

**CAPÍTULO II**

Artigo 2.º

**Serviços de Apoio ao Presidente**

Na directa dependência do presidente da Câmara funcionam:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) O Gabinete do Parque Habitacional e Acção Social, ao qual compete a gestão do Parque Habitacional e o apoio à Acção Social.

**CAPÍTULO VI**

**Serviços de Apoio à Cultura**

Artigo 13.º

**Divisão de Educação e Cultura**

A Divisão de Educação e Cultura, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara, à qual compete promover a preservação e o fomento cultural da região, promover programas e acções educacionais da competência da Câmara Municipal, promover o turismo, fomentar a prática desportiva e de ocupação dos tempos livres, compreende os seguintes sectores:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

5 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA**

**Aviso n.º 157/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna público que, por meu despacho de 19 de Novembro de 2003, renovei, nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo artigo único do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, o contrato a termo certo, por mais um ano, com Salete Ferreira Mimoso, que exerce as funções de auxiliar de acção educativa.

19 de Novembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

**CÂMARA MUNICIPAL DA CHAMUSCA**

**Aviso n.º 158/2004 (2.ª série) — AP.** — Sérgio Morais da Conceição Carrinho, presidente da Câmara Municipal de Chamusca.

Torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e durante o período de 30 dias a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República*, 2.ª série, é submetido a apreciação pública o projecto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, que foi aprovado na reunião de 25 de Novembro de 2003 desta Câmara Municipal.

Durante o referido período poderão os interessados consultar, no Serviço de Património nas horas normais de expediente, o mencionado projecto de Regulamento e sobre ele formular quaisquer sugestões, reclamações ou observações, as quais deverão ser dirigidas, por escrito, ao presidente da Câmara Municipal.

9 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Sérgio Morais da Conceição Carrinho*.

**Projecto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal**

Introdução

Para cumprimento do disposto na 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, e tendo em conta a entrada em vigor do novo 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 Abril, foi elaborado o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na primeira fase de implementação do novo Plano Oficial Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o qual obriga a que as câmaras municipais disponham de um inventário actualizado, que lhes permita a elaboração do balanço inicial e final, os quais são de execução obrigatória a partir da data de 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 conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens do município.

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

Assim sendo, 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 do município de Chamusca, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL. Neste sentido, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso e devem ser objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

**CAPÍTULO I**

**Princípios gerais**

Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

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

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

Artigo 2.º

**Objectivos**

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

2 — Considera-se gestão patrimonial do município, a correcta afectação dos bens pelas diversas divisões/secções/sectores municipais, tendo em conta não só necessidades dos diversos serviços, mas também a sua melhor utilização e conservação.

**CAPÍTULO II**

**Do inventário e cadastro**

Artigo 3.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) Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação; e
- d) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

- a) Fichas de inventário individual (módulos da aplicação informática);
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no numero anterior serão elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

#### Artigo 4.º

##### Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário, I-1 a I-11, a seguir discriminadas:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2), que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhames (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

2 — Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário a sua localização e utilizador habituais bem como todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

3 — Deverão ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados, contendo, para o caso dos bens móveis, a reprodução em papel da ficha de inventário e cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.

4 — Para as viaturas ou máquinas de grande porte deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel das correspondentes fichas de inventário, incluindo cópia dos documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, factura ou contrato de aquisição ou *leasing*, contrato de manutenção, ocorrências, etc.

5 — Para os bens imóveis também deverão ser constituídos processos individuais devidamente identificados e adequadamente instruídos, contendo a reprodução em papel das respectivas fichas de inventário, bem como cópia de todas as peças necessárias à identificação da aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas, da localização física, designadamente escritura, documentos de registo na repartição de finanças e na conservatória do registo predial, planta de localização e de implantação, auto e relatório de avaliação, fotografias do bem, etc.

#### Artigo 5.º

##### Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que se refere o artigo anterior, o código de classificação do bem, representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao cadastro e in-

ventário dos bens móveis do Estado, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhames, bem como do código de actividade a que se refere 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 6.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 7.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 8.º

##### Regras gerais de inventariação

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

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada vida económica;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registo» do POCAL;
- d) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário ou cadastro, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos» do POCAL;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo será efectuado através de meios informáticos adequados.

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

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas do 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 activo imobilizado de existências, podendo utilizar-se, para es-

tas 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, nos termos do estabelecido nos pontos 2.9.10.3.5 e 2.9.10.4.4 do POCAL.

3 — Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adopta-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial.

4 — Por vida útil dos bens entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa, administra ou controla.

Artigo 9.º

**Identificação e caracterização dos bens do activo immobilizado**

1 — Para efeitos de inventariação, a identificação e caracterização dos bens faz-se segundo os elementos constantes das fichas de inventário, a que se refere o artigo 4.º

2 — Em cada bem móvel será afixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterá o símbolo heráldico e o nome do município, o número sequencial de inventário e, assim que seja viável, um código de barras com a classificação do bem da respectiva identificação através da leitura óptica.

3 — Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável da secção respectiva informar o serviço de Património do sucedido, procedendo-se à sua substituição e ao apuramento de responsabilidades, se for caso disso.

4 — Quando o bem a identificar for um imóvel, ou um móvel em que se verifiquem dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colocada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com a fotografia do mesmo.

5 — O código de actividade identifica a divisão e a secção/sector/serviço, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação na estabelecer nos termos do organograma em vigor.

**CAPÍTULO III**

**Das competências**

Artigo 10.º

**Sector de Património**

Compete ao sector responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado 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 registos;
- 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;
- i) Propor qualquer alteração que vise os bens segurados, entre as quais, atribuição, alteração, anulação de apólices, etc.;

- j) Definir se é grande reparação ou não, dependendo para isso se a reparação acresce na vida útil do bem se ultrapassa 30% do valor do bem.

Artigo 11.º

**Comissão de avaliação**

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

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no ponto 4 do POCAL, os bens do immobilizado 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, bem como todas as fases subsequentes;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicos e parciais.

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

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

Artigo 12.º

**Outros serviços municipais**

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

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo Sector de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Sector de Património;
- d) Informar o Sector de Património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

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

3 — Compete ainda aos responsáveis pelos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado privativo — fornecer ao Sector 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. Compete ainda a este serviço manter actualizados os registos prediais e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como solicitação das certidões que considere necessárias;
- b) Obras particulares e urbanismo — fornecer ao Sector de Património cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas e prédios de cedência para os domínios privado e público;
- c) Compras e armazém — fornecer ao Sector de Património cópia de todas as requisições de immobilizado (não consumíveis);
- d) Contabilidade/obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas ao Sector de Património:
  - d1) Contabilidade — compete a esta secção (juntamente com o Serviço de Património), a reconciliação de movimentos contabilísticos das contas de immobilizado. Estas deverão ser realizadas no início de cada mês;
  - d2) Contabilidade — deverão ser entregues, ao Serviço de Património, todas as facturas (de bens) passíveis de inventariação.
- e) Biblioteca municipal, Centro Regional de Artesanato, Centro de Recursos, etc. — efectuar o inventário directo dos bens

- à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao Sector de Património;
- f) Parque de máquinas e oficinas — fornecer ao sector de património cópias de todas as reparações e conservações efectuadas na oficina, bem como as efectuadas no exterior. Para que se proceda ao disposto nas alíneas i) e j) do artigo 10.º Compete ainda ao parque de máquinas e oficinas solicitar, junto do Serviço de Património, informações relativas a Inspeções Técnicas Periódicas das viaturas;
- g) Sector de Educação e Saúde — comunicar ao Serviço de Património toda e qualquer informação relativa à situação dos bens duradouros que aí se encontrem. Os bens instalados nos edifícios/salas, ou a si afectos, ficam à responsabilidade de quem o dirige;
- h) Todos os serviços municipais — remessa de participações e autos relativos a avarias, reparações, transferências, alienações, cessões e outras ocorrências com bens à sua guarda.

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.

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

#### Artigo 13.º

##### Da guarda e conservação de bens

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

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

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

### CAPÍTULO IV

#### Da aquisição e registo de propriedade

##### Artigo 14.º

##### Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos citados no Regulamento do 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 Sector 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.

5 — O processo de identificação de um bem e respectivo controlo poderá ser feito através de meios informáticos.

#### Artigo 15.º

##### Registo de propriedade

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

2 — O registo define a propriedade do bem, 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 Sector de Património.

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

5 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

6 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas 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.

8 — Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

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

10 — No Serviço de Património deverão existir cópias de todas as chaves de imóveis do Município, as quais ficarão à guarda do responsável. O procedimento preconizado aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

### CAPÍTULO V

#### Da alienação, abate, cessão e transferência

##### Artigo 16.º

##### Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público, ajuste directo, ou outra norma regulamentar de deliberação, em conformidade com as disposições legais que enquadram esta matéria.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 397/94, de 21 de Dezembro, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando:

- a) O adquirente for pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentada;
- c) Quando de presuma 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 (anexo I), caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 17.º

**Autorização de alienação**

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

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

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas repartições de finanças e conservatória do registo predial.

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

Artigo 18.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 vereador com competência delegada, são as seguintes:

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

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Sinistro;
- 10 — Construção;
- 15 — Doação;
- 16 — Permuta;
- 20 — Incêndio;
- 21 — Demolição.
- [...]
- 99 — 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 incêndios bastará a certificação por parte do Sector de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente e do previsto no n.º 2 do artigo 23.º do presente Regulamento.

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

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

7 — O abate só produz eficácia após a sua autorização superior.

8 — Os intervenientes no auto de abate são o Serviço de Património, o responsável do serviço onde se encontra o bem a abater e o presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 19.º

**Cessão**

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Sector de Património (anexo II).

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

3 — No caso de bens imóveis, estes apenas poderão ser cedidos através de escritura.

4 — A conservação e manutenção dos bens cedidos temporariamente são da responsabilidade da entidade que os utiliza.

5 — A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previsto no artigo 18.º deste Regulamento.

Artigo 20.º

**Afectação e transferência**

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizados, de acordo com despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o Sector de Património.

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, nos termos do ponto 4.1.7 do POCAL.

**CAPÍTULO VI**

**Dos furtos, roubos, incêndios e extravios**

Artigo 21.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 descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos valores;
- c) Participar à companhia de seguros, se for caso disso.

Artigo 22.º

**Furtos, roubos e incêndios**

1 — Compete ao responsável do serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração do Sector de Património, elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

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

Artigo 23.º

**Extravios**

1 — Compete ao responsável dos sectores/secções/divisões onde se verificar o extravio, informar o Sector de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 21.º, só deverá ser efectuada, após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário ou agente responsável pelo extravio 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 correspondente processo disciplinar.

**CAPÍTULO VII**

**Dos seguros**

Artigo 24.º

**Seguros**

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao Sector 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 25.º

## Valorização do imobilizado

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

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

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

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

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

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

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

8 — 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.

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

10 — 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.

11 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número anterior, será aplicado o critério definido nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

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 26.º

## Reintegrações e amortizações

1 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL, mais precisamente no segundo parágrafo do ponto 4.1.1.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício, é o das quotas constantes, de harmonia com o estabelecido no ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.5 do POCAL.

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

4 — O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperimento 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 imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos, de acordo com o previsto no ponto 4.1.8 do POCAL.

## Artigo 27.º

## Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de cinco dias úteis ao Sector de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário.

## Artigo 28.º

## Desvalorizações excepcionais

1 — Quando, à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. A referida amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram, conforme o estipulado no ponto 4.1.10 do POCAL e obedecendo à aplicação ao princípio contabilístico da prudência.

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 ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias úteis ao Sector de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

## CAPÍTULO IX

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

## Artigo 29.º

## Da valorização das existências

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

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

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

4 — Quando, na data 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 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 empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

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

Artigo 30.º

**Da valorização das dívidas de e a terceiros**

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

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas, tendo por base os seguintes procedimentos:

- 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 existia fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data;
- b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser deferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a 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 respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 31.º

**Da valorização das disponibilidades**

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

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. 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 desfavorável» 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 do presente artigo, deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os res-

pectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

**CAPÍTULO XII**

**Das disposições finais e entrada em vigor**

Artigo 32.º

**Disposições finais e transitórias**

1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

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

3 — Acompanham este Regulamento as fichas de proposta de abate ao inventário, fichas de inventariação (inicial), ficha de inventariação de livros (biblioteca), autos de avaliação (móvel e imóvel), autos de abate, de ocorrência, de transferência, de cessão e de venda.

Artigo 33.º

**Alterações às fichas e mapas anexos ao presente Regulamento**

1 — As fichas de inventário e os mapas anexos ao presente diploma poderão sofrer alterações e forma e ou conteúdo, desde que as alterações respeitem o ordenamento legal aplicável e mediante informação escrita do chefe de divisão respectivo com conhecimento ao membro executivo competente para a área do património.

Artigo 34.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes e publicitação nos termos legais.

**ANEXO I**

**AUTO DE ABATE N.º \_\_\_\_\_/200\_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, neste Município, procedeu-se ao abate à carga do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

N.º INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO	SERVIÇO QUE ESTAVA AFECTO	VALOR DO(S) BEM(NS)	TIPO DE ABATE

Por ser verdade, se lavrou o presente auto, que depois de lido, vai ser assinado por todos os que nele intervieram.

**Órgão Executivo**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Órgão Deliberativo**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Responsável pelo(s) Bem(ns)

O Serviço de Património

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANEXO II

**AUTO DE CESSÃO**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, compareceram perante mim a) \_\_\_\_\_, o(s) Sr.(s) \_\_\_\_\_, a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

N.º INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO	ENTIDADE	FINALIDADE	OBS.

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada pela deliberação de Câmara de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, (fls. n.º \_\_\_\_, Livro n.º \_\_\_\_), não podendo o(s) bem(ns) 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) mesmo(s) regressar a posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram) cedido(s).

A cessão é pelo prazo de \_\_\_\_ mês(es) / ano(s), sendo / não sendo automaticamente renovável.

**Órgão Executivo**  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Órgão Deliberativo**  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

O Responsável pelo(s) Bem(ns)

O Serviço de Património

a) Nome e categoria

ANEXO IV

**AUTO DE TRANSFERÊNCIA**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, compareceram perante mim a) \_\_\_\_\_, o(s) Sr.(s) \_\_\_\_\_, a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

N.º INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO	SERVIÇO RECEPTOR	MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA	OBS.

**Órgão Executivo**  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Órgão Deliberativo**  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

O Responsável pelo(s) Bem(ns)

O Serviço de Património

a) Nome e categoria

ANEXO III

**AUTO DE OCORRÊNCIA N.º \_\_\_\_ /200 \_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, eu a) \_\_\_\_\_, verifiquei a ocorrência de b) \_\_\_\_\_ do(s) seguinte(s) bem(ns) \_\_\_\_\_ que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário \_\_\_\_\_.

Para fazer face à ocorrência foram contactadas as seguintes autoridades \_\_\_\_\_, que elaboraram os seguintes documentos \_\_\_\_\_, os quais se anexam ao presente auto.

**Órgão Executivo**  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Órgão Deliberativo**  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

O Responsável pelo(s) Bem(ns)

O Serviço de Património

a) Nome e categoria profissional  
b) Furto, roubo, extravio, incêndio, etc..

ANEXO V

**AUTO DE VENDA N.º \_\_\_\_ /200 \_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, procedeu-se à alienação, através de a) \_\_\_\_\_, do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

N.º INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO	QT.	ENTIDADE ADQUIRENTE	N.I.F.	MORADA	VALOR (€)

**Órgão Executivo**  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Órgão Deliberativo**  
Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

O Responsável pelo(s) Bem(ns)

O Serviço de Património

a) Hasta Pública, Concurso Público ou Negociação Directa



## ANEXO VIII

## FICHA DE PROPOSTA DE ABATE

DEPARTAMENTO _____
DIVISÃO _____
SERVIÇO _____
RESPONSÁVEL _____

Lançado em: ___/___/___
Rubrica _____
Deu origem ao auto de Abate n.º _____

N.º INVENTÁRIO	DATA	DESCRIÇÃO	MOTIVO DO ABATE	OBS.

O \_\_\_\_\_, Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
(Assinatura do Responsável do Serviço)

O Serviço de Património \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## ANEXO X

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO (justificação dos critérios utilizados):

1. A avaliação deste bem móvel foi realizada, obedecendo ao princípio do

VALOR TOTAL DA AVALIAÇÃO: euros

NOVA VIDA ÚTIL: anos

*E por ser verdade se lavrou o presente Auto que vai ser assinado pelos presentes:*

A Comissão de Avaliação:
_____
(...)
_____
(...)
_____
(...)
_____
(...)

O Presidente da Câmara
_____
(...)

## ANEXO IX

N.º de INVENTÁRIO

PROCESSO N.º

Classificador de Bens:	Classificação Contabilística:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classe</li> <li>• Tipo</li> <li>• Bem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonial</li> <li>• Económica ---</li> <li>• Funcional</li> </ul>

## ANEXO XI

N.º de INVENTÁRIO

PROCESSO N.º

Classificador de Bens:	Classificação Contabilística:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classe</li> <li>• Tipo</li> <li>• Bem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonial</li> <li>• Económica</li> <li>• Funcional</li> </ul>

## AUTO de AVALIAÇÃO de MÓVEIS n.º

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, nas instalações dos Paços do Concelho deste Município, reuniu a Comissão de Avaliação de Móveis, constituída pelo despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de vinte seis de Junho de dois mil e três, a fim de ser avaliado o seguinte bem, para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em €, conforme o seguinte Relatório:

IDENTIFICAÇÃO: ;

LOCALIZAÇÃO

ZONA FÍSICA:

LOCAL:

AFECTAÇÃO:

## AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, nas instalações dos Paços do Concelho deste Município, reuniu a Comissão de Avaliação de Imóveis, constituída pela deliberação de Câmara n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a fim de ser avaliado o seguinte bem, para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em \_\_\_\_\_, conforme o seguinte Relatório:

IDENTIFICAÇÃO: ;

LOCALIZAÇÃO / FREGUESIA: ;

## CONFRONTAÇÕES:

Norte: ;

Sul: ;

Nascente: ;

Poente: ;

## DESCRIÇÃO:

Características do Imóvel: ;

Área Total:

ANEXO XII

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO (justificação dos critérios utilizados):

VALOR TOTAL DA AVALIAÇÃO:

*E por ser verdade se lavrou o presente Auto que vai ser assinado pelos presentes:*

<p>A Comissão de Avaliação:</p> <p>_____</p> <p>(...)</p> <p>_____</p> <p>(...)</p> <p>_____</p> <p>(...)</p> <p>_____</p> <p>(...)</p>	<p>O Presidente da Câmara</p> <p>_____</p> <p>(...)</p>
---	---

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

**Aviso n.º 159/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 6 de Outubro de 2003, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, categoria de auxiliares de serviços gerais, pelo período de mais seis meses, com os seguintes trabalhadores: Isaura Maria Dores Araújo, Maria Lurdes Machado, Armando Brás Portelinha e António José Gomes Pereira.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**Aviso n.º 160/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 3 de Outubro de 2003, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, categoria de auxiliares de serviços gerais, pelo período de mais seis meses, com os trabalhadores Benny Oliveira e Pedro Miguel Pinto Santos Morais.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**Aviso n.º 161/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 4 de Outubro de 2003, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, categoria de auxiliares de serviços gerais, pelo período de mais seis meses, com os seguintes trabalhadores: António José Pereira Reis Carvalho, Carolina Filomena Nascimento Alves Silva, Cristina Moura Lemos S. Fernandes, Maria Cândida Melo Paiva, Maria Guiomar Nogueira Silva, Maria Isabel Alves Simão, Maria Lucília Gomes Moura, Paula Jesus Fernandes, Regina Maria Santos Costa Pimenta, Ricardo Jorge Fonseca Teixeira e Zita Maria Costa Morgado Antunes.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**Aviso n.º 162/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 4 de Outubro de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de mais seis meses, com Helena Cristina Pipa Vitorino Rio.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**Aviso n.º 163/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 3 de Outubro de 2003, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, categoria de auxiliares de serviços gerais, pelo período de mais seis meses, com os seguintes trabalhadores: Adília Jesus Alves, António Manuel Santos Brás, Hermínio Machado Ferraz, Rui Filipe Gonçalves Cruz, Maria Conceição Terra Cascão Nascimento, Maria Lucinda Soares Casas e Nair Pereira Alves Martins.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**Aviso n.º 164/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 23 de Outubro de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de mais seis meses, com Gilberta Anjos Melo Varge.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**Aviso n.º 165/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 4 de Outubro de 2003, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, categoria de auxiliares de serviços gerais, pelo período de mais seis meses, com os seguintes trabalhadores: Ana Isabel Nunes Rodrigues, Cláudia Patrícia Sousa Cabeleira, Alberto José Carvalho Ferreira, Alexandre Artur Fernandes, Artur Almeida Sousa, José Coutinho Mendes e Rodrigo Amorim Silva.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**Aviso n.º 166/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 4 de Outubro de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, categoria de técnico superior de 2.ª classe — área de engenharia civil, pelo período de mais um ano, com Paulo Jorge Rodrigues Branco.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**Aviso n.º 167/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 3 de Novembro de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, categoria de técnico superior de 2.ª classe — área de economia/gestão, pelo período de mais um ano, com Marta Frazão Ferreira Fernandes Pinheiro.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**Aviso n.º 168/2004 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 20 de Outubro de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de mais seis meses, com Elisabeta Gonçalves Nascimento Veloso.

2 de Dezembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**Aviso n.º 169/2004 (2.ª série) — AP.** — *Discussão pública relativa às operações urbanísticas de loteamento com obras de urbanização referentes ao Parque de Actividade de Chaves e da Plataforma Logística, a levar a efeito pela autarquia de Chaves no lugar de Vale de Salgueiro, freguesia de Outeiro Seco.* — João Gonçalves Martins Batista, presidente da Câmara Municipal de Chaves:

Faz público que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 17 de Novembro de 2003, deliberou, em conformidade com o estabelecido no n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua versão final, submeter a discussão pública, pelo período de 15 dias, a contar de oito dias após a divulgação deste aviso, as operações urbanísticas supra referidas.

Durante o mencionado período, os respectivos processos encontram-se disponíveis, para consulta, na Divisão de Ordenamento