dos em 1 de Abril, e com efeitos desde a mesma data, contratos de trabalho a termo certo, válidos por seis meses, eventualmente renováveis por iguais períodos sucessivos, até ao máximo de dois anos, com Cecília Maria Salvador de Lacerda e Catarina Pereira Gonçalves Paiva, na categoria de auxiliar técnico dá área de animação cultural (escalão 1, índice 195), da carreira de auxiliar técnico, do grupo de pessoal auxiliar, com fundamento na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º de Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para desempenhar funções nos serviços de educação, cultura, desporto, turismo e tempos livres. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

1 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires.*

Aviso n.º 4066/2003 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contrato de trabalho a termo certo.* — Torno público que, por meu despacho de contratação de 28 de Março de 2003, foi celebrado em 1 de Abril, e com efeitos desde a mesma data, contrato de trabalho a termo certo, válido por seis meses, eventualmente renovável por iguais períodos sucessivos, até ao máximo de dois anos, com Cláudia Cristina Assunção de Sousa, na categoria de técnico de 2.ª classe de educação social (escalão 1, índice 289), da carreira de técnica, do grupo de pessoal técnico, com fundamento na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º de Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para desempenhar funções nos serviços de educação, cultura, desporto, turismo e tempos livres. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

1 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires.*

Aviso n.º 4067/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Interno de Inventário e Cadastro.* — Torno público, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que a Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, em conformidade com a alínea *e*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, por deliberação tomada na reunião ordinária que teve lugar no dia 25 de Março de 2002, aprovou o Regulamento Interno de Inventário e Cadastro, publicado junto, ratificado pela Assembleia Municipal em sessão extraordinária de 27 de Março de 2002.

15 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires.*

Regulamento Interno de Inventário e Cadastro

Preâmbulo

Para cumprimento, nomeadamente do disposto da alínea *c*) do n.º 1 e nas alíneas *f*), *h*) e *i*) do n.º 2, todas do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e de forma a proceder à execução do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Maio, foi elaborado o presente Regulamento Interno de Inventário e Cadastro.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda a elaboração do balanço inicial, o qual é de execução obrigatória para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

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

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do património municipal, foi elaborado o presente Regulamento a partir, de entre outros, de extractos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial dos municípios, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas autarquias locais são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das atribuições que lhes estão cometidas e, representam, é preciso não esquecer, um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos quer dos orçamentos municipais, quer do Orçamento do Estado e, não raras vezes, dos orçamentos comunitários.

Por essa razão, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico, devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso, e objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

O presente Regulamento acabará por se inserir, conjugar, ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, que deverá ser aprovado previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de acordo com o que se encontra estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

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

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

Assim, em cumprimento do disposto da alínea *e*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal aprovou em reunião ordinária que teve lugar no do dia 25 de Março de 2002, e ratificado pela Assembleia Municipal em sua sessão extraordinária que teve lugar no dia 27 de Março de 2002, o Regulamento Interno de Inventário e Cadastro, consubstanciado nas normas seguintes:

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Interno de Inventário e Cadastro é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea *e*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por forma a proceder-se à execução do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

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

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

Artigo 3.º

Objectivo

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, adiante designado como activo imobilizado, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 — Considera-se gestão patrimonial do município nomeadamente a correcta afectação dos bens pelos diversos sectores e divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua adequada utilização e conservação, face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 4.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

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) Colocação de marcas — operação que consiste na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com os códigos que os identifiquem;
d) Descrição — operação que consiste na identificação das características que apresentam os bens inventariados, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua adequada identificação;
e) Avaliação — atribuição de um valor a cada bem patrimonial inventariado de acordo com as regras e critérios de valorimetria aplicáveis.

2 — Para o cumprimento do estipulado no número anterior, serão elaborados os seguintes mapas, a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, 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 Interno:

Mapa I-1, de registo de imobilizado incorpóreo;
Mapa I-2, de registo de bens imóveis;
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 vasilhames;
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 — Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência, podendo ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.
4 — No caso das actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico, ou outras, estarem ou virem a ser municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

Artigo 5.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.

Artigo 6.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o artigo 4.º, 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 de 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 17 de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, ou conforme classificador geral em vigor para as autarquias locais, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame, bem como do código de actividade a que alude o artigo 9.º do presente Regulamento.
3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este subcampo se destina ao código utilizado na gestão de *stocks*.
4 — No número de inventário, os subcampos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos 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 subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 7.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.
2 — Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 8.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIME.
2 — Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.
3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 9.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, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;
b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação por parte da Comissão de Avaliação a que se refere o artigo 12.º, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição ou produção de bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral em vigor, um código de actividade e um número de inventário, que serão, em regra, fixados nos próprios bens, nos termos do disposto no artigo 10.º do presente Regulamento;
e) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário, de acordo com os códigos estabelecidos do n.º 7 das notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos do POCAL;
f) As alterações e abates verificados 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;

g) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
h) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea *c*) do n.º 10 do artigo 26.º do presente Regulamento Interno.

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

a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
b) As fichas de inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
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 responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 10.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de classificador geral, código de actividade e número de ordem de inventário.
2 — No bem será impresso ou colado o número de inventário que permita a sua identificação, através de dístico/etiqueta ou placa metálica.
3 — O código de actividade identifica a divisão, secção, sector ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer em conformidade com o organograma em vigor.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 11.º

Divisão responsável pelo património

Compete à Divisão de Administração e Finanças (DAF), 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 que 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;
h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 12.º

Comissão de avaliação

1 — Competem 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 13.º

Outros serviços municipais

1 — Competem, em geral, a todas as divisões, secções e gabinetes, as seguintes atribuições:

a) Disponibilizar, obrigatoriamente, todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela Divisão de Administração e Finanças;
b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
c) Manter afixado em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na DAF;
d) Informar a DAF aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens, para desencadear os procedimentos adequados.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde são identificados e descritos todos os bens existentes numa secção, serviço, gabinete, sala, etc.
3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

a) Notariado — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
b) Obras particulares e urbanismo — fornecer à DAF cópia dos alvarás de loteamento ou de alvará de obras de edificação similares a loteamentos, acompanhados da respectiva planta síntese, donde constem as áreas de cedência para o domínio municipal;
c) Aprovisionamento/contabilidade — fornecer à DAF cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
d) Obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas à DAF e quaisquer outros elementos relevantes solicitados, bem como das obras por administração directa;
e) Responsáveis pelas infra-estruturas sociais, culturais e desportivas — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda através de impressos adequados a fornecer pela DAF, em duplicado, sendo uma das cópias entregue à DAF;
f) Responsável da biblioteca — inventariação dos livros e outros adstritas à mesma, inventário este que deve ser elaborado em impresso fornecido pela DAF e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à DAF;
g) Responsáveis dos armazéns e oficinas — proceder à inventariação dos bens à sua guarda, incluindo equipamentos, utensílios e ferramentas, através de impressos adequados a fornecer pela DAF, em duplicado, sendo uma das cópias entregues à DAF.

4 — As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.
5 — Incluem-se no imobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou

transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 14.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 participada superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 15.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

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

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

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

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

Artigo 16.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, no competente serviço de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

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

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

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

5 — Cada prédio, rústico, urbano ou misto, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização contendo os elementos inequívocos necessários à sua identificação geográfica, etc.

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

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

8 — Após o registo do bem, deverá ser aposta 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, bem como nas máquinas e veículos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação «Património Municipal».

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 17.º

Formas de alienação

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

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

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

Artigo 18.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à DAF coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizada pelo 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 ao respectivo serviço de finanças e conservatória do registo predial.

4 — A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada ao respectivo serviço de finanças e conservatória do registo predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 19.º

Abate

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 20.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo III), devendo este ser da responsabilidade da DAF.
2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 21.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.
2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, departamentos, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do presidente da Câmara ou seu substituto legal.
3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo II), da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a DAF.
4 — Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 22.º

Regras gerais

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

a) Participar às autoridades;
b) Lavrar auto de ocorrência (anexo I), no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados.

Artigo 23.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Nestas situações, compete ao responsável da secção, sector ou serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração da DAF, elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores dos bens desaparecidos.
2 — O relatório e o auto de ocorrência serão remetidos ao Serviço de Contabilidade para proceder ao abate contabilístico, devendo ser anexados cópias dos mesmos no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 24.º

Extravio e destruição de marcas

1 — Compete ao responsável da secção, sector ou serviço onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, comunicar o sucedido por escrito, de imediato, ao Serviço de Património, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
2 — A situação prevista na alínea *a*) do artigo 22.º só deverá ser efectuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.
3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, o município deverá ser indemnizado de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 25.º

Seguros

Todos os bens móveis e imóveis do município, exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão estar segurados, dependerão de deliberação do executivo municipal, competindo o processo ao Serviço de Património da DAF.

CAPÍTULO VIII

Da valorização, amortizações e reintegrações dos bens

Artigo 26.º

Regras gerais

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições.
2.1 — Considera-se como custo de aquisição de um activo imobilizado é dado pela soma do respectivo preço de compra adicionado aos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.
2.2 — Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos directos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.
2.3 — Entende-se por custos directos a soma dos custos com a mão-de-obra, matérias-primas e outros materiais directamente consumidos e de outros gastos gerais de fabrico.
3 — Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
4 — As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as seguintes condições:

a) Sejam frequentemente renovados;
b) Representam um valor global de reduzida importância para a entidade;
c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

5 — O imobilizado doado deverá constar no activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.
6 — 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. 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 adeqúem 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 — Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
b) As imobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com os critérios definidos pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições

de funcionamento, deverão ser objecto de avaliação pela Comissão de Avaliação, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado;

d) Os bens que à data do inventário inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária.

11 — No caso de transferências 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 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 27.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, estas deverão ser comunicadas no prazo de uma semana ao Serviço de Património da DAF, para serem evidenciadas no mapa e na ficha cadastral através da designação:

GR — grandes reparações ou beneficiações;
DE — desvalorizações excepcionais;
VE — valorizações excepcionais.

Artigo 28.º

Amortizações e reintegrações

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 — As amortizações de bens do imobilizado obedecerão ao disposto no classificador geral em vigor.

3 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento são considerados como custo.

4 — O método de 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.

5 — 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 imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

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

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

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

9 — 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.

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

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

Artigo 29.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 subsistir 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 à DAF, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

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

Artigo 30.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 determinadas de acordo com as definições adaptadas para o imobilizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 31.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

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

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

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

À data 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) Às diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

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

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

Artigo 32.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. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos, e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

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

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

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

CAPÍTULO X

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 33.º

Disposições finais e transitórias

1 — Compete à Câmara Municipal a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento Interno.

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

3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimento, 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 associadas, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de molde a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

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

Artigo 34.º

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

Imobilizado Incorpóreo (I - 1)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	N.º de Inventário (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem	Aquisição
Registo (a prencher se se justificar)	
Número	Compra ☐
Conservatória	Outra
Data ___/___/___	Data ___/___/___

3. Valorização e Registo

Aquisição	Amortização	Abate
Custo Aquisição/Outro	Vida Útil Esperada	Alienação ☐
Desp. Compra	Início de Utilização	
Valor Actual	Taxa de Amortização	Outro
Data de Aquisição ___/___/___	Amortização Anual	
	Amortização Acumulada	Montante
	Valor Líquido do Bem	Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Outras Informações
Companhia	
N.º Apólice Ramo	
Valor Data de Venc. ___/___/___	

Data ___/___/___

O Funcionário — O Responsável

Bens Imóveis (I - 2)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	N.º de Inventário (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem

Localização	Aquisição	Confrontações
Rua/Lugar	Compra ☐	Norte
Lote n.º/Andar	Construção ☐	Sul
N.º Cod. Postal ____/___	Expropriações ☐	Nascente
Localidade Freguesia	Doação ☐	Poente
	Outra ☐	**Área**
	Data ___/___/___	Terreno
		Edifício
		Logradouro

2.2. Natureza Jurídica	2.3. Natureza dos Direitos da Autarquia		2.4. Classificação do Bem
Domínio Público ☐	Arrendamento ☐	Prop. Horizontal ☐	Com Interesse histórico ☐
Domínio Privado ☐	Prop. Do solo ☐	Prop. Plena ☐	Classificado ☐
	Direito Superf. ☐	Usufruto ☐	Outra ☐
	Outros direitos ☐		

2.5. Natureza do Imóvel	2.6. Natureza da Ocupação	2.7. Invest. Municipal
Rústico ☐	Uso Público ☐	Sim ☐
Urbano ☐	Cessão ☐	
Misto ☐	Concessão ☐	Não ☐

2.8. Inscrição Matricial (Artigo Matricial)	2.9. Valor Patrimonial	2.10. Proprietário
Cód. Finanças	Secção	N.º Fiscal
Freguesia	Fracção	
NºArt.	Parcela	% do Imóvel
Omissão	Data ___/___/___	

2.11. Inscrição Predial

Conservatória	Natureza
Nome	Definitiva ☐
Código:	Provisória por natureza ☐
Registo	Provisória Por Natureza e dúvidas ☐
Ficha N.º N.º de Registo	Provisória por dúvidas ☐
Livro Folhas Data ___/___/___	Omissa ☐

Bens Imóveis (I - 2 - Continuação)

2.12 Estrutura do Edifício

Construção

Alvenaria ☐ N.º de pisos_____
Betão ☐ N.º de divisões_____
_____
Outros ☐
___ Ano de construção___/___/___

2.13. Outras Especificações

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total_____	Vida Útil Esperada_____
Desp. Compra	N.º de Rendas_____Valor_____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual	Data de Início e Termo:__/__/__ __/__/__	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	valor Residual_____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução_____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Bem _____
Grandes Reparações e Outras modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo _____	C.D.Moeda_____	Alienação ☐
Montante_____	Montante_____	Doação ☐
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Outro ☐
Aumento de Vida Útil _____		_____
		Montante_____
		Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Arrendamento
Companhia_____	Data do Início do Contrato ___/___/___
N.º Apólice_____Ramo_____	Prazo_____ Valor Actual da Renda _____
Valor_____Data de Venc. ___/___/___	Última Actualização:
	Coeficiente_____ Data ___/___/___

Data ___/___/___

O Funcionário _____ O Responsável _____

Equipamento de Transporte (I - 4)

1. Identificação do Bem

Designação

Classificação
N.º de Inventário ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)
Clas. Funcional _____
Clas. Económica _____
Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Matrícula: ____-____-____ N.º Motor: _____	Aquisição nerosa em estado de novo ☐
Marca : _____ Modelo: _____	Aquisição nerosa em estado de uso ☐
Cor: _____	Cessão ☐
Cilindrada : _____	Produção em Oficinas Próprias ☐
Afectação : _____	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
_____	Locação ☐ Data ___/___/___

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total_____	Vida Útil Esperada_____
Desp. Compra	N.º de Rendas_____Valor_____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual	Data de Início e Termo:__/__/__ __/__/__	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	valor Residual_____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução_____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparações e outras modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo _____	C.D.Moeda_____	Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐
Montante_____	Montante_____	Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Furto / Roubo ☐ Troca ☐
Aumento de Vida Útil _____		Outros ☐
		Montantes Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Contrato de Assistência
Companhia_____	Entidade _____
N.º Apólice_____Ramo_____	Data do Início do Contrato ___/___/___
Valor_____Data de Venc. ___/___/___	Prazo _____ Valor _____

Data ___/___/___

O Funcionário _____ O Responsável _____

Equipamento básico (I-3)

1. Identificação do Bem

Designação

Classificação
N.º de Inventário ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)
Clas. Funcional _____
Clas. Económica _____
Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Matrícula: _ _-_ _-____ N.º Motor: _____	Aquisição nerosa em estado de novo ☐
Marca : _____ Modelo: _____	Aquisição nerosa em estado de uso ☐
Cor: _____	Cessão ☐
Cilindrada : _____	Produção em Oficinas Próprias ☐
Afectação : _____	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
_____	Locação ☐ Data ___/___/___

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total_____	Vida Útil Esperada_____
Desp. Compra	N.º de Rendas_____Valor_____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual	Data de Início e Termo:__/__/__ __/__/__	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	valor Residual_____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução_____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparações e outras modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo _____	C.D.Moeda_____	Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐
Montante_____	Montante_____	Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Furto / Roubo ☐ Troca ☐
Aumento de Vida Útil _____		Outros ☐
		Montantes Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Contrato de Assistência
Companhia_____	Entidade _____
N.º Apólice_____Ramo_____	Data do Início do Contrato ___/___/___
Valor_____Data de Venc. ___/___/___	Prazo _____ Valor _____

Data ___/___/___

O Funcionário _____ O Responsável _____

Ferramentas e utensílios (I - 5)

1. Identificação do Bem

Designação

Classificação
N.º de Inventário ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)
Clas. Funcional _____
Clas. Económica _____
Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Marca : _____ Modelo: _____	Aquisição nerosa em estado de novo ☐
Cor: _____	Aquisição nerosa em estado de uso ☐
Especifidades : _____	Cessão ☐
Afectação : _____	Produção em Oficinas Próprias ☐
_____	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
	Locação ☐ Data ___/___/___

3. Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total_____	Vida Útil Esperada_____
Desp. Compra	N.º de Rendas_____Valor_____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual	Data de Início e Termo:__/__/__ __/__/__	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	valor Residual_____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução_____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparações e outras modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo _____	C.D.Moeda_____	Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐
Montante_____	Montante_____	Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Furto / Roubo ☐ Troca ☐
Aumento de Vida Útil _____		Outros ☐
		Montantes Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Observações
Companhia_____	_____
N.º Apólice_____Ramo_____	_____
Valor_____Data de Venc. ___/___/___	_____

Data ___/___/___

O Funcionário _____ O Responsável _____

Equipamento Administrativo (I - 6)

1. Identificação do Bem

Designação

Classificação

N.º de Inventário (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)

Clas. Funcional

Clas. Económica

Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem

Localização

Rua/Lugar

N.º/Lote Andar Sala

Cod.Postal - Localidade

Referência

Marca: Modelo

Cor: Especifidades

Afectação:

Aquisição

Aquisição nerosa em estado de novo

Aquisição nerosa em estado de uso

Cessão

Produção em Oficinas Próprias

Troca Doação Outros

Locação Data ___/___/___

3. Valorização e Registo

Aquisição

Custo Aquis/Produção
Desp. Compra
Valor Actual
Data Aquisição ___/___/___

Contrato de Locação

Valor Total
N.º de Rendas Valor
Data de Início e Termo: __/__/__ __/__/__
valor Residual
Opção de Compra/Devolução

Amortização

Vida Útil Esperada
Início de Utilização ___/___/___
Taxa de Amortização
Amortização Anual
Amortização Acumulada
Valor Líquido do Imobilizado

Grandes Reparações e outras modificações

Tipo
Montante
Data ___/___/___
Aumento de Vida Útil

Reavaliação

C.D.Moeda
Montante
Data ___/___/___

Abate

Alienação Onerosa — Destruição
Alienação Gratuita — Transferência
Furto / Roubo — Troca
Outros
Montantes Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações

Seguro

Companhia
N.º Apólice Ramo
Valor Data de Venc. ___/___/___

Observações

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

Outro Imobilizado Corpóreo (I - 8)

1. Identificação do Bem

Designação

Classificação

N.º de Inventário (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)

Clas. Funcional

Clas. Económica

Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem

Referência

Especifidades

Afectação

Aquisição

Aquisição nerosa em estado de novo

Aquisição nerosa em estado de uso

Cessão

Produção em Oficinas Próprias

Troca Doação Outros

Locação Data ___/___/___

3. Valorização e Registo

Aquisição

Custo Aquis/Produção
Desp. Compra
Valor Actual
Data Aquisição ___/___/___

Contrato de Locação

Valor Total
N.º de Rendas Valor
Data de Início e Termo: __/__/__ __/__/__
valor Residual
Opção de Compra/Devolução

Amortização

Vida Útil Esperada
Início de Utilização ___/___/___
Taxa de Amortização
Amortização Anual
Amortização Acumulada
Valor Líquido do Imobilizado

Grandes Reparações e outras modificações

Tipo
Montante
Data ___/___/___
Aumento de Vida Útil

Reavaliação

C.D.Moeda
Montante
Data __/__/__

Abate

Alienação Onerosa — Destruição
Alienação Gratuita — Transferência
Furto / Roubo — Troca
Outros
Montantes Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações

Seguro

Companhia
N.º Apólice Ramo
Valor Data de Venc. ___/___/___

Observações

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

Taras e Vasilhames (I - 7)

1. Identificação do Bem

Designação

Classificação

N.º de Inventário (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)

Clas. Funcional

Clas. Económica

Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem

Referência

Marca : Modelo:

Cor:

Especifidades

Afectação :

Aquisição

Aquisição nerosa em estado de novo

Aquisição nerosa em estado de uso

Cessão

Produção em Oficinas Próprias

Troca Doação Outros

Locação Data ___/___/___

3. Valorização e Registo

Aquisição

Custo Aquis/Produção
Desp. Compra
Valor Actual
Data Aquisição ___/___/___

Contrato de Locação

Valor Total
N.º de Rendas Valor
Data de Início e Termo: __/__/__ __/__/__
valor Residual
Opção de Compra/Devolução

Amortização

Vida Útil Esperada
Início de Utilização ___/___/___
Taxa de Amortização
Amortização Anual
Amortização Acumulada
Valor Líquido do Imobilizado

Grandes Reparações e outras modificações

Tipo
Montante
Data ___/___/___
Aumento de Vida Útil

Reavaliação

C.D.Moeda
Montante
Data ___/___/___

Abate

Alienação Onerosa — Destruição
Alienação Gratuita — Transferência
Furto / Roubo — Troca
Outros
Montantes Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações

Seguro

Companhia
N.º Apólice Ramo
Valor Data de Venc. ___/___/___

Observações

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

Partes de Capital (I - 9)

1. Identificação do Bem

Designação

Classificação

N.º de Inventário (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)

Clas. Funcional

Clas. Económica

Clas. Orçamental

2. Identificação da Empresa Participada

Designação

Sede Social

Morada

N.º Andar

Cod. Postal -

Localidade

Âmbito:

Municipal:

Intermunicipal:

Registo:

Conservatória do Registo Comercial de

Número Data ___/___/___

Capital Social

Outros

3. Valorização e Registo

Aquisição

Custo Aquisição
Desp. Compra
Valor Actual
Data Aquisição ___/___/___

Natureza

Quotas
Acções Outros
Valor Nominal
Taxa de Participação
Descontos/Prémios
Valor Total

Alienação

Montante

Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações

Resultados dos últimos Exercícios

___/12/31,=
___/12/31,=
___/12/31,=

Informações

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

Títulos (I - 10)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	N.º de Inventário (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem

Designação Empresa / Entidade: _____

Valor Nominal / Depósito: _____

3. Valorização e Registo - Movimento da Carteira de Títulos

Aquisição	Venda	Saldo em Quantidade
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Data / Quantidade
Quantidade_____	Quantidade_____	___/___/___ _____
Valor Unitário_____	Valor Unitário _____	___/___/___ _____
Valor Total_____	Valor Total _____	___/___/___ _____

4. Outros Elementos/Informações

Elementos	Informações

Data ___/___/___

O Funcionário _____ O Responsável _____

ANEXO I

Auto Ocorrência

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____,

verifiquei a ocorrência de a) _____

no b) _____

tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns): _____

_____,

o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário _____

_____, respectivamente.

Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
Em____de _____de_____	Em_____ de _____ de _____
_____	_____

O Funcionário _____ O Responsável _____

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

Existências (I - 11)

1. Identificação do Bem

Designação	Classificação
	Nº de Inventário (Classe / Tipo Bem / Bem / Número Sequencial)
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem

Referência	Aquisição
Marca : _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de novo ☐
Cor: _____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Especificidades_____	Cessão ☐
Afectação : _____	Produção em Oficinas Próprias ☐
_____	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
	Locação ☐ Data ___/___/___

3. Valorização e Registo

Data	Documento	Entradas			Saídas			Saldo		
		Quant.	P. Unit.	Valor	Quant.	P. Unit.	Valor	Quant.	P. Unit.	Valor
___/___/___	_____									
___/___/___	_____									
___/___/___	_____									
___/___/___	_____									

4. Outros Elementos/Informações

Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____	Entidade
N.º Apólice _____	_____
Valor _____ Data de Venc. ___/___/___	Data do Início do Contrato ___/___/___
	Prazo _____ Valor _____

Data ___/___/___

O Funcionário _____ O Responsável _____

ANEXO II

Auto de Transferência

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em a)

_____, compareceram perante mim b) _____

O(s) Srª(s) _____,

a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): c) _____

_____, sito(s) no d) _____,

o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) de Inventário: _____

tendo por mim sido autorizada a transferência para d)_____

_____.

Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
Em____de _____de_____	Em_____ de _____ de _____
_____	_____

O Funcionário _____ O Responsável _____

a) Indicar a Localização e Serviço
b) Nome e Categoria
c) Designação do bem(ns)
d) Indicar o Local
e) Eleito/ Órgão que autorizou a cedência

ANEXO III

Auto de Cessão

Aos ______________dias do mês de_______________________ de dois mil e ________________, em a)

____________________________, compareceram perante mim b) ____________________________

O(s) Srª(s) ____,

a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c) ______________________________________

___________________, os quais possuem o(s) seguinte(s) n.º de Inventário _______________________

__________________ 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(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade do fim a que se destinam, sob pena de regressarem à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
Em_____de _______de_______	Em______ de ______ de _____
________________________	________________________

O Funcionário _________________________

O Responsável _________________________

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

ANEXO IV

Auto de Venda

Aos _____________dias do mês de ___________________ de dois mil e ____________, procedeu-se

à alienação através de a) ____

do(s) seguintes bem (ns): b) ____

Os bem (ns) possuíam o(s) seguinte(s) n.º de Inventário____

____, respectivamente, tendo sido arrematado(s) /

Adquerido(s) pelo Srª ____,

pelo valor de ___________________.

Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
Em____de ________de_______	Em______ de ______ de _____
________________________	________________________

O Funcionário _________________________

O Responsável _________________________

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

ANEXO V

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS / REPARAÇÕES
(A preencher pelo Serviço Participante)

Identificação do Serviço Participante/Funcionário__________ - ______________________________

Identificação do Bem (n.º de Inventário) :_______________ Data Participação ____/____/____

Descrição do Bem: ____

Tipo de Avaria: ____

(A preencher pelo Serviço de Património)

Firma Reparadora ____

Fornecedor ____

Está abrangido pela Garantia? Sim ☐ Não ☐

Data envio para reparação ____/____/____ Data chegada da reparação ____/____/____

Custo da Avaria __________,____€

O Responsável pelo Serviço Participante ________________________________

O Responsável Pelo Património ______________________________

ANEXO VI

FOLHA DE CARGA

Zona Física:______________________
Estrutura Orgânica:________________
Código de Actividade:_______________

Inventário	Data de aquisição	Descrição	Estado do Bem			Observações
			Bom	Razo	Mau	

Data____/____/____ O Funcionário:________________ O Responsável:______________

ANEXO VII

Mapa de Registo de Livros (Biblioteca)

N.º Registo	N.º Inventário	Autor	Título	Publicação		N.º volumes	Encadernação			Data de Recepção	Preço	Observações	
				Editora	Data		Boa	Raz.	Má				

Data ____/____/____ O Funcionário:_____ O Responsável: _____

Aviso n.º 4068/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de Controlo Interno*. — Torno público, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que a Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, em conformidade com o ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, por deliberação tomada na reunião extraordinária de 28 de Março de 2002, aprovou o Regulamento de Controlo Interno dos Serviços Municipais, publicado junto.

15 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

Regulamento de Controlo Interno

Preâmbulo

I

O Plano oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das localidades locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

E isto, de forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I, passa, necessariamente, pela implementação do sistema de controlo interno.

Tal como consta do diploma, em execução do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
c) A salvaguarda do património;
d) A aprovação e controlo de documentos;
e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
f) O incremento da eficiência das operações;
g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

O sistema de controlo interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização,