

ANEXO XVIII

AUTO DE CESSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, compareceu(ram) perante mim, _____ (a), o(s) senhor(es) _____, contribuinte(s) fiscal(ais) n.ºs _____ a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) seguinte(s) bem(s): _____ que possuía(am), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de registo de inventário: _____ à entidade _____ pessoa colectiva n.º _____, com sede em _____, com fim de: _____

A cessão do(s) bem(s) epígrafe foi autorizada por deliberação de ___/___/___, (fls. N.º _____, Livro n.º _____), não podendo o(s) bem(s) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destina(m), sob pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s) mesmos(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram) cedido(s).

O FUNCIONÁRIO.

O RESPONSÁVEL.

(a) — Nome e categoria profissional

ANEXO XIX

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, compareceu(ram) perante mim, _____ (a), o(s) senhor(es) _____, a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) seguinte(s) bem(s): _____ que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) número(s) de registo de inventário: _____, tendo por mim sido autorizada a transferência para (b): _____, situado(a) na _____ em _____.

O FUNCIONÁRIO.

O RESPONSÁVEL.

(a) — Nome e categoria profissional
(b) — Indicar o local para onde foram transferidos

ANEXO XX

AUTO DE CESSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, eu, _____ (a), verifiquei _____ (b) que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de inventário: _____ tendo-lhe(s) sido atribuído o(s) seguinte(s) valor(es) contabilísticos: _____

O FUNCIONÁRIO.

O RESPONSÁVEL.

(a) — Nome e categoria profissional
(b) — Ocorrência desaparecimento, roubo, sinistro, inutilização, etc

CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

Aviso n.º 3830/2001 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Vagos, em sessão realizada no dia 29 de Dezembro de 2000, deliberou aprovar o Regulamento de Inventário e Cadastro da Câmara Municipal de Vagos, consubstanciado nos documentos anexos.

8 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Carlos Bento*.

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 e nas alíneas *h*) e *i*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta a aprovação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) 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, foi elaborada a presente proposta de regulamento de inventário e cadastro. Na sua elaboração e execução é de realçar que na classificação de bens foi tido em consideração o disposto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, que revogou o anterior classificador geral, incluindo-se desta forma a classificação dos bens imóveis.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito da aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
2 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, au-

mento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens incorpóreos, corpóreos (móveis e imóveis), financeiros e bens do domínio público do município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 2.º

Inventário

1 — O processo de inventário compreende as seguintes etapas:

- Arrolamento, onde se elabora uma listagem de todos os elementos patrimoniais existentes;
- Classificação, em que os elementos são repartidos pelas classes a que dizem respeito;
- Descrição, onde se menciona a qualidade, quantidade, natureza e características dos bens;
- Valorização, em que a cada elemento patrimonial é atribuído um valor.

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

- Fichas de inventário;
- Código de classificação;
- Mapas de inventário;
- Conta patrimonial.

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

Artigo 3.º

Fichas de inventário

1 — Constituem documentos obrigatórios de registo de inventário do património as fichas respeitantes aos seguintes bens, nas quais se inscreve toda a informação relevante para a caracterização do bem, tendo em conta a sua origem e as relações económico-financeiras que lhe estão associadas:

- Imobilizado incorpóreo (anexo I-1);
- Bens imóveis (anexo I-2);
- Equipamento básico (anexo I-3);
- Equipamento de transporte (anexo I-4);
- Ferramentas e utensílios (anexo I-5);
- Equipamento administrativo (anexo I-6);
- Taras e vasilhame (anexo I-7);
- Outro imobilizado corpóreo (anexo I-8);
- Partes de capital (anexo I-9);
- Títulos (anexo I-10);
- Existências (anexo I-11).

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

3 — As fichas de inventário referidas no n.º 1 são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e existências.

4 — O registo dos livros e demais bens da futura biblioteca municipal só entrará em inventário aquando da entrada em funcionamento da mesma, mediante modelo próprio a definir, se for caso disso.

Artigo 4.º

Código de classificação

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

2 — O número de inventário compõe-se dos códigos da classe, do tipo de bem e do bem, definidos no classificador geral aprovado pela portaria 671/2000, de 17 de Abril, do número sequencial e do código de actividade a que alude o artigo 8.º do presente Regulamento.

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

4 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente será preenchido por zeros.

Artigo 5.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por códigos de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — Todos os bens do património municipal serão agrupados em mapas de inventário por classes ou tipos de bens, segundo a classificação funcional ou qualquer outra forma que se julgue conveniente.

Artigo 6.º

Conta patrimonial

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

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 e de acordo com o classificador geral.

Artigo 7.º

Regras gerais de inventariação

1 — Na elaboração do inventário deve-se cumprir o seguinte:

- 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;
- Os bens que ainda evidenciem 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;
- Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição de bens, adopta-se o ano do 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;
- As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário com as devidas especificações;
- Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito de uma gestão dinâmica do património, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- Actualização permanente das fichas de inventário;
- Fazer reconciliações entre as fichas de inventário e os registos contabilísticos.

Artigo 8.º

Identificação dos bens

1 — O número de inventário deve, sempre que possível, ser afixado no bem de modo a permitir a verificação imediata do mesmo, podendo-se recorrer a meios informáticos, tendo por base um código de barras integrado no sistema.

2 — Quando o bem a identificar for um imóvel, ou um móvel com dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colocada na ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com uma fotografia do mesmo.

3 — O código de actividade identifica o departamento/divisão/secção aos quais os bens estão afectos de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

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

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 9.º

Secção de Património

Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis da autarquia;
- b) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, cessão e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Tratar de seguros de prédios, bens móveis e veículos pertencentes ao município;
- e) Garantir o controlo e administração de todos os bens existentes nos serviços municipais e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- f) Coordenar todo o processo de etiquetagem dos bens e atribuição dos números de inventário.

Artigo 10.º

Outros serviços municipais

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

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pela secção de património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixado em local visível e actualizado o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na secção de património;
- d) Informar a secção de património aquando da aquisição, alienação, transferência, abate, cessão e avaria de bens, utilizando para isso os respectivos autos em anexo.

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

3 — Compete ainda aos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — no âmbito do património imobiliário, remeter à secção de património toda a documentação necessária ao registo e actualização do cadastro de bens;
- b) Aprovisionamento/contabilidade — fornecer à secção de património cópia de todas as requisições/facturas de imobilizado;
- c) Contabilidade/obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas à secção de património;
- d) Obras particulares/planeamento urbanístico — fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público.

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

1 — É criada uma comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no presente Regulamento e no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado;
- b) Acompanhar todo o processo de elaboração do inventário inicial;

2 — A comissão de avaliação deve integrar, se possível, vários especialistas, designadamente nas áreas da engenharia e do direito.

3 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização previstas no número anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria.

Artigo 12.º

Comissão de demarcação de imóveis

1 — A comissão de demarcação de imóveis deverá ser constituída por três elementos que tenham um bom conhecimento do concelho.

2 — A comissão de demarcação será presidida pelo presidente da Câmara ou em quem ele delegar.

3 — A demarcação significa a colocação de estacas/marcos identificativos da propriedade da Câmara Municipal de Vagos.

4 — A comissão terá de elaborar obrigatoriamente um auto comprovativo da demarcação que efectuou (anexo IV).

5 — O auto de demarcação será elaborado imediatamente após a outorga da escritura de permuta/doação/compra/venda.

6 — Aquando da demarcação do imóvel e quando existir uma aquisição/cedência de terreno, deverá estar também presente o antigo proprietário e tomar conhecimento do acto no respectivo auto, bem como os proprietários dos prédios confinantes.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 13.º

Aquisição

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, bem como aos métodos e procedimentos 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:

- 01 — Aquisição por compra;
- 02 — Aquisição por cessão a título definitivo;
- 03 — Aquisição por transferência, troca ou permuta;
- 04 — Aquisição por expropriação;
- 05 — Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor da autarquia;
- 06 — Aquisição por dação em cumprimento;
- 07 — Locação;
- 08 — Aquisição por reversão;
- 09 — Outros.

3 — Ao registo do número anterior adita-se o dígito 1 ou 2 consoante se trate de aquisição em «estado novo» ou em «estado de uso», respectivamente.

Artigo 14.º

Registo de propriedade

1 — O registo de propriedade 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 sua contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

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

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

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 (estabelece os bens móveis sujeitos a registo), e demais legislação aplicável.

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

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

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 15.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada por concurso ou negociação directa, em conformidade com o que vier a ser deliberado sobre o assunto.

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

Artigo 16.º

Autorização de alienação

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

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

Artigo 17.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são, designadamente, 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 — Sem prejuízo de serem criados outros códigos para o registo das situações previstas no número anterior, 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 ou demolição;
- 05 — Transferência, troca ou permuta;
- 06 — Devolução ou reversão;
- 07 — Sinistro e incêndio;
- 08 — Outros.

3 — Em qualquer das situações que se verifique o abate, este deverá ser comunicado à secção de património que elaborará o respectivo auto (anexo VI).

4 — No auto de abate será referido o documento que lhe deu origem.

Artigo 18.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão pela secção de património (anexo VII).

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante despacho ou deliberação proveniente da pessoa ou órgão competente, atentas as normas e legislação aplicáveis.

3 — No auto de cessão será referido o documento que lhe deu origem.

Artigo 19.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do presidente da Câmara ou vereador em regime de permanência, ou ainda pelo pessoal dirigente ou de chefia do correspondente serviço, 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 vereador em regime

de permanência, ou ainda pelo pessoal dirigente ou de chefia do correspondente serviço.

3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo VIII) da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a secção de património.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 20.º

Regra geral

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

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência no qual se descrevem os bens desaparecidos ou destruídos, indicando, se possível, os respectivos números de inventário e valores constantes das fichas de inventário (anexo IX);
- c) Participar à companhia de seguros, se for caso disso.

Artigo 21.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Em caso de furto, roubo ou incêndio compete ao responsável do serviço afectado, e com a colaboração da secção de património, elaborar um relatório no qual são descritos os números de inventário e respectivos valores dos bens desaparecidos ou destruídos.

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

Artigo 22.º

Extravios

1 — Compete ao responsável do serviço 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 artigo 20.º só deverá ser efectuada após se terem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado da seguinte forma:

- a) Se o bem aparecer danificado ou inutilizado caberá ao funcionário assumir a responsabilidade pelo pagamento das despesas com a reposição do funcionamento do bem ou da sua substituição, se for caso disso;
- b) Se o bem não aparecer caberá ao funcionário substituí-lo por outro idêntico ou indemnizar o município por forma a adquirir outro que o substitua.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 23.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

Da valorização do imobilizado

Artigo 24.º

Regras gerais

1 — Incluem-se no imobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinam a ser vendidos ou

transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.

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

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

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

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

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

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

8 — Caso este critério não seja exequível, o immobilizado 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 em anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

10 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 7 a 9 do presente artigo.

11 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e o POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

12 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos n.ºs 7 a 9 do presente artigo.

Artigo 25.º

Bens do domínio público

1 — Os bens do domínio público são incluídos no activo immobilizado da autarquia responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

2 — A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos restantes casos aplicar-se o disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo precedente.

Artigo 26.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 — Como regra geral, os bens do immobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

3 — No caso de alteração da vida útil dos bens ou do seu valor motivado por grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, estas deverão ser comunicadas à secção de património e evidenciadas no mapa e na ficha de inventário de acordo com as seguintes designações:

AV — acréscimo de vida útil;

GR — acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grandes reparações ou beneficiações;

DE — desvalorização excepcional, por razões de obsolescência, deterioração, etc.;

VE — valorização excepcional, por razões de mercado;

RV — reavaliação;

A — avaliação.

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

5 — 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, não devendo subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

Artigo 27.º

Amortizações e reintegrações

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

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

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

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

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

6 — Os bens adquiridos em estado de uso, sujeitos a grandes reparações ou beneficiações, sujeitos a desgaste anormal ou avaliados para efeito de inventário inicial serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = \frac{V}{N}$$

em que:

A = valor da amortização;

V = valor contabilístico ou resultante de avaliação;

N = número de anos de vida útil estimada.

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

CAPÍTULO IX

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

Artigo 28.º

Valorização das existências

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

ANEXO I-2

ANEXO I-3

Ficha N.º _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO BEM			
DESIGNAÇÃO	N.º Inventário <input type="text"/>	CLASSIFICAÇÃO <small>(Classe) (Tipo Bem) (Bem) (N.º Sequencial)</small>	
Classificação Funcional		Classificação Económica	
Classificação Orç.-Patrimonial			
2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM			
LOCALIZAÇÃO	AQUISIÇÃO	CONFRONTAÇÕES	
Rua/Lugar _____	Compra <input type="checkbox"/>	Norte _____	
Lote n.º Andar _____	Construção <input type="checkbox"/>	Sul _____	
N.º Polícia _____	Expropriação <input type="checkbox"/>	Nascente _____	
Código Postal _____	Doação <input type="checkbox"/>	Poente _____	
Localidade _____	Outra _____	ÁREA	
Freguesia _____	Data ____/____/____	Terreno _____	Edifício _____
		Logradouro _____	
NATUREZA JURÍDICA	NATUREZA DOS DIREITOS DA AUTARQUIA	CLASSIFICAÇÃO DO BEM	
Domínio Público <input type="checkbox"/>	Arrendamento <input type="checkbox"/>	Prop. Horizontal <input type="checkbox"/>	C/ Int. Histórico <input type="checkbox"/>
Domínio Privado <input type="checkbox"/>	Pro. do solo <input type="checkbox"/>	Prop. Plena <input type="checkbox"/>	Classificado <input type="checkbox"/>
	Direito Superf. <input type="checkbox"/>	Usufruto <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>
	Outros Direitos <input type="checkbox"/>		
NATUREZA DO IMÓVEL	NATUREZA DA OCUPAÇÃO	INVESTIMENTO MUNICIPAL	
Rústico <input type="checkbox"/>	Uso Público <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	
Urbano <input type="checkbox"/>	Cessão <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
Misto <input type="checkbox"/>	Concessão <input type="checkbox"/>		
INSCRIÇÃO MATRICIAL			
ARTIGO MATRICIAL	VALOR PATRIMONIAL	PROPRIETÁRIO	
C. Finanças _____ Secção _____	Montante _____	N.º Fiscal _____	
Freguesia _____ Fração _____	Data ____/____/____	% do Imóvel _____	
N.º Artigo _____ Parcela _____			
Omissão _____ Data ____/____/____			

Ficha N.º _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO BEM		
DESIGNAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO <small>(Classe) (Tipo Bem) (Bem) (N.º Sequencial)</small>	
N.º Inventário <input type="text"/>		
Classificação Funcional		
Classificação Económica		
Classificação Orç.-Patrimonial		
2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM		
REFERÊNCIA	AQUISIÇÃO	AFECTAÇÃO
Marca _____	Aquisição Estado Novo <input type="checkbox"/>	Uso Autarquia <input type="checkbox"/>
Modelo _____	Aquisição Estado Uso <input type="checkbox"/>	Alugado <input type="checkbox"/>
Matrícula _____	Locação <input type="checkbox"/>	Outro _____
N.º Motor _____	Outros _____	
Cilindrada _____	Data ____/____/____	
3. VALORIZAÇÃO E REGISTO		
AQUISIÇÃO	CONTRATO LOCAÇÃO	AMORTIZAÇÃO
Custo Aquis./Prod. _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Despesas Compra _____	N.º Rendas _____	Início Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Valor _____	Taxa Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Data Início ____/____/____	Amort. Anual _____
	Data Termo ____/____/____	Amort. Acumulada _____
	Valor Residual _____	Valor Líquido _____
	Opção Compra/Devol. _____	
GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES	REAVALIAÇÃO	ABATE
Tipo _____	Montante _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/>
Montante _____	Data ____/____/____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____		Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
Aumento Vida Útil _____		Outro Tipo _____
		Montante _____
		Data ____/____/____
4. OUTROS ELEMENTOS / INFORMAÇÕES		
SEGURO	CONTRATO DE ASSISTÊNCIA	
Companhia _____	Entidade _____	
N.º Apólice _____ Ramo _____	Data Início do Contrato ____/____/____	
Valor _____ Data Venc. ____/____/____	Prazo _____ Valor _____	

Data ____/____/____

O FuncionárioO Responsável

ANEXO I-4

Ficha N.º _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO BEM		
DESIGNAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO <small>(Classe) (Tipo Bem) (Bem) (N.º Sequencial)</small>	
N.º Inventário <input type="text"/>		
Classificação Funcional		
Classificação Económica		
Classificação Orç.-Patrimonial		
2. CARACTERIZAÇÃO DO BEM		
REFERÊNCIA	AQUISIÇÃO	AFECTAÇÃO
Marca _____	Aquisição Estado Novo <input type="checkbox"/>	Uso Autarquia <input type="checkbox"/>
Modelo _____	Aquisição Estado Uso <input type="checkbox"/>	Alugado <input type="checkbox"/>
Matrícula _____	Locação <input type="checkbox"/>	Outro _____
N.º Motor _____	Outros _____	
Cilindrada _____	Data ____/____/____	
3. VALORIZAÇÃO E REGISTO		
AQUISIÇÃO	CONTRATO LOCAÇÃO	AMORTIZAÇÃO
Custo Aquis./Prod. _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Despesas Compra _____	N.º Rendas _____	Início Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Valor _____	Taxa Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Data Início ____/____/____	Amort. Anual _____
	Data Termo ____/____/____	Amort. Acumulada _____
	Valor Residual _____	Valor Líquido _____
	Opção Compra/Devol. _____	
GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES	REAVALIAÇÃO	ABATE
Tipo _____	Montante _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/>
Montante _____	Data ____/____/____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____		Furto/Roubo <input type="checkbox"/>
Aumento Vida Útil _____		Outro Tipo _____
		Montante _____
		Data ____/____/____
4. OUTROS ELEMENTOS / INFORMAÇÕES		
SEGURO	CONTRATO DE ASSISTÊNCIA	
Companhia _____	Entidade _____	
N.º Apólice _____ Ramo _____	Data Início do Contrato ____/____/____	
Valor _____ Data Venc. ____/____/____	Prazo _____ Valor _____	

Data ____/____/____

O FuncionárioO Responsável

ANEXO V

AUTO DE VENDA

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, procedeu-se à alienação através de _____ (1), do(s) seguinte(s) bem(s): _____ (2). O(s) bem(s) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário _____ tendo sido arrematado(s) / adquirido(s) por _____ (3) contribuinte fiscal n.º _____, com morada em _____, pelo valor de _____ \$00 (_____) (4).

(1)

A Secção de Património

O Responsável

ANEXO VII

AUTO DE CESSÃO

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, procedeu-se ao registo da cessão do(s) seguinte(s) bem(s): _____ (1), que possuíam, respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário _____. Tal(ais) bem(s) foi(ram) cedido(s) à entidade _____, pessoa colectiva n.º _____, com sede em _____, com o fim de _____.

As condições da cessão do(s) bem(s) em epígrafe constam do seguinte documento: _____.

(1)

A Secção de Património

O Responsável

- (1) Hasta pública, concurso público ou negociação directa
 (2) Descrição do(s) bem(s)
 (3) Entidade ou pessoa que adquiriu o(s) bem(s)
 (4) Valor por extenso

(1) Descrição do(s) bem(s)

ANEXO VI

AUTO DE ABATE

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, procedeu-se ao abate dos bem(s) _____ (1) que possuía(m), respectivamente, o(s) n.º(s) de inventário _____, por motivo de _____ (2), constantes do _____ (3).

(1)

A Secção de Património

O Responsável

ANEXO VIII

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, compareceu perante mim (1) _____, o(s) senhor(es) _____, a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) seguinte(s) bem(s): _____

(2) que possuía(m), respectivamente, o(s) n.º(s) de inventário _____, tendo por mim sido autorizada a transferência para (3) _____, situada na _____, em _____.

(1)

O Cedente

Registado na Secção de Património no dia _____ / _____ / _____.

O Funcionário,

- (1) Descrição do(s) bem(s)
 (2) Conforme art. 17.º, n.º 2
 (3) Identificação do documento comprovativo do abate (auto de venda, de cessão, declaração de incapacidade, escritura de compra e venda, etc.)

- (1) Cedente
 (2) Descrição do(s) bem(s)
 (3) Indicar o local para onde foram transferidos

ANEXO IX

ANEXO X

AUTO DE OCORRÊNCIA

Participação de Avaria / Reparação

Nº _____ / _____

Nº _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, eu (1) _____ verifiquei a ocorrência de (2) _____ do(s) s bem(s) a seguir mencionado(s) que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) valore(s) e nº(s) de inventário, sem prejuízo de terem ocorrido outras situações por mim não detectadas:

(1)

(a preencher pelo participante)	(a preencher pela Secção de Património)	
Descrição do Bem	Nº de Inventário	Valor

O Participante

Registado na Secção de Património no dia ____ / ____ / ____.

O Funcionário

a preencher pelo serviço participante

Data da participação: ____ / ____ / ____

Identificação do serviço participante - funcionário: _____ - _____

Identificação do bem (nº de inventário): _____

Descrição do bem: _____

Tipo de avaria / reparação: _____

a preencher pelo serviço de património

Empresa reparadora: _____

Fornecedor: _____

Bem abrangido pela garantia: Sim Não

Data de envio para reparação: ____ / ____ / ____

Data de chegada da reparação: ____ / ____ / ____

Custo da avaria / reparação: _____ \$00

A Secção de Património

O Responsável pelo serviço participante

(1) Nome e categoria profissional
 (2) Furto, roubo, extravio, incêndio, etc.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALPAÇOS

Edital n.º 181/2001 (2.ª série) — AP. — Augusto Francisco Sequeira Lage, presidente da Câmara Municipal de Valpaços em exercício, torna público que a Câmara Municipal de Valpaços, no uso da competência prevista no n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento de Transporte Público de Aluguer de Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros do concelho de Valpaços, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 1 de Agosto de 2000, deliberou, por unanimidade, em reunião ordinária realizada no dia 31 de Janeiro de 2001, aprovar o contingente de táxis para o concelho de Valpaços, após a audição das entidades representativas do sector.

E para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados no lugar do costume.

Contingente de táxis

Freguesias	Contingente	Número de licenças atribuídas	Vagas	Lugares a criar	Total
Água Revés e Crasto	1	1	0	—	1
Alvarelhos	0	—	—	1	1
Argeriz	3	3	0	—	3
Barreiros	1	0	1	—	1
Bouçoais	2	1	1	—	2
Canaveses	0	—	—	1	1
Carrzedo, Montenegro	6	5	1	—	6
Curros	0	—	—	1	1
Ervões	1	1	0	—	1
Fiães	1	0	1	—	1
Fornos do Pinhal	1	1	0	—	1
Friões	2	2	0	—	2
Lebução	1	1	0	—	1
Nozelos	1	0	1	—	1
Padrela e Tazem	1	1	0	—	1
Possacos	0	—	—	—	—
Rio Torto	1	1	0	—	1
Sanfins	0	—	—	—	—
Santa Maria de Emeres	1	1	0	—	1
Santa Valha	1	1	0	—	1
Santiago, Ribeira, Alhariz	2	2	0	—	2
São João de Corveira	1	1	0	—	1
São Pedro de Veiga de Lila	1	1	0	—	1