



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO MUNICIPAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO

Preâmbulo.....	4
CAPÍTULO I — PRINCÍPIOS GERAIS.....	5
Artigo 1.º Âmbito da aplicação.....	5
Artigo 2.º Objetivos	5
CAPÍTULO II — Do Inventário e Cadastro.....	5
Artigo 3.º Inventariação.....	5
Artigo 4.º Fichas de identificação dos bens.....	6
Artigo 5.º Código de classificação dos bens	6
Artigo 6.º Fichas de inventário	7
Artigo 7.º Mapa síntese dos bens inventariados.....	7
Artigo 8.º Regras gerais de inventariação	7
Artigo 9.º Identificação dos bens.....	8
CAPÍTULO III — Das competências.....	8
Artigo 10.º Serviço de património	8
Artigo 11.º Comissão de avaliação.....	9
Artigo 12.º Outros serviços municipais.....	9
Artigo 13.º Da guarda e conservação de bens.....	10
CAPÍTULO IV — Da aquisição e registo de propriedade	10
Artigo 14.º Aquisição	10
Artigo 15.º Registo de propriedade	11
CAPÍTULO V — Da alienação, abate, cessão e transferência.....	12
Artigo 16.º Formas de alienação.....	12
Artigo 17.º Autorização de alienação	12

Artigo 18.º	Abate	12
Artigo 19.º	Cessão.....	13
Artigo 20.º	Afectação e transferência.....	13
CAPÍTULO VI — Dos furtos, roubos, incêndios e extravios		14
Artigo 21.º	Regra geral.....	14
Artigo 22.º	Furtos, roubos e incêndios	14
Artigo 23.º	Extravios	14
CAPÍTULO VII — Dos seguros		14
Artigo 24.º	Seguros	14
CAPÍTULO VIII — Da valorização do imobilizado		14
Artigo 25.º	Valorização do imobilizado.....	14
Artigo 26.º	Reintegrações e amortizações.....	15
Artigo 27.º	Grandes reparações e conservações.....	16
Artigo 28.º	Desvalorizações excepcionais.....	17
CAPÍTULO IX — Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades		17
Artigo 29.º	Da valorização das existências	17
Artigo 30.º	Da valorização das dívidas de e a terceiros	18
Artigo 31.º	Da valorização das disponibilidades.....	18
Artigo 32.º	Da responsabilidade	19
CAPÍTULO X — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR		19
Artigo 33.º	Disposições finais e transitórias	19
Artigo 34.º	Entrada em vigor	19
ANEXO 1 — CIME		20
ANEXO 2 — CIVE		21
ANEXO 3 — CIIDE		22
ANEXO 4 — Ficha de Inventário.....		23
ANEXO 5 — Ficha de Amortizações		24
NORMA 1 — Auto de Venda		25
NORMA 2 — Auto de Cessão		26
NORMA 3 — Auto de Transferência		27
NORMA 4 — Auto de Ocorrência.....		28

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal da Câmara Municipal de Ílhavo aprovado em reunião de:

- Câmara Municipal de 07 de fevereiro de 2001 e Assembleia Municipal de 23 de fevereiro de 2001.

Preâmbulo

Para o cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º e 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 em termos de informação contabilística, necessárias para que os municípios desempenhem da melhor forma a sua tarefa de satisfação das necessidades colectivas e para fazer face ao desenvolvimento das novas técnicas de gestão, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento que seja referência nas acções de inventariação, avaliação e controlo do património, por forma a obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem no seguimento do estabelecido na 1.ª fase de implementação do novo Plano de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), 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.

Torna-se também bastante importante o controlo do Património Municipal, pois é uma ferramenta eficaz na elaboração de um inventário permanentemente actualizado, por forma a que, em qualquer momento, se possa conhecer o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens, que nele constem.

Por não existir uma legislação que regule o Património Municipal, o presente Regulamento foi elaborado com base em diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, tendo sido acrescentadas algumas alterações fundamentais para uma melhor adequação deste Regulamento à realidade patrimonial do Município de Ílhavo.

CAPÍTULO I — PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º Âmbito da 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 próprios do domínio privado de que o Município é titular, incluindo os bens em regime de locação financeira, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

3 — Para efeitos do número anterior consideram-se os bens como sendo de domínio público atendendo ao seu tipo de ocupação e não ao seu enquadramento jurídico.

Artigo 2.º Objectivos

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

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos e divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II — Do Inventário e Cadastro

Artigo 3.º Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações ou etapas:

a) Arrolamento – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;

c) Descrição – para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação; e

d) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

a) Fichas de identificação dos bens;

b) Código de classificação dos bens;

c) Fichas de inventário;

d) Mapas Síntese dos Bens Inventariados.

3 — Os documentos referidos no número anterior deverão ser preferencialmente elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º Fichas de identificação dos bens

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do art.º 3.º, os bens são registados nas fichas de identificação dos bens, nas quais se inscreve toda a informação relevante para a caracterização do bem, tendo em conta a sua origem e as relações económico-financeiras que lhe estão associadas, com vista à sua inventariação, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do activo imobilizado. Estas fichas, a seguir discriminadas, encontram--se em anexo ao presente regulamento:

- a) Anexo 1 – CIME (Cadastro e inventário dos móveis do estado);
- b) Anexo 2 – CIVE (Cadastro e inventário dos veículos do estado);
- c) Anexo 3 – CIIDE (Cadastro e inventário dos imóveis e direitos do estado);

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

3 — As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são agregados nas fichas de inventário, previstas no n.º 3 do art.º 6 e alínea c), n.º 2 do art.º 3.

Artigo 5.º Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por um campo, no caso de se tratar de bens Móveis e de Veículos do Estado correspondendo este ao número de inventário. No caso de se tratar de bens imóveis o mesmo código é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número do inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo do bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 10 de março, relativo ao cadastro e inventário dos bens do Estado.

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

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

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

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

Artigo 6.º Fichas de inventário

1 — As Fichas de Inventário são fichas de apoio elaborados de acordo com o classificador geral.

2 — Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em fichas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio, nas quais se regista o ordenamento sistemático e por grandes classes ou tipos de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais por forma a salvaguardar o património e o incremento da eficiência das operações.

3 — As fichas a que se faz alusão neste artigo encontram-se em anexo ao presente regulamento (Anexo 4).

Artigo 7.º Mapa síntese dos bens inventariados

1 — O Mapa Síntese dos Bens Inventariados, constitui o elemento que reflecte a variação dos elementos constitutivos do património afecto a cada organismo, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo anexo (Anexo 5).

2 — No Mapa Síntese dos Bens Inventariados, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificadas no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 8.º Regras gerais de inventariação

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

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, que normalmente ocorre nas situações previstas no art. 18.º do presente regulamento;

b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no art. 5.º do presente regulamento;

c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário dos bens de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das “Notas explicativas ao sistema contabilístico – Documentos e registos” do POCAL;

d) As alterações e abates verificadas no Património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das “Notas explicativas ao sistema contabilístico – Documentos e registos” do POCAL;

e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;

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

a) As fichas de identificação dos bens são mantidas permanentemente actualizadas;

- b) As fichas de identificação dos bens são agregadas nas fichas de inventário;
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidade, quando for o caso;
- e) Para efeitos das reconciliações previstas na alínea c), os serviços de contabilidade e de património deverão reunir-se semestralmente, sendo uma das vezes no período que antecede a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- f) Para efeitos da verificação física a que alude a alínea d), os serviços responsáveis pelos bens deverão efectuar mensalmente a actualização dos bens a seu cargo devendo o serviço de património efectuar uma verificação física de sua iniciativa com uma periodicidade habitual, de acordo com a alínea g) do art.º 10.

Artigo 9.º Identificação dos bens

- 1 — No bem será impresso ou colado o número de Inventário.
- 2 — O código de actividade identifica o Departamento e a Divisão / Secção / Sector, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.

CAPÍTULO III — Das competências

Artigo 10.º Serviço de património

Compete ao serviço responsável pelo património:

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

Artigo 11.º Comissão de avaliação

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

a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;

b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;

c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

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

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

Artigo 12.º Outros serviços municipais

a) Compete, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

b) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo “Serviço de Património”;

c) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;

d) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, no mínimo uma vez por mês, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no “Serviço de Património”;

e) Informar o “Serviço de Património” aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens, bem como de todas as inexactidões que constem na folha de carga.

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

g) Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

h) 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;

i) Obras e Urbanismo – Fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;

j) Aprovisionamento / Contabilidade – Fornecer ao “Serviço de Património” cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);

k) Serviços responsáveis por obras – Fornecer a conta final das empreitadas ao “Serviço de Património”, bem como fornecer, até 15 de fevereiro de cada ano, o nível de execução das obras à data de 31 de Dezembro do ano anterior;

l) Biblioteca, Museu e Arquivos Municipais, Sector de Contadores, etc. – Efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao “Serviço de Património”.

m) 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.

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

o) O inventário previsto na alínea e) do número três deste artigo, no tocante ao registo de livros, deverá ser elaborado em impresso próprio e em duplicado sendo uma das cópias entregue ao “Serviço de Património”.

Artigo 13.º Da guarda e conservação de bens

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

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

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

4 — Não se encontrando definido o responsável por cada bem considera-se o mesmo o responsável pelo sector.

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 públicas 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 identificação dos bens, de acordo com os seguintes códigos, sem prejuízo de criação futura de novos códigos:

- a) 01 - Aquisição por compra;
- b) 02 - Aquisição por cessão a título definitivo;
- c) 03 - Aquisição por transferência, troca ou permuta;
- d) 04 - Aquisição por expropriação;

- e) 05 - Aquisição por doação, herança, legado, ou perdido a favor do estado;
- f) 06 - Aquisição por dação em cumprimento;
- g) 07 - Locação;
- h) 08 - Aquisição por reversão;
- 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 identificação do bem, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do art. 15º 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, sendo que a sua inexistência implica 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 de 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 identificação de bens, 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 aposto 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, conforme norma 1 prevista em anexo, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 17.º Autorização de alienação

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

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

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas Repartição de Finanças e Conservatória.

4 — A demolição de prédios urbanos deve 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 suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos Órgãos Executivos 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 (F-2), 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 ou demolição;

- e) 05 - Transferência, troca ou permuta;
- f) 06 - Devolução ou reversão;
- g) 07 - Sinistro e incêndios;
- h) 08 - 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 “mono”.

7 — Sempre que se verificar o abate de um bem qualquer que seja o motivo deverá o “serviço de património” comunicar o mesmo ao “serviço de contabilidade” para este proceder aos respectivos registos contabilísticos.

Artigo 19.º Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cessão, devendo este ser da responsabilidade do “Serviço de Património”.

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

3 — O auto de cessão previsto no número 1 deste artigo deverá ser elaborado de acordo com a Norma 2, prevista em anexo.

Artigo 20.º Afecção 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 — A autorização prevista no número anterior poderá ser delegada no director de departamento sendo esta autorização subdelegável.

4 — 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”.

5 — Quanto aos bens de domínio público só são incluídos no activo imobilizado aqueles pelos quais o Município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

6 — Para concretização da transferência ou afectação prevista neste artigo torna-se obrigatório o preenchimento da Norma 3 prevista em anexo.

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) Comunicar superiormente logo que se tenha confirmado o facto;
- b) Lavrar Auto de Ocorrência, conforme norma 4 prevista em anexo, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de Inventário e respectivos valores;
- c) Participar às autoridades.

Artigo 22.º Furtos, roubos e incêndios

1 — Nestas situações, o “Serviço de Património” deverá elaborar um Relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

2 — O Relatório e o Auto de Ocorrência serão anexados no final do exercício à Conta Patrimonial.

Artigo 23.º Extravios

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

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

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indemnizado, de forma a que se 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 — No caso de bens que não necessitem de seguro, o mesmo carecerá de deliberação do órgão executivo municipal sem prejuízo de eventuais delegações de competências.

CAPÍTULO VIII — Da valorização do imobilizado

Artigo 25.º Valorização do imobilizado

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

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

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

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

5 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.

6 — 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.

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

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

9 — 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.

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

11 — 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, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

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

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

14 — No caso de reavaliação de bens deverá ser elaborado um mapa de reavaliações para cada bem o qual deverá ser anexo à ficha de inventário do próprio bem.

Artigo 26.º Reintegrações e amortizações

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

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração 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 deprecimento 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.

7 — No caso de bens adquiridos em estado de uso, avaliados para efeito de inventário inicial, sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua vida útil, sujeitos a desgaste anormal e bens cujo classificador geral não defina taxa de amortização e em que a mesma se justifique, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A=V/N$$

A = valor da amortização a aplicar;

V = valor contabilístico ou resultante de avaliação;

N = número de anos de vida útil estimada.

8 — Deverá ser elaborado uma ficha de amortizações, para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de identificação do bem (Anexo 6).

Artigo 27.º Grandes reparações e conservações

1 — 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.

2 — Na fase de administração, as alterações patrimoniais que alterem o valor do bem ou a sua vida útil, serão registadas nas fichas de inventário, de acordo com o seguinte:

a) AV – Acréscimo de vida útil;

b) GR – Acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grandes reparações ou beneficiação;

c) DE – Desvalorização excepcional, por razões de obsolescência, deterioração, etc.;

d) VE – Valorização excepcional por razões de mercado.

Artigo 28.º Desvalorizações excepcionais

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

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

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

CAPÍTULO IX — Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 29.º Da valorização das existências

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

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

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

4 — Quando, na data de 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 originarem.

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

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do

exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

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

Artigo 30.º Da valorização das dívidas de e a terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que a 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 do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 686 «Custos e perdas financeiras – 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 prazo, 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 immobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais immobilizações estiverem em curso.

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

Artigo 31.º Da valorização das disponibilidades

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

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

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

4 — 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).

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

6 — Na situação prevista no n.º 3 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.

Artigo 32.º Da responsabilidade

1 — Para efeitos de controlo das disponibilidades, dívidas de e a terceiros e existências deverá ser cumprido o disposto no POCAL instituído pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro no ponto 2.9 – Controlo interno, sem prejuízo de um maior rigor previsto no Sistema de Controlo Interno instituído na Autarquia.

CAPÍTULO X — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 33.º Disposições finais e transitórias

1 — Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

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

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

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

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

4 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associados, 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 34.º Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 30 dias depois da publicação em Diário da República e após aprovação pela Assembleia Municipal.

ANEXO 1 — CIME

Ministério _____
 Secretaria de Estado _____
 Organismo _____

Capítulo	Divisão	S. Divisão
----------	---------	------------

Ficha de Identificação de Móveis

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1.1- Proprietária/Afectatária

2 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

2.1 Designação e referência do Bem					
2.2-Classificação do Bem			2.3 - Localização		
Classe - Tipo - S. Bem - Activ. - N.º Invent.			Edifício - Piso - Sala - Serviço		
2.4-Tipo de Aquisição		2.5-Data Aquisição	2.6-Entidade Fornecedora		N.º Factura
2.7-Requisição Oficial		Livro	Data	2.8-Data de Entrada em Funcionamento	2.9-Vida útil Estimada (Anos)
					2.10-T. de Amortização (%)

3 - DESCRIÇÃO

3.1 - Ref.º 1 Marca	3.2 - Ref.º 2 Modelo	3.3 - Ref.º 3 Cor	3.4 - Ref.º 4 Medidas	Comprimento	Largura	Altura
3.5 - Outros		Ref.º 5	Ref.º 6	Ref.º 7	Ref.º 8	

4 - VALORIZAÇÃO E REGISTO

4.1-Custos de Aquisição			Aquisição	Produção	Justo Valor	4.2-Despesas de Compra Incluídas	
4.3-Contrato de Locação		Valor Total	N.º Rendas	Valor/Rendas	Início	Termo	Valor Residual
							Opção/Compra
4.4-Classificação da Despesa		Económica/Orgamental		Patrimonial		Funcional	
4.5-Avaliação (Posterior)			Data	4.8-Alterações Patrimoniais		Tipo-Valor-Vida Útil-Mês/Ano-Valor Actual	
4.6-Reavaliação		Valor Após Reavaliação	Data				
4.7-Amortização Anual							

5 - ABATE

5.1-Tipo de Abate	5.2-Autorização	5.3-Amortiz. Acumulada	5.4-Receita Cobrada	5.5-Classificação da Receita	Data Lançamento
-------------------	-----------------	------------------------	---------------------	------------------------------	-----------------

6 - OUTROS ELEMENTOS

6.1 - Contratos de Assistência	Entidade - Duração - Valor
6.2 - Conservação e Reparações Relevantes	

7 - CONTROLO PATRIMONIAL

7.1 - Inventário	Data do Último Controlo
7.2 - Estado de Conservação	
7.3 - Operacionalidade	

8 - NOTAS ADICIONAIS

--

9 - AFECTAÇÃO

9.1 - Funcionário
9.2 - Centro de Custos
9.3 - Outros Departamentos

10 - OBSERVAÇÕES ESPECIAIS

	Foto (opcional)
--	-----------------

ANEXO 2 — CIVE

Ministério _____
 Secretaria de Estado _____
 Organismo _____

Ficha de Identificação dos Veículos

Capítulo	Divisão	S. Divisão
----------	---------	------------

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE E DO BEM

1.1 - MINISTÉRIO.....	1.9 - CILINDRADA.....
1.2 - SECRETARIA DE ESTADO.....	1.10 - N° DE MOTOR.....
1.3 - ORGANISMO (AFECTATÁRIO).....	1.11 - COR.....
1.4 - LOCALIZAÇÃO.....	1.12 - N° DE CHASSIS.....
1.5 - MATRÍCULA.....	1.13 - N° DE PORTAS.....
1.6 - MARCA.....	1.14 - CAPACIDADE DE CARGA.....
1.7 - MODELO.....	1.15 - ANO DE FABRICO.....
1.8 - COMBUSTIVEL.....	1.16 - LOTAÇÃO.....

2 – CARACTERIZAÇÃO

2.1 - Classificação do Bem: Classe Tipo de Bem Bem		Actividade: N° de Inventário	
2.2 - Tipo de Aquisição:	2.3 - Data de Aquisição:	2.4 - Entidade Forneecedora:	N° da Factura: Data da Factura:
2.5 - Requisição Oficial	Livro	Data	2.6 - Data Entrada em Funcionamento
2.8 - Vida Útil Estimada (Anos)	2.9 - Taxa de Amortização (%)		

3 – VALORIZAÇÃO E REGISTO

3.1 - Custo de Aquisição:	Aquisição	Valorização / Outros Valores	Justo Valor	3.2 - Despesas de Compra Incluídas
Contrato de Locação:	Valor Total	N° Rendas	Valor / Rendas	Início
				Termo
				Valor Residual
				Opção / Compra
3.3 - Classificação da Despesa:	Contabilidade Orçamental	Contabilidade - POCP	Data do lançamento	
3.4 - Avaliação (Posterior)	Data	3.8 - Alterações Patrimoniais: Tipo - Valor - Vida útil - Mês / Ano - Valor Actual		
3.5 - Reavaliação:	Data			
3.6 - Amortização Anual				

4 - ABATE

4.1 - Tipo de Abate	4.2 - Autorização	4.3 - Amort. Acumulada	4.4 - Receita Cobrada	4.5 - Class. da Receita	Data Lançamento
---------------------	-------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------

5. OUTROS ELEMENTOS

5.1 - Contratos de Assistência / Revisões	6.1 - Inventário	Data do Último Controlo
5.2 - Conservação e Reparações Relevantes	6.2 - Estado de Conservação	
5.3 - Inspeções:	Resultado	Data
	6.3 - Operacionalidade	

7 - SEGURO

7.1 - Data	Apólice n°	Riscos Cobertos	Encargo Anual	Data e N° do Certificado de Isenção
------------	------------	-----------------	---------------	-------------------------------------

8 - ACIDENTES

8.1 - Data	Condutor	Outros Veiculos Envolvidos	Causas	Responsabilidades
8.2 - Custos de Reparação:	No Veículo do Estado	No (s) Outro (s) Veiculos	Indemnizações a Terceiros	

9 - OUTROS EQUIPAMENTOS

--

10 - OBSERVAÇÕES ESPECIAIS

	Foto
--	------

ANEXO 3 — CIIDE

Ministério _____

Secretaria de Estado _____

Organismo _____

Ficha de Identificação de Imóveis

Identificação do Bem.....		Foto
Actividade Classe	Tipo do bem..... Bem N.º Inventário.....	
Class. Orçamental/Patrimonial.....	Class. Económica..... Class. Funcional.....	
N.º PROC.º.....		
LOCALIZAÇÃO		
Morada/Local.....	Localidade.....	Distrito..... Concelho..... Freguesia.....
Tipo de aquisição..... Data...../...../.....		
Dominio..... Propriedade do imóvel..... Nat. Jurídica..... Class. do Imóvel.....		
Natureza dos direitos..... Espécie do Imóvel..... Natureza da Ocupação.....		
INSCRIÇÃO MATRICIAL		
Cod. Rep. De Finanças..... Secção n.º..... Livro n.º..... Coluna n.º..... Art.º Matricial..... Data...../...../.....		
Valor Patrimonial..... Data...../...../..... N.º Fiscal do Proprietário..... % do Proprietário do Imóvel.....		
REGISTOS PREDIAIS		
Conservatória do Registo Predial..... Cód. da Conservatória..... Natureza da Inscrição..... Necesita de Obras.....		
Confrontações – Norte..... Sul..... Poente..... Nascente.....		
Áreas – Terreno..... Edifício..... Logradouro..... Estrutura do Edifício..... N.º de Pisos.....		
N.º de Divisões..... Ano de Construção..... Estado de Conservação..... Necesita de Obras.....		
Custo de Aquisição/Construção..... Desp. de Compra..... V. de Avaliação.....		Contrato de Locação..... Valor Total..... N.º de Rendas.....
Data de Início de Utilização..... Vida Útil Esperada.....		Valor das Rendas..... Data de Início...../...../..... Data de termo...../...../.....
Tx. de Amortização..... Valor Patrimonial Líquido.....		Valor Residual..... Opção de Compra/Devolução.....
Alteração Patrimonial <input type="checkbox"/> Valor..... Data...../...../.....		Contrato de Arrendamento..... Data de Início...../...../.....
Seguro..... Apólice n.º..... Data...../...../..... Reavaliação..... Valor..... Data...../...../.....		Prazo do Contrato..... Valor Actual da Renda.....
Tipo de Abate..... Data de Abate...../...../..... Valor Esperado.....		Coefficiente..... Data da Última actualização...../...../.....

NORMA 1 — Auto de Venda

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil
procedeu-se à alienação através de _____ do(s) seguinte(s)
bem(s): _____.

O(s) bem(s) possuíam o(s) n.º (s) de inventário _____.

Respectivamente, tendo sido arrematado(s) pelo Sr. _____.

Pelo valor de _____.€_____.

Data: ____/____/____

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

NORMA 2 — Auto de Cessão

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil em _____, compareceram perante mim _____ o Sr.(s) _____ a fim que fosse autorizada a cessão do(s) bem(s) _____, os quais possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário _____ a entidade _____ com o fim de _____. A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada em deliberação de ____/____/____. Não podendo o(s) bem(s) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

Data: ____/____/____

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

NORMA 3 — Auto de Transferência

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil em _____, compareceram perante mim _____ o Sr.(s) _____ a fim que fosse autorizada a transferência do(s) bem(s): _____, sito(s) _____ o(s) quais possui(em) o(s) seguinte(s) n.º (s) de inventário _____ . Tendo por mim sido autorizada a transferência para o _____.

Data: ____/____/____

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

NORMA 4 — Auto de Ocorrência

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil em _____, verifiquei a ocorrência de _____ tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(s): _____ o(s) qual(is) possuía(m) o(s) número(s) _____ respectivamente.

Data: ____/____/____

O Funcionário: _____

O Responsável: _____