		Ocção Compra/Devolução _____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia _____	
N.º apólice _____	
Valor _____	

Date ____/____/____

Funcionário Responsável

Equipamento Administrativo Ficha (Mapa I - 6)

1. Identificação do Bem

Designação	N.º De Inventário	Classificação
	Clas. Funcional	
	Clas. Económica	
	Clas. Orçamental	

2. Caracterização do Bem

Localização Rua/Lugar _____ N.º Lote _____ Andar _____ Sala _____ Cod. Postal _____ Localidade _____	Aquisição Aquisição onerosa em estado 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 Custo Aquis./Produção _____ Desp. compra _____ Valor Actual _____ Data de Aquis. ____/____/____	Abate Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/> Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Montante _____ Data ____/____/____
---	--

Vida útil esperada _____ Início de utilização ____/____/____ Tx amortização ____ %

Anos	Amortização		
	Do exercício	Acumulada	Valor líquido
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00

Grandes reparações e outras mod.	Reavaliação	Contrato de Locação
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento da vida útil _____	C.D. Moeda _____ Montante _____ Date _____	Valor total _____ N.º Rendas _____ Valor _____ D. Início ____/____/____ Término ____/____/____ Valor residual _____ Opção Compra/Devolução _____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia _____ N.º apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data venc. ____/____/____ Data ____/____/____	

Funcionário Responsável

Outro Imobilizado Corpóreo Ficha (Mapa I - 8)

1. Identificação do Bem

Designação	N.º De Inventário	Classificação
	Clas. Funcional	
	Clas. Económica	
	Clas. Orçamental	

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Especificidades: _____	Aquisição onerosa em estado 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 Custo Aquis./Produção _____ Desp. compra _____ Valor Actual _____ Data de Aquis. ____/____/____	Abate Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/> Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Montante _____ Data ____/____/____
---	--

Vida útil esperada _____ Início de utilização ____/____/____ Tx amortização ____ %

Anos	Amortização		
	Do exercício	Acumulada	Valor líquido
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00

Grandes reparações e outras mod.	Reavaliação	Contrato de Locação
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento da vida útil _____	C.D. Moeda _____ Montante _____ Date _____	Valor total _____ N.º Rendas _____ Valor _____ D. Início ____/____/____ Término ____/____/____ Valor residual _____ Opção Compra/Devolução _____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia _____ N.º apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data venc. ____/____/____ Data ____/____/____	

Funcionário Responsável

Taras e Vasilhame Ficha (Mapa I - 7)

1. Identificação do Bem

Designação	N.º De Inventário	Classificação
	Clas. Funcional	
	Clas. Económica	
	Clas. Orçamental	

2. Caracterização do Bem

Referência Marca _____ Modelo _____ Cor _____ Especificidades: _____ Afectação: _____	Aquisição Aquisição onerosa em estado 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 Custo Aquis./Produção _____ Desp. compra _____ Valor Actual _____ Data de Aquis. ____/____/____	Abate Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/> Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Montante _____ Data ____/____/____
---	--

Vida útil esperada _____ Início de utilização ____/____/____ Tx amortização ____ %

Anos	Amortização		
	Do exercício	Acumulada	Valor líquido
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00
	\$00	\$00	\$00

Grandes reparações e outras mod.	Reavaliação	Contrato de Locação
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento da vida útil _____	C.D. Moeda _____ Montante _____ Date _____	Valor total _____ N.º Rendas _____ Valor _____ D. Início ____/____/____ Término ____/____/____ Valor residual _____ Opção Compra/Devolução _____

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia _____ N.º apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data venc. ____/____/____ Data ____/____/____	

Funcionário Responsável

Partes de Capital Ficha (Mapa I - 9)

1. Identificação do Bem

Designação	N.º De Inventário	Classificação
	Clas. Funcional	
	Clas. Económica	
	Clas. Orçamental	

2. Identificação da Empresa Participada

Designação	Âmbito	Registo
Sede Social _____ Morada _____ N.º Andar _____ Cod. Postal _____ Localidade: _____	Municipal <input type="checkbox"/> Intermunicipal <input type="checkbox"/>	Conservatória do reg. Comercial de _____ de _____ N.º _____ Data ____/____/____ Capital Social _____ Outros _____

3. Valorização e Registo - Participação no Capital

Aquisição Custo Aquisição _____ Desp. Compra _____ Valor actual _____ Data ____/____/____	Natureza Ações <input type="checkbox"/> Quotas <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Valor Nominal _____ Tx de Participação _____ Descontos/Premios _____ Valor Total _____	Alienação Montante _____ Data ____/____/____
---	---	--

4. Outros Elementos / Informações

Resultados dos Últimos Exercícios	Informações

Data ____/____/____

Funcionário Responsável

Títulos Ficha (Mapa I - 10)

1. Identificação do Bem								
Designação				Classificação				
				N.º De Inventário <input type="text"/>				
				Clas. Funcional <input type="text"/>				
				Clas. Económica <input type="text"/>				
				Clas. Orçamental <input type="text"/>				
2. Caracterização do Bem								
Caracterização do bem:								
Designação Empresa / Entidade: <input type="text"/>								
Valor Nominal / Depósito: <input type="text"/>								
3. Valorização e Registo - Movimentos da Carteira de títulos								
Data	Aquisição			Venda			Saldo em Quantidade	
	Quant.	V. unitário	V. Total	Quant.	V. unitário	V. Total	Data	Quant.
___/___/___		\$00	\$00		\$00	\$00	___/___/___	
___/___/___		\$00	\$00		\$00	\$00	___/___/___	
___/___/___		\$00	\$00		\$00	\$00	___/___/___	
___/___/___		\$00	\$00		\$00	\$00	___/___/___	
___/___/___		\$00	\$00		\$00	\$00	___/___/___	
___/___/___		\$00	\$00		\$00	\$00	___/___/___	
___/___/___		\$00	\$00		\$00	\$00	___/___/___	
___/___/___		\$00	\$00		\$00	\$00	___/___/___	
___/___/___		\$00	\$00		\$00	\$00	___/___/___	
___/___/___		\$00	\$00		\$00	\$00	___/___/___	
4. Outros Elementos / Informações								
Elementos				Informações				

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

Existências Ficha (Mapa I - 11)

1. Identificação do Bem	
N.º De Inventário	<input type="text"/>
Clas. Funcional	<input type="text"/>
Clas. Económica	<input type="text"/>
Clas. Orçamental	<input type="text"/>

2. Designação da existência	
<input type="text"/>	

3. Valorização e Registo										
Movimentação do Bem										
Data	Documento	Entradas			Saídas			Saldo em Existência		
		Quant.	P. unitário	Valor	Quant.	P. unitário	Valor	Quant.	P. unitário	Valor
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00
___/___/___			\$00	\$00		\$00	\$00		\$00	\$00

4. Outros Elementos/Informações	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

