



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

EDITAL

JORGE MANUEL FERNANDES COSME, Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Corvo:

FAZ PÚBLICO, que a Assembleia Municipal de Miranda do Corvo, na sua sessão realizada em 30 de Setembro de 1999, aprovou o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Miranda do Corvo em 6 de Setembro de 1999.

Mais se informa que o referido Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil dia após a sua publicação no Diário da República.

E para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

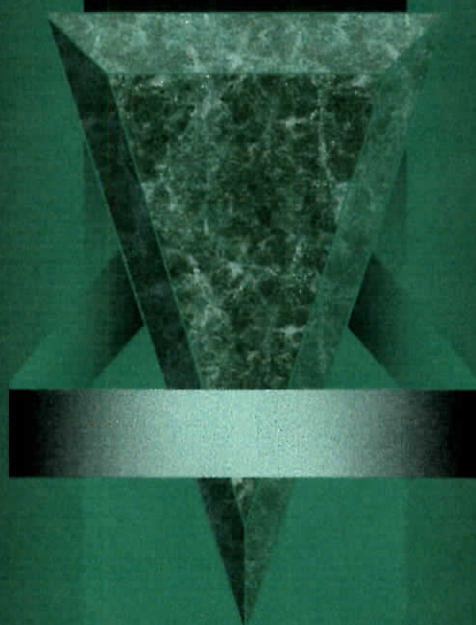
Paços do Município de Miranda do Corvo, aos 15 de Dezembro de 1999.

O Presidente da Câmara,



(Jorge Manuel Fernandes Cosme)

09-07-1999



Câmara Municipal de Miranda do Corvo

Regulamento de Inventário
e Cadastro do Património

A' Sessão
para deliberação
30-8-99

Reunião de 06/09/1999

N.º 19

o Eng.º Ricardo, não compreendo como é que só agora se decide o pagamento à senhora.”.

Acta Relatório do Concurso para pessoal contratado a termo certo para um lugar

de Servente: A Câmara deliberou, por unanimidade, homologar a Acta Relatório do concurso acima epigrafado, a qual dada a sua extensão fica arquivada, por fotocópia, na pasta contendo documentos anexos ao livro de actas. Foi ainda deliberado, também por unanimidade, contratar a termo certo, pelo prazo de seis meses, na situação de fora do quadro, o indivíduo abaixo indicado, com a categoria e remuneração referidas, para prestar serviço no Sector de Obras da Divisão de Obras e Urbanismo desta Câmara Municipal. O contrato a elaborar não conferirá ao contratado a qualidade de agente administrativo, regendo-se pela lei geral sobre contratos de trabalho a termo certo, com as especialidades constantes do Decreto-Lei nº 409/91, de 17.10. O referido contrato será celebrado ao abrigo do disposto na alínea d) do nº 2 do artº 18º do Decreto-Lei nº 427/89, de 7.12, enquanto decorrem os trâmites legais necessários ao provimento de idêntico lugar no quadro de pessoal e ainda dada a extrema urgência em fazer face a dificuldades no apoio aos serviços de jardinagem desta Câmara Municipal surgidas com o aproximar do período de regas intensas e férias do pessoal . / CONTRATO A INICIAR

EM 10 DE SETEMBRO DE 1999 E A TERMINAR EM 9 DE MARÇO DE 2000: / -

Pedro Alexandre Amaral Correia , casado, filho de Álvaro Correia e de Maria Helena de Amaral Carvalho, natural da freguesia de Sé Nova e concelho de Coimbra, residente no lugar de Senhor da Serra da freguesia de Semide e concelho de Miranda do Corvo, portador do Bilhete de Identidade nº 10867573, emitido pelos Serviços de Identificação Civil de Coimbra, contribuinte fiscal nº 202039242, como *Servente* (escalão 1), com a remuneração ilíquida mensal correspondente ao índice 115 do NSR. / A despesa resultante das referidas contratações tem cabimento no Orçamento Municipal para o ano económico de 1999 e fica cativa na rubrica Classificação Orgânica - Capítulo zero três, Classificação Económica - Capítulo zero um, Grupo zero um, Artigo zero três, Número zero um, a qual se destina única e exclusivamente ao pagamento de pessoal contratado a termo certo, dotada com a verba disponível de cinco milhões cinquenta e um mil trezentos e cinquenta escudos.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Miranda do Corvo. / A Câmara deliberou por unanimidade aprovar o regulamento e remeter o mesmo à Assembleia Municipal.



PRESENTE NA REUNIÃO

de 6/9/99

O Chefe da Repartição

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Miranda do Corvo

Nota justificativa

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 51.º e alíneas d), f) e g) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei das Autarquias locais (Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/88, de Agosto, Lei n.º 87/89, de 9 de Setembro, Lei n.º 18/91, de 12 de Junho, e Lei n.º 35/91, de 27 de Julho) e face às exigências da sociedade actual e ao papel que os municípios desempenham na satisfação das necessidades colectivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património da Câmara Municipal de Miranda do Corvo, de modo que cada sector conheça as suas competências nesta matéria, por forma a obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na 1.ª fase de implantação do novo Plano de Contas 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.

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

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

Em virtude da não existência de legislação específica que regule o património municipal, foi elaborado o presente Regulamento a partir, de entre outros, de diversos normativos legais aplicáveis ao património do estado, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do município de Miranda do Corvo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do município, assim com as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

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

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 2.º

Inventário

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

- Arrolamento**, que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- Classificação**, que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- Descrição**, que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem;
- Avaliação**, que se funde na atribuição de um valor ao bem.

2 – Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Mapas de registo de terrenos de imobilizado corpóreo:

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

Edifícios:

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
Mapa de registo de escolas;
Mapa de registo de lares de 3.ª idade;
Mapa de registo de instalações de fiscalização sanitária;
Mapa de registo de outros edifícios;

Outras construções:

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

Anexo III:

Mapa de registo de equipamento de saneamento básico;
Mapa de registo de equipamentos de transportes;
Mapa e registo de ferramentas e utensílios;
Mapa de registo de equipamentos administrativos;
Mapa de registo de outras imobilizações.

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

4 – Os elementos a utilizar para o controlo dos bens são:

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

5 – Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Artigo 3.º

Fichas de inventário

- 1 – Para todos os bens deverá existir uma ficha. De modo que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra.
- 2 – As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente.

Artigo 4.º

Mapas de inventário

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

Artigo 5.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, segundo modelo anexo.
- 2 – Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.
- 3 – A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação

- 1-As regras de inventariação devem obedecer às fases seguintes:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente do classificador geral, um código de actividade e um número de inventário, devendo este último ser afixado nos próprios bens.

Observações:

O código de actividade é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com as actividades constantes nos orçamentos das autarquias locais.

O número de inventário é composto por cinco caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens;

- e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1 – Os bens são identificados através de :

Classificador geral;
Código de actividade;
Número de inventário;
Número de ordem.

2 – No bem será sempre impresso ou colocado um número que permita a sua identificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

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

4 – O código de actividade identifica a divisão e a secção ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar de acordo com o organograma em vigor.

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

6 – O número de ordem é um número sequencial, que é atribuído sequencialmente dentro do mesmo exercício económico, sendo o n.º 1 o primeiro bem adquirido a cada exercício económico.

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

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 8.º

Secção de Património

1 – Compete à secção responsável pelo património:

- a) Conhecimento e afectação dos bens do município;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 9.º

Outros sectores / secções / divisões



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

1 -- Compete aos outros sectores / secções / divisões:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela Secção de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar a Secção de Património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no Sector do Património e o duplicado fixado em local bem visível nos sectores / secções / divisões responsáveis, pelo bem;
- e) Os sectores / secções / divisões responsáveis pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerão os elementos necessários ao Sector de Património para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- f) A Divisão de Planeamento Licenciamento, Urbanismo e Ambiente, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá ao Sector de Património os elementos necessários para que o mesmo proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- g) Compete ao responsável da biblioteca a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Secção de Património;
- h) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, deverá ser enviada à Secção de Contabilidade e Património, cópia da requisição e factura.

2 -- Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, sector, gabinete, sala, etc.

3 -- Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 10.º

Aquisição



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

1 – O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

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

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

Artigo 11.º

Registo de propriedade

1 – O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade de alienação do bem.

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

3 – Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstos nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis a registo).

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 12.º

Formas de alienação

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

2 – De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

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

3 – Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 13.º

Realização e autorização da alienação

1 – Compete à Secção de Património a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo.

Artigo 14.º

Abate

1 – As situações susceptíveis de originarem abates são:

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

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

- 01 – Alienação a título oneroso;
- 02 – Alienação a título gratuito;
- 03 – Furto / roubo;
- 04 – Destruição;
- 05 – Transferência;
- 06 – Troca;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

07 – Outros.

3 – Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 bastará a certificação por parte da Secção de Património para se proceder ao seu abate.

4 – No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta à Secção de Património.

Artigo 15.º

Cessão

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser lavrado pela Secção de Património.

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

Artigo 16.º

Transferência

1 – A transferência de bens móveis entre gabinetes, compartimentos, secções, divisões, salas, etc. , só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento da Secção de Património.

2 – No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, extravios e incêndios

Artigo 17.º

Regras gerais

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

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Artigo 18.º

Furtos e incêndios

- 1 – Elaboração de um relatório onde serão descritos os 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 19.º

Extravios

- 1 – Compete ao responsável dos sectores / secções / divisões onde se verificar o extravio informar a Secção de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 – A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º só deverá ser efectuada após serem 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 que possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for o caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 20.º

Seguros

- 1 – Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Secção de Património.
- 2 – Ficam isentas da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Da valorização dos bens

Artigo 21.º

Regras gerais

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

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

2.1 – O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos 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 e indirectos suportados para o produzir colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

3 – As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as condições:

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

4 – O imobilizado doado deverá constar no activo das autarquias locais pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

5 – 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 a definir em decreto regulamentar a publicar no decurso das fases de implementação previstas;
- 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, fixando-lhes um novo período de vida esperado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

- d) Os bens que à data de inventário inicial não estejam totalmente amortizados mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação, deverão ser objecto de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem.

Artigo 22.º

Alteração do valor

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

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

GR – Grandes reparações ou beneficiações;

VE ou **DE** – Valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;

VM – Variações no valor de mercado;

RV – Reavaliações;

AV – Avaliações.

Capítulo IX

Das amortizações e reintegrações

Artigo 23.º

Método

1 – A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.º 24/92, de 9 Outubro, e 16/94, de 12 de Julho.

2 – As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

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

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

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

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

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

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

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

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

$$A = V / N$$

em que:

A = amortização;

V = Valor contabilístico actualizado;

N = Número de anos de vida útil estimados.

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

CAPÍTULO X

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 24.º

Disposições finais

[illegible]

[illegible]

[illegible]

FICHA DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

º INVENTÁRIO: Nº Ordem : _____ Fam. Hom. : _____ /Nº.: _____
(Classificador Geral)

Descrição: _____

Marca/Modelo: _____ Ref./Matrícula: _____

AQUISIÇÃO -- Tipo: _____

Data: _____ / _____ / _____ Data Inicio Utilização: _____ / _____ / _____

Doc.(Req.Nº/Fact. Nº): _____ Estado: _____ Origem: _____
(Novo/Usado) (Nacional/Estrangeiro)

Fornecedor: _____

Valor: _____ \$ Vida Útil Inicial: (anos) _____

CLASSIFICAÇÕES CONTABILÍSTICAS:

Funcional : _____ Económica : _____ Patrimonial : _____

Registo Propriedade: _____ Data: _____ / _____ / _____

SITUAÇÃO ACTUAL - Data: _____ / _____ / _____

Vida Útil Esperada: (anos) _____ Taxa Específica: _____ % Estado Conservação : _____
(Bom/Mau/Razoável)

Valor: _____ \$ Valor Residual: _____ \$

Afectação(Depart./Divisão/Secção): _____

Zona Física(Edifício/Sala/Local): _____

ABATE: Sim ☐ Não ☐

Tipo: _____

Data: _____ / _____ / _____ Valor: _____ \$

Motivo: _____ Deliberação: _____

----- S E G U R O S -----

Nº Apólice : _____

Companhia: _____

Ramo: Código: _____ Descrição: _____

Data: _____ / _____ / _____ Valor: (Capital) _____ \$

Valor Prémio: _____ \$ Data Vencimento: _____ / _____ / _____

Observações : _____

----- OBSERVAÇÕES -----

REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES

[illegible]

[illegible]

Fólio N° _____

[illegible]

O Responsável

AUTO DE VENDA

Aos dias do mês de de mil novecentos e noventa e,
procedeu-se à alienação através de a),
do(s) seguinte(s) bem(s): b)
O(s) bem(s) possuía(m) o(s) seguinte(s) n^{o(s)} de Inventário
....., respectivamente, tendo sido arrematado(s) pelo Sr^(a)
....., pelo valor de _____ \$ ____.

O Funcionário

O Responsável

a) Hasta pública ou concurso público

b) Descrever os bens

FICHA DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

N.º INVENTÁRIO: N.º Ordem _____ Fam. Hom.: _____

Descrição: _____

Localização: Sítio/Rua _____ Lote/Andar: _____

Freguesia: _____

Carta: _____ Ref.: _____

CONFRONTAÇÕES - Norte: _____
Sul: _____
Nascente: _____
Poente: _____

INSC. MATRIZ - Cód. Rep. Finanças : _____
_____ Repartição Secção/Livro : _____ Artigo: _____ Desde: ____ / ____ / ____
(Fracção/Secção)

A Favor de: _____
N.º Fiscal Proprietário : _____ Percentagem Proprietário : _____ %
Valor Patrimonial : _____ \$

REGISTO PREDIAL: _____ Conservatória _____ Secção Código : _____
Natureza : _____
Descrição/Ficha: _____ Inscrição _____ Data: ____ / ____ / ____

AQUISIÇÃO - Tipo: _____
Origem (Entidade): _____
Data: ____ / ____ / ____ Dt. Início. Utilização.: ____ / ____ / ____

Invest. Intermunicipal : Sim ☐ Não ☐ N.º Processo: _____

Notário: _____
Escritura : Data: ____ / ____ / ____ Livro: _____
Valor: _____ \$ Vida Útil. Inicial.: (anos) _____

CLASSIFICAÇÕES CONTABILÍSTICAS:
Funcional : _____ Económica : _____ Patrimonial : _____

SITUAÇÃO ACTUAL - Data: ____ / ____ / ____ Tipo Alteração: _____
Vida Útil Esperada: (anos) _____ Taxa específica: _____ %
Valor: _____ \$ Valor Residual: _____ \$
Área Total: _____ Área Coberta: _____
Logradouro: _____ Área Disponível: _____
Nat. Direitos Autarquia : _____
Nat. Ocupação: _____
Afectação: _____
Natureza Jurídica: Público : ☐ Privado : ☐
Natureza Imóvel : Rústico : ☐ Urbano : ☐ Misto : ☐
Classificação : Interesse Histórico : ☐ Classificado : ☐ Outra : ☐

OBSERVAÇÕES

Não ☐

Tipo: _____

Data: _____/_____/_____

Valor: _____ \$

Motivo/Despacho: _____

Deliberação/Despacho: _____ Data: ____/____/____

SEGUROS

Ramo: _____

Companhia: _____

Data: ____/____/____ N.º Apólice: ____ Valor: (Capital) ____ S

Valor Prémio: _____ \$ _____ Data Vencimento: _____ / _____ / _____

_____LOTEAMENTOS/DESANEXAÇÕES/OUTROS_____

LOTE/DESANEXAÇÃO/OUTRO: N.º: _____ Ref. Carta: _____

Tipo: _____

Descrição:

Dt. Deliberação.: ____ / ____ / ____ Dt. Execução: ____ / ____ / ____

Área: _____

SITUAÇÃO : _____

Data: ____/____/____ Data termo: ____/____/____

Descrição: _____ Registro/Livro: _____

Entidade: _____

Valor: _____ \$ _____

Destino: _____ Obs.: _____

REPARAÇÕES E OUTRAS ALTERAÇÕES

[illegible]

AUTO DE CESSÃO

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

A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada 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.

O Funcionário

O Responsável

-
- a) Localização e serviço
 - b) Nome e Categoria
 - c) Designação do(s) bem(s)
 - d) Indicar o fim para que foram cedidos
 - e) Pessoa que autorizou a cedência

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos dias do mês de de mil novecentos e noventa e, em a)
....., compareceram perante mim b)
....., o(s) Sr^(a)(s)
....., a fim de que fosse autorizada a transferência do(s)
bem(s): c) sito(s)
no d), o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s)
número(s) de Inventário

Tendo por mim sido autorizada a transferência para o d)

O Funcionário

O Responsável

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

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos dias do mês de de mil novecentos e noventa e,
verifiquei a ocorrência de
no a)
tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(s) :
.....
o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário
....., respectivamente.

O Funcionário

O Responsável

a) Indicar o local

MAPA DE REAVALIAÇÃO

Data de Aquisição / / Valor: \$

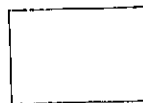
Fólio N° _____

N° _____

[illegible]Data / /

O Funcionário: _____

O Responsável



MAPA DE AMORTIZAÇÕES

Data de Aquisição ____/____/____ Valor: _____\$

Descrição: _____

Fólio N^o _____

Nº Invent. _____

Nº _____

[illegible]

Data / /

O Funcionário: _____

O Responsável