

j)	.....
k)	.....
l)	.....
m)	.....
n)	.....
o)	.....
p)	.....
q)	.....
s)	.....
t)	.....
u)	.....
v)	.....
w)	.....
x)	.....
y)	.....
z)	.....
aa)	.....
bb)	.....
cc)	.....
dd)	.....
ee)	.....
ff)	.....
gg)	.....
hh)	.....
ii)	.....
jj)	.....
kk)	.....
ll)	.....
mm)	.....
nn)	.....
i)	.....
ii)	.....
iii)	.....
oo)	.....
pp)	.....

2 —

Artigo 18.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 — Exceptuam-se do previsto no n.º 3 os casos em que se demonstre, mediante fundamentação, que a sua aplicação é negativa para o enquadramento estético do local ou que a sua execução seja materialmente impossível, tendo em consideração as condições do relevo, a funcionalidade e a dimensão do lote.

Artigo 76.º

Dispensa de licença ou de autorização

- 1 — As construções ligeiras, designadamente barracões, telheiros, instalações de pessoal, arrecadações, instalações para animais, de um só piso, respeitantes a explorações agrícolas ou pecuárias, quando a sua área não exceder 30 m² e não exigirem cálculos de estabilidade e quando implantadas a mais de 20 m da via pública e não afectem manifestamente a estética das povoações ou a beleza das paisagens.
- 2 —
- 3 —
- 4 — A colocação de resguardos visuais ou gradeamentos metálicos, em muros de vedação, sem prejuízo do disposto nos artigos 17.º e 19.º

Artigo 2.º

É aditado o artigo 74.º-A ao regulamento municipal de edificação e urbanização, com a seguinte redacção:

«Artigo 74.º-A

Fornecimento gratuito de projectos

Com vista a incentivar a construção de habitação própria pelos jovens casais deste concelho e tendo em vista a fixação dos mesmos, o município fornecerá gratuitamente projectos de tipologia T3, destinados a primeira habitação, nos termos e nas condições seguintes:

- a) O somatório da idade do jovem casal não pode ultrapassar os 55 anos;
- b) O terreno onde estes pretendam efectuar a construção tem de estar registado na Conservatória do Registo Predial de Arganil em nome de um dos requerentes;

- c) A possibilidade de construção está condicionada às limitações impostas pelo regime jurídico da urbanização e da edificação, bem como às disposições do PDM.»

Artigo 3.º

São eliminados os artigos 37.º a 43.º do regulamento municipal de edificação e urbanização.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, e afixação, nos lugares do costume, dos editais que publicitam a sua aprovação.

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 7670/2005 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara Municipal de 7 de Outubro de 2005, foi contratada a termo resolutivo, pelo prazo de seis meses, mediante processo de selecção simplificado, para exercer funções idênticas às de técnica superior de 2.ª classe (engenheira florestal), remunerada pelo escalão 1, índice 400, da escala salarial da função pública, Ana Teresa Brito de Noronha Santiago.

O referido contrato teve início no dia 17 de Outubro de 2005, por urgente conveniência de serviço. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de Outubro de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

Edital n.º 611/2005 (2.ª série) — AP. — Alberto Souto de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Aveiro, faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de Aveiro de 15 de Novembro de 2004, foi aprovado o regulamento de inventário, cadastro e gestão do património municipal, alterado em reunião da Câmara Municipal de 26 de Setembro de 2005, cujo texto integral se anexa para conhecimento geral, cumprindo-se a exigência legal de publicidade prevista no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo.

12 de Outubro de 2005. — O Presidente, *Alberto Souto de Miranda*.

Regulamento municipal de inventário, cadastro e gestão do património da Câmara Municipal de Aveiro

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas nas alíneas d) do n.º 1 e h) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, abate, valorimetria, administração e gestão dos bens móveis e imóveis do município, assim como as competências dos diversos serviços da autarquia envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — Definir dos critérios de inventariação que deverão suportar o regime de contabilidade aplicado às autarquias.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O cadastro e o inventário dos bens do activo imobilizado do município compreendem:

- a) Todos os bens móveis (incluindo os móveis sujeitos a registo) e imóveis de domínio privado do município que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam da sua propriedade

quer estejam em regime de locação financeira ou arrendamento;

- b) Os títulos de participação em capital social de empresas;
- c) Os bens de domínio público, definidos nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro, de que a autarquia seja responsável pela sua administração ou controlo, conforme o disposto no n.º 4.1.7 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL;
- d) As existências, constituídas por matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados ao consumo ou à venda.

2 — Para efeitos do presente regulamento, consideram-se as seguintes definições:

- a) Cadastro — relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da autarquia;
- b) Inventário — relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da autarquia, devidamente classificados, valorados e actualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- c) Folha de carga — documento, emitido pela Divisão de Património Móvel, onde estarão descritos todos os bens afectos a um compartimento de zona física, e que terá um responsável nomeado pela sua guarda;
- d) Bens de domínio privado — bens móveis corpóreos e bens imóveis que estão na esfera do comércio jurídico-privado e que a autarquia utiliza na actividade operacional que lhe está legalmente atribuída ou que se encontram cedidos temporariamente e não se encontram afectos ao uso público em geral;
- e) Bens de domínio público — os bens da autarquia ou sob a administração da autarquia que estão afectos ao uso público e outros bens que não estão no comércio jurídico-privado e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;
- f) Bens do activo imobilizado — todos os bens duradouros da autarquia que se registem na contabilidade orçamental e patrimonial do POCAL nas contas da classe 4;
- g) Imobilizado corpóreo — todos os bens duradouros com classificação orçamental e patrimonial do POCAL nas seguintes contas de classe 4:

414 — Investimentos em imóveis;

42 — Imobilizações corpóreas;

45 — Bens de domínio público.

Artigo 4.º

Inventário dos bens móveis

1 — O inventário dos bens móveis integra todos os bens móveis do domínio privado da autarquia considerados bens duradouros classificados na classe 4 da contabilidade patrimonial.

2 — Para efeitos do presente regulamento, são considerados bens duradouros os que não têm consumo imediato e, em regra, os que têm uma vida útil estimada superior a um ano.

3 — São objecto de inventário os veículos que constituam meios de tracção mecânica, com capacidade de transitar por si próprios em vias terrestres ou marítimas, sujeitos a registo, e ainda os equipamentos rolantes com potencialidade para transitar na via pública ou em zonas de obras.

4 — A inventariação dos veículos pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade contabilística.

5 — Não se integram neste inventário os bens móveis do património histórico, artístico e cultural do município e os bens móveis considerados de domínio público.

6 — Não são objecto de inventário os bens que a Divisão de Património entender não se justificar a sua inclusão em inventário, com base no princípio da materialidade e nos termos a definir no presente regulamento.

Artigo 5.º

Inventário de imóveis

1 — O inventário de imóveis integra os terrenos, os edifícios e outras construções afectos ao domínio privado da autarquia.

2 — A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de registo de aquisição ou de qualquer outra forma de tomada de posse, com descrição na conservatória e inscrição matricial nas finanças.

Artigo 6.º

Inventário dos bens de domínio público

1 — O inventário dos bens de domínio público da autarquia integra os terrenos, os recursos naturais, os edifícios, construções e infra-

-estruturas e outros bens, todos afectos ao domínio público, e, ainda, os bens do património histórico, artístico e cultural.

2 — Para efeitos do número anterior, consideram-se como bens de domínio público os que a seguir se elencam:

- a) Terrenos classificados em termos de PDM ou de outro dispositivo legalmente em vigor como zonas verdes ou de lazer, bem como todos os equipamentos, edifícios e outras construções neles incluídos;
- b) Praças, ruas, travessas, caminhos, largos, separadores rodoviários, arranjos exteriores circundantes dos bairros municipais, dentro do perímetro urbano, e ainda outros espaços que estejam em uso imediato e directo do público, designadamente infra-estruturas públicas, toponímia e números de polícia legalmente atribuídos;
- c) Escolas;
- d) Infra-estruturas rodoviárias, designadamente estradas, pontes, viadutos e muros de suporte, e obras de arte nelas incluídas;
- e) Equipamentos públicos vários, como fontes, sanitários, lavadouros, mercados e outros;
- f) Edifícios e bens classificados como património histórico, artístico e cultural, designadamente palácios, monumentos, museus, arquivos, teatros, obras de arte, móveis, antiguidades e outros de relevância histórica e cultural;
- g) Outros bens mencionados nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 7.º

Fases do inventário

1 — As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.

2 — O processo de aquisição de bens que venham a integrar o cadastro e inventário da autarquia obedece ao regime jurídico aplicável à aquisição de bens e serviços e ao regime jurídico das empreitadas, e àqueles que nesta matéria venham a ser regulados pela norma de controlo interno da autarquia.

3 — A administração compreende a afectação, a conservação, a actualização permanente dos dados e a transferência.

4 — O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da autarquia, nos termos definidos no artigo 16.º do presente regulamento.

5 — Para registo de cada bem e respectivas alterações, são utilizadas as fichas de identificação de bens estipuladas no POCAL e cujos conteúdos obrigatórios se apresentam no capítulo IV do presente regulamento.

Artigo 8.º

Responsabilidades

1 — A aquisição dos bens a incluir no cadastro e inventário da autarquia é da responsabilidade do serviço que propõe a sua aquisição e de quem a autoriza, cumpridos todos os procedimentos legais que vigoram nesta matéria.

2 — A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da autarquia compreende os seguintes níveis de responsabilidade, quando aplicável:

- a) Responsável do compartimento onde o bem está afecto;
- b) Chefia de secção onde o bem está afecto;
- c) Dirigente da divisão onde o bem está afecto;
- d) Dirigente do departamento onde o bem está afecto.

3 — Para efeitos do número anterior, deverá atender-se à classificação por zona física instruída no n.º 5 do artigo 21.º do presente regulamento.

4 — Qualquer alteração de responsável de compartimento deverá ser informada à Divisão de Património pelo responsável hierárquico imediatamente superior da unidade orgânica ao qual o compartimento se encontra afecto.

5 — A conservação e manutenção dos bens imóveis que não estejam afectos a nenhum departamento municipal em específico é da responsabilidade do Departamento Económico-Financeiro, em articulação directa com a Divisão de Património Imobiliário, do Departamento de Desenvolvimento e Planeamento Territorial (DDPT).

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

7 — Compete à Divisão de Património, do Departamento Económico-Financeiro, em articulação directa com a Divisão do Património Imóvel, do DDPT, no que concerne aos bens imóveis, sem prejuízo

do disposto no regulamento orgânico da Câmara Municipal de Aveiro, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis (incluindo bens móveis sujeitos a registo) e imóveis no que ao cumprimento deste regulamento diz respeito, sem prejuízo dos procedimentos de contratação prévia da responsabilidade da Divisão de Notariado e Contratação Pública, do Departamento Jurídico, nos termos do artigo 32.º do regulamento orgânico e do disposto na norma de controlo interno;
- b) Dar cumprimento às obrigações decorrentes do n.º 4 do artigo 4.º e do n.º 2 do artigo 5.º do presente regulamento;
- c) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate dos bens do cadastro e inventário da autarquia;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário dos bens, o qual não deve de ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Coordenar e controlar a codificação por zona física referida no n.º 5 do artigo 21.º do presente regulamento;
- f) Proceder à actualização anual dos bens incluídos no cadastro e inventário da autarquia, incluindo o registo das amortizações;
- g) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da autarquia e respectiva localização;
- h) Elaborar os estudos necessários que conduzam a uma correcta afectação dos bens do domínio privado da autarquia;
- i) Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário definidos no capítulo IV do presente regulamento;
- j) Acompanhar os processos de alienação, atentas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, sendo os procedimentos prévios de alienação da responsabilidade da Divisão de Notariado e Contratação Pública, do Departamento Jurídico.

8 — Para efeitos do cumprimento da alínea f) do número anterior, compete o seguinte aos vários serviços municipais:

- a) A Secção de Contabilidade deverá remeter cópia dos documentos de aquisição de bens à Divisão de Património, após o efectivo registo contabilístico;
- b) A Secção de Contabilidade organiza o processo documental referente às empreitadas e às obras executadas por administração directa, designadamente reúne cópia do(s) contrato(s), autos de mediação e autos de recepção provisória, e remete-o à Divisão de Património;
- c) No caso das situações referidas no n.º 2 do artigo 25.º do presente regulamento, deve a Secção de Contabilidade remeter cópia dos documentos comprovativos (facturas e documentos de idêntica natureza, pareceres ou relatórios técnicos, etc.), com indicação do número de inventário a que respeitam;
- d) Para efeitos da alínea anterior, deve(m) o(s) serviço(s) de aprovisionamento indicar na requisição externa o número de inventário do bem imóvel objecto das intervenções a que o n.º 2 do artigo 25.º do presente regulamento alude;
- e) Os responsáveis de compartimento de zona física deverão comunicar de imediato à Divisão de Património qualquer alteração à folha de carga, nos termos do artigo 9.º do presente regulamento;
- f) O Departamento Jurídico, através do responsável pelo notariado, depois da celebração de escrituras (compra, venda, permuta, cedência, etc.) e da promoção da sua inscrição matricial e registo predial, fornecerá os elementos necessários à Divisão de Património, com cópia à Divisão de Património Imóvel quando se trate de bens imóveis, para que a primeira possa proceder à realização do seguro e demais registos contabilísticos necessários;
- g) O Departamento de Gestão Urbanística e de Obras Particulares entregará à Divisão de Património todo e qualquer alvará emitido, sendo que deverá este serviço, em articulação com a Divisão de Património Imóvel e o titular do alvará, proceder aos respectivos registos em data a acordar, sendo que só neste acto se procederá em definitivo à entrega do referido alvará;
- h) Compete ao responsável da biblioteca a inventariação dos livros e outras obras, utilizando um documento próprio para o efeito, modelo do anexo IV do regulamento, em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Divisão de Património devidamente assinada pelo próprio;
- i) Compete aos responsáveis pelos museus municipais a inventariação das peças de arqueologia, arte, armaria e outras que façam parte do seu espólio, utilizando um documento próprio para o efeito, conforme o modelo do anexo IV do presente regulamento, em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Divisão de Património devidamente assinada pelo próprio;
- j) Os bens adstritos à biblioteca e aos museus municipais que não façam parte dos bens referidos nas alíneas e) e f), res-

pectivamente, serão inventariados pela Divisão de Património, fazendo parte do inventário geral;

- k) O sector responsável pela gestão de edifícios municipais deverá informar das alterações efectuadas à estrutura de compartimentos existentes, fazendo acompanhar essa informação com as plantas actualizadas.

Artigo 9.º

Procedimentos obrigatórios para os responsáveis de compartimento

1 — A responsabilidade pela manutenção da informação actualizada dos bens inicia-se com a entrega e assinatura da folha de carga dos bens afectos ao compartimento.

2 — Para a actualização da informação, deverão os responsáveis de compartimento informar a Divisão de Património, segundo o modelo de fichas do anexo III do presente regulamento, no acontecimento imediato aos seguintes factos:

- a) Ficha n.º 1 — aumentos ao inventário — registam-se aumentos ao imobilizado quando for recebido um bem por aquisição ou por transferência proveniente de outro compartimento, após a recepção da folha de carga, sendo que, no caso de aquisições, deverão informar qual o número de requisição que sustentou a compra e, nas transferências, o número de inventário dos bens;
- b) Ficha n.º 2 — proposta de abates ao inventário — quando o responsável verifica a inoperacionalidade de um bem, preenche a ficha, justificando as razões que lhe vão dar origem. Serão depois seguidos os procedimentos definidos no artigo 16.º do presente regulamento;
- c) Ficha n.º 3 — transferência de bens móveis — quando um responsável pretende dispensar um bem, deverá informar a Secção de Património através desta ficha. O destino desse bem poderá ser outro serviço ou o stock de armazém. Os «empréstimos» temporários de bens não necessitam de comunicação, no entanto, deverá sempre o responsável do bem saber responder pela localização permanente dos bens que tem à sua guarda.

Artigo 10.º

Regras gerais de inventariação

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;
- b) Todo o processo de inventariação e respectivo controlo terá como base a ficha individual de inventário de cada bem e será efectuado através de meios informáticos que permitem a obtenção de informação actualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem e por localização, mediante pesquisa selectiva por qualquer campo ou grupo de campos da respectiva aplicação informática;
- c) O registo da aquisição de bens, das alterações que ocorram e das amortizações nos adequados campos da aplicação informática permitem a manutenção da informação permanentemente actualizada, possibilitando a reprodução em suporte papel das fichas individuais dos bens prevista no POCAL e, ainda, a obtenção dos mapas de inventário e de activo bruto definidos nos artigos 21.º, 22.º e 23.º do presente regulamento;
- d) A aquisição dos bens objecto de inventariação deve ser registada de acordo com a codificação definida no POCAL em matéria de tipo de aquisição;
- e) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 11.º do presente regulamento;
- f) Devem realizar-se acções de verificação interna com a periodicidade a definir no regulamento de controlo interno que permitam:
 - 1) Reconciliar os registo nas fichas dos bens do activo imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
 - 2) Verificação física dos bens do activo imobilizado, com recurso a técnicas de amostragem.

Artigo 11.º

Identificação física dos bens móveis e imóveis

1 — Nos bens móveis será sempre impresso ou colocado número de inventário que permita a sua identificação, podendo recorrer-se a meios informáticos, tendo por base um código de barras integrado no sistema.

2 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de património municipal.

3 — Os bens imóveis deverão ser também objecto de um processo de demarcação através da colocação de marcos/estacas naqueles em que for possível essa colocação, conforme o disposto no artigo 27.º deste regulamento.

4 — A identificação dos bens faz-se pela atribuição do código correspondente ao classificador geral legalmente definido para o cadastro e inventário de bens e é constituído pelo código da classe, código do tipo de bem, código de bem e número sequencial (número de inventário).

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

6 — O código de classificação do bem representa a identificação de cada bem e é constituído por dois campos, correspondendo ao primeiro o número de inventário e ao segundo a classificação contabilística (POCAL).

7 — No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados os seguintes códigos:

- a) Da classificação funcional;
- b) Da classificação económica;
- c) Da classificação orçamental e patrimonial.

8 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente é preenchido com zeros.

Artigo 12.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O serviço responsável pela guarda e conservação dos bens de uma determinada zona física, espaço físico ou compartimento, conforme o disposto nos artigos 8.º e 9.º em matéria de responsabilidades, deverá participar superiormente as seguintes situações:

- a) A necessidade de reparação ou conservação;
- b) Qualquer desaparecimento de bens e qualquer facto anómalo relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — Nos casos de furto, extravios, roubos ou incêndios, deverá ser lavrado um auto de ocorrência, segundo o modelo do anexo v do presente regulamento, sem prejuízo da participação às autoridades competentes.

3 — A participação e o auto de ocorrência referidos no número anterior serão anexados ao processo individual de cada bem mencionados nos n.ºs 7, 8 e 10 do artigo 21.º do presente regulamento.

4 — O bem só poderá ser abatido após o arquivamento do processo de averiguações sendo que, até nesse momento, deverá ser mantido em inventário.

Artigo 13.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis da autarquia deverão estar adequadamente segurados.

2 — A Divisão de Património, do Departamento Económico-Financeiro, deverá actualizar os seguros dos bens através do envio anual à(s) companhia(s) de seguros de uma listagem de todos os bens existentes em inventário.

CAPÍTULO III

Alienação, abate e cedências

Artigo 14.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada mediante hasta pública, concurso público ou por ajuste directo quando norma regulamentar, deliberação ou decisão expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais aplicáveis, sendo os respectivos procedimentos prévios da responsabilidade da Divisão de Notariado e Contratação Pública, do Departamento Jurídico, nos termos do regulamento orgânico.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro, a alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presuma e justifique 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 — Para os bens imóveis, será elaborado um auto de venda/arrematação (não arrematação quando o procedimento ficar deserto) por uma comissão designada pelo presidente da Câmara Municipal onde serão identificados os bens pela sua descrição na conservatória do registo predial, inscrição matricial, respectivas áreas, localização, valor base de licitação, lances oferecidos, identificação do(s) arrematante(s) e valor da arrematação. O auto de arrematação/não arrematação será posteriormente sujeito a homologação da Câmara Municipal.

4 — Para os bens móveis, será elaborado um auto de venda, conforme o modelo do anexo v do presente regulamento, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 15.º

Proposta e autorização da alienação ou aquisição

1 — Compete à Divisão de Património a proposta de alienação dos bens móveis que sejam classificados de dispensáveis.

2 — A proposta de alienação, oneração ou aquisição de bens imóveis compete à Divisão de Património Imobiliário, em articulação directa com o Departamento Económico-Financeiro, devendo ser devidamente justificada e conter a precisa identificação dos bens (inscrição matricial e descrição na conservatória do registo predial) e ser acompanhada do auto de avaliação elaborado nos termos deste regulamento.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante despacho ou deliberação da Câmara Municipal tomada nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro,

3 — A alienação de bens imóveis superiores a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal, conforme disposto na alínea i) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 16.º

Abate de bens

1 — A necessidade de abater determinado bem pode ser constatada pela Divisão de Património ou pelo sector responsável pelo bem.

2 — Deverá ser preenchida uma ficha de proposta de abate, ficha n.º 2 do anexo III do presente regulamento, com a devida identificação do bem e dos motivos da proposta em abate.

3 — Ao recepcionar a proposta de abate, quando esta é elaborada pelo sector onde está afecto o bem, a Divisão de Património deverá proceder a uma verificação física do bem.

4 — Após a verificação da proposta de abate, deverá a Divisão de Património preparar um auto de abate, conforme o modelo do anexo v do presente regulamento.

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

6 — Os intervenientes no auto de abate são a Divisão de Património, o responsável pelo bem a abater e o director de departamento/presidente da Câmara.

7 — Quando autorizado, o abate de bens inventariados deverá ser registado na respectiva ficha individual de acordo com um código identificativo do tipo de abate, definido no CIBE.

8 — No caso de abate por incapacidade de bens móveis, o destino final será definido mediante proposta da Divisão de Património.

9 — Anualmente, a Divisão de Património deverá informar a Secção de Contabilidade dos abates efectuados, de modo a serem efectuadas as adequadas movimentações contabilísticas.

Artigo 17.º

Cedências

1 — No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cedência, elaborado pela Divisão de Património, com as devidas autorizações legais, conforme o modelo do anexo v do regulamento.

2 — No caso de bens imóveis, apenas poderão ser cedidos bens através de escritura ou contrato escrito adequado ao tipo de cedência em causa.

3 — Os bens cedidos temporariamente por um período superior a um ano seguem as regras definidas nos artigos 18.º e 19.º do presente regulamento.

4 — A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens.

Artigo 18.º

Bens cedidos temporariamente a título gratuito

1 — Consideram-se bens cedidos temporariamente as cedências de bens móveis e imóveis por um período de tempo superior a um ano.

2 — Os bens cedidos temporariamente a entidades referidas no n.º 4.1.6 do POCAL não são objecto de registo no balanço da autar-

quia, pese embora a obrigatoriedade de estarem evidenciados no anexo às demonstrações financeiras e de constarem no cadastro e inventário.

3 — Findo o prazo da cedência dos bens de domínio público, o bem deve ser novamente objecto de contabilização na autarquia, utilizando-se para o efeito o valor contabilístico da entidade que utilizou e administrou esse bem.

Artigo 19.º

Bens cedidos a título oneroso

1 — No caso de a cedência a título oneroso estar adequadamente inscrita em orçamento da receita da autarquia, considera-se como um empréstimo ou cedência precária, devendo ser realizado o respectivo contrato, escritura, ou outro documento equivalente, com a identificação das entidades envolvidas, tempo de vigência e valor da renda com a respectiva indexação, no caso de ser renovável por períodos equivalentes.

2 — Os bens cedidos temporariamente com as características previstas no n.º 1 ficam no inventário e nos registos contabilísticos da autarquia.

3 — Se o bem cedido for um móvel, este mantém-se na conta de imobilizado corpóreo, procedendo-se às suas amortizações conforme previsto na lei até ao fim da sua vida útil, ou até ao seu abate.

4 — Se o bem cedido for imóvel, o bem deve ser transferido para a conta 414, «Investimentos em imóveis», do código de contas do POCAL.

CAPÍTULO IV

Dos suportes documentais

Artigo 20.º

Dos suportes documentais

1 — Os documentos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário (aplicação informática);
- b) Mapas de inventário, conta patrimonial, anexo I do presente regulamento;
- c) Mapa do activo bruto, anexo II do presente regulamento.

2 — Os documentos referidos no n.º 1 do presente artigo poderão ser mantidos em suporte informático através de uma aplicação informática de gestão do património.

Artigo 21.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os inventários, deverá existir uma ficha de inventário individual de modo que seja possível identificar com facilidade o bem, a sua localização física e orgânica e todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

2 — As fichas de inventário individual mencionadas no número anterior são aquelas que o POCAL estipula como obrigatórias, a saber:

- a) I-1 — imobilizado incorpóreo;
- b) I-2 — bens imóveis;
- c) I-3 — equipamento básico;
- d) I-4 — equipamento de transporte;
- e) I-5 — ferramentas e utensílios;
- f) I-6 — equipamento administrativo;
- g) I-7 — taras e vasilhame;
- h) I-8 — outro imobilizado corpóreo;
- i) I-9 — partes de capital;
- j) I-10 — títulos;
- k) I-11 — existências.

3 — Para além da informação mínima obrigatória prevista no POCAL, as fichas de inventário de bens móveis deverão conter a afectação orgânica do bem, a indicação do código de zona física e o nome da pessoa responsável.

4 — A afectação orgânica do bem faz-se introduzindo o código da classificação da unidade orgânica a que respeita.

5 — O código de classificação por zona física é elaborado pelos serviços da Divisão de Património com base em planta de todos os edifícios municipais e será organizado por três grupos de dois dígitos, em que o primeiro corresponde ao edifício (zona física), o segundo ao espaço ou andar do edifício (espaço físico) e o terceiro à sala, gabinete ou outro (compartimento).

6 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas e documentadas.

7 — A documentação a que se refere o número anterior pressupõe a constituição de processos individuais de bens devidamente identificados, contendo 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.

8 — 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.

9 — Nas fichas de bens imóveis serão inventariados infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções, respeitantes ao domínio privado e ao domínio público.

10 — 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, auto de demarcação, etc.

Artigo 22.º

Mapa de inventário

1 — Todos os bens pertencentes ao município serão agrupados em mapas de inventário, elaborados por código em contas do POCAL e de acordo com o classificador geral de bens do Estado.

2 — Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

3 — Os documentos referidos no n.º 1 do presente artigo poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

4 — Sendo as actividades de captação, tratamento e distribuição de águas e de saneamento básico municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

5 — Quando estiver concessionada a exploração dos bens referidos no número anterior, deverão estar referenciados na conta 41, «Investimentos financeiros», do código de contas do POCAL.

6 — Os mapas referidos no n.º 1 do presente artigo deverão ser subdivididos segundo a classificação funcional e, dentro desta, por códigos do classificador geral.

Artigo 23.º

Mapa do activo bruto

1 — O mapa do activo bruto é o mapa obrigatório do POCAL, que constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico.

2 — No mapa do activo bruto serão evidenciados as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — O mapa do activo bruto será subdividido segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

CAPÍTULO V

Da valorimetria do imobilizado

Artigo 24.º

Regras gerais

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

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

- a) O custo de aquisição de um bem dado pela soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no respectivo local de funcionamento;
- b) O custo de produção de um bem é 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.

3 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito ou cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, deverá

considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, explicando-se o critério de valorimetria utilizando nos anexos do balanço e das demonstrações financeiras e na respectiva ficha individual do bem.

4 — Caso o critério do n.º 3 do presente artigo não seja aplicável, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

5 — Na impossibilidade de valorização de bens do activo imobilizado ou quando estes assumam o valor zero, deverá ser elaborada uma relação de bens nessa situação, com indicação das razões de tal situação, a constar dos anexos do balanço e das demonstrações financeiras.

6 — A atribuição de um valor resultante de uma avaliação, conforme o estabelecido no n.º 3 do presente artigo, será efectuada por uma comissão de avaliação nomeada pelo presidente da Câmara nos termos do presente regulamento.

7 — No caso de transferência de activos entre a autarquia e entidades abrangidas pelo POCAL e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante dos 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.

8 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas no número anterior, recorre-se ao critério referido no n.º 3 do presente do artigo.

9 — 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 inerente.

10 — Sem prejuízo das disposições do POCAL, a valoração dos bens de domínio público será efectuada, sempre que possível, pelo custo de aquisições ou de produção, devendo nos restantes casos aplicar-se o disposto nos n.ºs 7 e 8 do presente artigo.

Artigo 25.º

Alteração do valor

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do seu valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor actualizado.

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

- a) GR — grandes reparações ou beneficiações;
- b) VE — valorização excepcional;
- c) DE — desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.);
- d) VM — variação do valor de mercado;
- e) RV — reavaliações;
- f) AV — avaliações.

3 — Consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» as que aumentam o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem.

4 — O possível aumento de vida útil, provocado por uma beneficiação ou grande reparação num determinado bem só é considerado mediante uma adequada avaliação técnica, segundo tabelas a elaborar para as seguintes situações:

- a) Equipamento informático e de telecomunicações — Divisão de Informática;
- b) Edifícios e outras construções — Departamento de Projectos e Gestão de Obras Municipais;
- c) Infra-estruturas municipais — Departamento de Projectos e Gestão de Obras Municipais;
- d) Outros bens — Divisão de Património, em articulação com a Divisão de Património Imóvel no que concerne a bens imóveis;
- e) Obras de arte e património histórico-cultural — Departamento de Cultura e Turismo.

5 — A impossibilidade de avaliação referida no n.º 4 do presente artigo implica, exclusivamente, um aumento do valor líquido do bem.

Artigo 26.º

Comissão de avaliação

1 — Para aplicação do critério de valorimetria estabelecido no n.º 3 do artigo 24.º, designadamente o valor resultante da avaliação, aos bens móveis e imóveis pertencentes ao cadastro e inventário da autarquia, será formada uma equipa pluridisciplinar, a qual irá constituir a comissão de avaliação a que alude o n.º 6 do artigo 24.º

2 — As restantes avaliações necessárias a efectuar, fora do âmbito do n.º 1 do presente artigo, serão sempre efectuadas pela comissão de avaliação, de modo a garantir um equilíbrio nos critérios de avaliação a utilizar.

3 — A comissão de avaliação deverá ser constituída, no mínimo, por três pessoas nomeadas pelo presidente da Câmara Municipal, que, em princípio, deverá integrar o director do Departamento Económico-Financeiro, o chefe da Divisão de Património Imóvel e o chefe da Divisão de Património.

4 — O presidente da comissão de avaliação é designado pelo presidente da Câmara.

5 — Os elementos da comissão de avaliação deverão ser escolhidos de entre os pertencentes ao quadro de pessoal da autarquia que detenham melhores conhecimentos em áreas técnicas, mercado imobiliário, valores de mercado da construção, valores de mercado para compra de viaturas e outros.

6 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização necessária ao desempenho da função, deverá recorrer-se a avaliação por especialistas externos com experiência na matéria.

7 — Os bens imóveis que estejam enquadrados no âmbito do disposto da alínea d) do n.º 1 do artigo 39.º do CIBE, Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, poderão ser avaliados segundo os critérios já definidos.

8 — Para a avaliação de bens móveis, a comissão atrás referida deverá deter todas as informações relevantes fornecidas pelos utilizadores do bem objecto de avaliação e deverá ter em conta os seguintes critérios:

- a) O justo valor, traduzido na quantia pela qual o bem seria transaccionado entre um comprador e um vendedor conhecedores e interessados no mesmo;
- b) Por analogia de transacções de bens semelhantes adquiridos na mesma época.

9 — Para a avaliação de bens imóveis, a comissão deverá solicitar um levantamento actualizado das áreas do imóvel e da sua implantação, passando a constar essas plantas do processo de cadastro e de inventário do imóvel, de modo a poder-se fazer uma avaliação mais precisa do mesmo.

10 — Sempre que se efectue a avaliação de bens, deverá ser lavrado o auto de avaliação pela respectiva comissão, conforme modelo do anexo v do presente regulamento.

11 — O auto de avaliação deverá acompanhar todas as propostas de permuta/doação/compra/venda, etc., a submeter aos órgãos competentes para a devida autorização.

Artigo 27.º

Comissão de demarcação de imóveis

1 — A comissão de demarcação de imóveis terá como função primeira dar cumprimento ao despacho n.º 63/MPAT/95, de 23 de Agosto, que dispõe a obrigatoriedade de colocação de estacas/marcos identificativos dos imóveis do Estado, o que, no caso presente, corresponde a identificar como património municipal de Aveiro todos os imóveis municipais passíveis deste tipo de identificação.

2 — A comissão de demarcação de imóveis deverá ser constituída por três elementos que tenham um bom conhecimento do concelho (exemplo: um representante da Divisão de Património Imobiliário, um representante do Departamento de Projectos e Gestão de Obras Municipais e um representante da Divisão de Gestão Urbanística).

3 — O presidente da comissão de demarcação será designado pelo presidente da Câmara.

4 — Preferencialmente, o auto de demarcação deverá anteceder a celebração da escritura de permuta/doação/compra/venda, caso este ainda não exista.

5 — Aquando da demarcação do imóvel e quando existir uma aquisição ou cedência de terreno, deverá estar também presente o antigo proprietário e tomar conhecimento do acto no respectivo auto.

6 — A comissão terá de elaborar obrigatoriamente um auto comprovativo da demarcação que se executou, conforme o modelo do anexo v do presente regulamento.

CAPÍTULO VI

Amortização

Artigo 28.º

Regras gerais

1 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

2 — Para efeitos da 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.

3 — As taxas de amortização de bens do activo imobilizado obedecerão ao disposto no CIBE — Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, sendo que nas situações omissas prevalecerá o Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro.

4 — A vida útil de um elemento do activo imobilizado é o período durante o qual se reintegra ou amortiza o seu valor, excluindo, quando for caso disso, o respectivo valor residual.

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

6 — À data do encerramento do balanço, se os elementos do activo corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem estes ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

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

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

9 — São totalmente amortizadas no ano de aquisição os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no artigo 34.º do CIBE, 80 % do índice 100 da tabela da escala salarial das carreiras do regime geral da função pública.

10 — 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.

11 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações ou beneficiações, ou ainda sujeitos a avaliação, nos termos do presente regulamento, que aumentem a sua vida útil, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

A — amortização;

V — valor contabilístico actualizado;

N — número de anos de vida útil estimados.

12 — As amortizações devem ser registadas na ficha individual do bem e demonstradas nos mapas de movimentos anuais de amortizações, conforme modelo do anexo VI do presente regulamento.

Artigo 29.º

Peças ou componentes de substituição ou de reserva

1 — As peças e componentes de substituição ou de reserva que, tendo a natureza de imobilizações, sejam perfeitamente identificáveis e de utilização exclusiva em elementos do activo imobilizado podem ser excepcionalmente reintegradas, a partir da data da sua aquisição, se posterior, durante o mesmo período da vida útil dos elementos a que se destinam ou, no caso de ser menor, no decurso do respectivo período de vida útil calculado em função do número de anos de utilização esperada.

2 — O regime previsto no número anterior não se aplica às peças e componentes que aumentem o valor ou a duração esperada dos elementos em que são aplicados.

Artigo 30.º

Reavaliações

1 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliações, salvo se existirem normas que as autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

2 — No caso de existirem as normas referidas no número anterior, deve indicar-se sempre os diplomas legais em que se baseou a reavaliação dos bens do imobilizado, elaborando-se um mapa discriminativo das reavaliações, conforme o modelo do anexo VII do presente regulamento, indicando por cada rubrica o custo histórico, as reavaliações e os valores contabilísticos reavaliados. Os valores indicados devem ser líquidos de amortizações.

Artigo 31.º

Bens adquiridos em regime de locação financeira

1 — Aos bens adquiridos através do regime de contratos de locação com opção de compra em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à utilização de bens locados, deve aplicar-se o princípio contabilístico da substância sobre a forma e seguir as seguintes regras:

- a) No momento do contrato, a locação deve ser registada por igual quantitativo no activo e no passivo, pelo mais baixo do valor justo nesse regime, líquido de subsídio e de créditos de imposto, recebíveis pelo locador, se existirem, ou do montante actual das prestações, excluindo comissões e serviços do locador;
- b) Para o cálculo do montante actual citado na alínea anterior, a taxa de desconto a usar é a implícita na locação, se determinável, ou a taxa de juro corrente no mercado em operações de rico com prazos equivalentes.

2 — As rendas serão dobradas de acordo com o plano de amortização financeira da dívida a pagar referida na alínea a) do número anterior, considerando o montante actual de uma renda antecipada, debitada a conta do passivo pela parte correspondente à amortização do capital levando o restante à conta de custos financeiros, a título dos juros suportados.

3 — O activo imobilizado referido na alínea a) do n.º 1 do presente artigo deve ser amortizado de forma consistente com a política contabilística da entidade, se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a titularidade do bem no fim do contrato, o activo deve ser amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil, sendo que no fim do contrato se procederá ao seu abate.

Artigo 32.º

Reconciliações

Deverão realizar-se reconciliações entre os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, e os de inventário. Em caso de divergência entre os dados fornecidos pela contabilidade e os obtidos pelo inventário, são estes os que devem sempre prevalecer sobre aqueles, mediante as devidas correcções contabilísticas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 33.º

Disposições finais

Compete ao órgão executivo da autarquia a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após a publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

MAPA DE INVENTÁRIO
CONTA PATRIMONIAL _____

Código Classificação CIBE	N.º de Inventário	Designação	Afectação Orgânica (unidade Orgânica)	Localização Física (compartimento de zona física)	Data Aquisição	Tipo(3) de Aquisição	Valores de Aquisição, Produção ou outros Valores Contabilísticos	Variação Patrimonial		Amortizações Acumuladas	Valor Patrimonial Actualizado
								Tipo (4) de Variação	valor		

DATA ____/____/____ DIVISÃO DE PATRIMÓNIO _____

ANEXO II
Divisão de Património

MAPA DO ACTIVO BRUTO

Código Classificação	N.º de Inventário	Designação	PATRIMÓNIO INICIAL		ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS				DIMINUIÇÕES PATRIMONIAIS					PATRIMÓNIO FINAL		VARIACÕES PATRIMONIAIS	
			BRUTO	LÍQUIDO	Aquisições	Reav./alterações	G. Repar./ Benef.	TOTAL	Abates	Desvalorizações	AMORTIZAÇÕES			Bruto	Líquido	Bruta	Líquida
											Do Exercício	Acumuladas	Total				

DATA ____/____/____ DIVISÃO DE PATRIMÓNIO _____

ANEXO III

Ficha n.º 1 — Aumentos ao inventário

DEPARTAMENTO: _____
SERVIÇO: _____
COMPARTIMENTO: _____
RESPONSÁVEL: _____

Lançado em ____/____/____
Rubrica: _____

Aumento proveniente de: TRANSFERÊNCIA do Serviço: _____ ou AQUISIÇÃO ☐

1 – QUAN.	2 - DATA	3 – DESCRIÇÃO (Marca, Modelo, Referência, N.º Motor , capacidade, Cor, Dimensão, etc.)	4 – FORNECEDOR (Nome, n.º fact. e data)	5 – VALOR UNITÁRIO (sí/iva)	6 – CLASSIFICAÇÃO CIBE	7 – NÚMERO INVENTÁRIO	6 - OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ____/____/____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ____/____/____
(Assinatura do Responsável do Sector)

Ficha n.º 2 — Proposta de abate ao inventário

DEPARTAMENTO: _____
SERVIÇO: _____
COMPARTIMENTO: _____
RESPONSÁVEL: _____

Lançado em ____/____/____
Rubrica: _____
Deu origem ao Auto de Abate n.º _____

1 – N.º de INVENTÁRIO	2 - DATA	3 – DESCRIÇÃO (Marca, Modelo, Referência, N.º Motor , capacidade, Cor, Dimensão, etc.)	4 – MOTIVO DE ABATE	5 – OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ____/____/____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ____/____/____
(Assinatura do Responsável do Sector)

Ficha n.º 2 — Proposta de abate ao inventário

DEPARTAMENTO: _____

SERVIÇO: _____

COMPARTIMENTO: _____

RESPONSÁVEL: _____

Lançado em ____/____/____

Rubrica: _____

1 – N.º de INVENTÁRIO	2 – DESCRIÇÃO de BEM a TRANSFERIR	3 – SECTOR de RECEPÇÃO/RESPONSÁVEL	4 – MOTIVO de TRANSFERÊNCIA	5 – OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ____/____/____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ____/____/____
(Assinatura do Responsável do Sector)**Ficha n.º 3 — Transferência de bens móveis**

DEPARTAMENTO: _____

SERVIÇO: _____

COMPARTIMENTO: _____

RESPONSÁVEL: _____

Lançado em ____/____/____

Rubrica: _____

1 – N.º de INVENTÁRIO	2 – DESCRIÇÃO de BEM a TRANSFERIR	3 – SECTOR de RECEPÇÃO/RESPONSÁVEL	4 – MOTIVO de TRANSFERÊNCIA	5 – OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ____/____/____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ____/____/____
(Assinatura do Responsável do Sector)

ANEXO IV

Divisão de Património

MAPA DE REGISTOS
 LIVROS - BIBLIOTECA

Clas. Funcional | | | |

Clas. Económica | | | | | | | |

Clas. Orç./Pat. M. | | | | | | | |

Código Classificação	Autor	Título	PUBLICAÇÃO		N.º de Volumes	Estado de Conservação			Data de Recepção	Preço	Obs.
			Editora	Data		Bom	Razoável	Mau			

O RESPONSÁVEL _____ DATA ____/____/____

ANEXO IV-A

MAPA DE REGISTOS
 De Peças de Arqueologia, Artes e Outras - MUSEU

Clas. Funcional | | | |

Clas. Económica | | | | | | | |

Clas. Orç./Pat. M. | | | | | | | |

Código Classificação	DESCRIÇÃO	Data de Aquisição	VALOR			ESTADO DE CONSERVAÇÃO			OBS.
			Aquisição	Alteração	Actual	Bom	Razoável	Mau	

O RESPONSÁVEL _____ DATA ____/____/____

ANEXO V

Divisão de Património

Auto de demarcação n.º _____/200 ____

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, na Rua Freguesia de Concelho de reuniu a Comissão de Demarcação, designada por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Aveiro de do mês de do ano de dois mil e, a fim de ser demarcado as delimitações do terreno sito

O referido terreno foi cedido/doado/comprado/vendido ⁽¹⁾ por⁽²⁾ conforme ⁽³⁾ minuta de escritura de permuta /doação/compra/venda ⁽¹⁾ celebrada pelo Notário Privativo do Município aos dias do mês de do ano de dois mil e ou pela deliberação da Câmara Municipal de Aveiro n.º de do mês de de dois mil e :

A Comissão, constituída por....., na qualidade de seu Presidente, e pelos funcionários..... - topógrafo; pelo Senhor - representante da Divisão de Património Imóvel; e pelo Senhor..... - representante do Departamento de Projectos e Gestão Obras Municipais ⁽¹⁾,

Esteve também presente o Senhor(a)(s) na qualidade de antigo proprietário do terreno acima descrito.

Para o efeito, procedeu-se à colocação de marcos, resultando a área total de metros quadrados, com a seguinte confrontação: a Norte com; a Sul com; a Nascente com; e a Poente com :

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelos presentes.

A COMISSÃO DE DEMARCAÇÃO

O REPRESENTANTE

(1) Riscar o que não interessa

(2) Nome do(s) outorgante(s)

(3) Preencher conforme o acto que accionou o processo (minuta da escritura ou deliberação de Câmara).

Auto de venda de bem móvel n.º _____/200 ____

Aos dias do mês de do ano de DOIS MILE, procedeu-se à alienação, através de ⁽¹⁾ do(s) seguintes bem(s) ⁽²⁾ : o(s) bem(s) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário tendo sido arrematados por ⁽³⁾ ; contribuinte fiscal n.º com morada em e pelo valor de EUROS (.....) ⁽⁴⁾.

O DIRECTOR MUNICIPAL,

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

(1) Procedimento utilizado para alienação

(2) Descrição do(s) bem(s) alienados

(3) Entidade ou pessoa que adquiriu o bem

(4) Valor em extenso.

Auto de cessão n.º _____/200 ____

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, compareceu(ram) perante mim o(s) Senhor(s) contribuinte(s) fiscal(ais) n.º a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) seguinte(s) bem(ns) : que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º de inventário: à entidade pessoa colectiva n.º com sede em com o fim de :

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

A cessão é o prazo deanos, sendo/não sendo automaticamente renovável.

O DIRECTOR MUNICIPAL,

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

⁽¹⁾ Nome e categoria profissional

Auto de ocorrência n.º _____/200 ____

Aos dias do mês de do ano de dois mil e eu ⁽¹⁾ , verifiquei a ocorrência ⁽²⁾ de do(s) seguinte(s) bem(ns) : que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário: Para fazer face a ocorrência foram contactadas as seguintes autoridades: que elaboraram os seguintes documentos: que se anexam ao presente auto.

O FUNCIONÁRIO,

O RESPONSÁVEL,

⁽¹⁾ Nome de categoria profissional.

⁽²⁾ Furto, roubo, extravio, incêndio, etc.

Auto de abate n.º _____/200 ____

Aos dias do mês do ano de dois mil e, irá proceder-se ao abate, do(s) bem(ns):, que possua(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário:, por motivo de, constantes do (1),

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

O RESPONSÁVEL,

A DIVISÃO DE PATRIMÓNIO,

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

Divisão de Património Imobiliário

Classificador de bens	Classificação Contabilístico
Classe _____ - _____	Património _____
Tipo _____ - _____	Económica _____
Bem _____ - _____	Funcional _____

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 por despacho do Presidente da Câmara 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 :
Oeste:
Este :

DESCRIÇÃO:

Características do imóvel: _____
Características da Construção: _____
Estado da Construção: _____
Idade da Construção: _____ Tipologia _____
Descrição das Divisões: _____
Área Total : _____

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º _____ (CONT.)

Documentos que fazem parte do processo de avaliação:

RELATÓRIO de AVALIAÇÃO:

(justificação dos critérios utilizados)

VALOR TOTAL da AVALIAÇÃO : _____

Extenso: _____

E por ser verdade se lavrou o presente Auto que vai assinado pelos presentes:**A Comissão de Avaliação:****Alternativa****N.º de INVENTÁRIO** _____**PROCESSO N.º** _____

Classificador de bens
Classe _____ - _____
Tipo _____ - _____
Bem _____ - _____

Classificação Contabilístico
Património _____
Económica _____
Funcional _____

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 por despacho do Presidente da Câmara 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 :
Oeste:

DESCRIÇÃO:

Características do imóvel: _____
Características existentes: _____
Árvores/Culturais existentes: _____
Tipo de Delimitação: _____
Área Total : _____

ANEXO VII

Divisão de Património

MAPA DE REAVALIAÇÃO

Reavaliação efectuada segundo a disposição legal: _____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	N.º DE INVENTÁRIO	DESIGNAÇÃO	ANO DE REAVALIAÇÃO	COEFICIENTE DE REAVALIAÇÃO	VALOR CONTABILÍSTICO	VALOR ACTUALIZADO	OBSERVAÇÃO

DATA ____/____/____

DIVISÃO DE PATRIMÓNIO _____

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 7671/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se faz público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e ao abrigo da alínea i) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, este município procedeu à contratação a termo certo dos trabalhadores abaixo indicados, pelo prazo de três meses, a partir de 10 de Outubro de 2005, inclusive, para exercício das funções de professor de Inglês — 1.º ciclo:

Paula Cristina Engana Marujo Aurélio Brito Colaço, Carlos Alberto Lagarto Flores e Rodrigo José Fitas Dias Soares — horário de nove horas semanais e com o vencimento de € 450.

Pedro Arsénio Correia Teixeira — horário de seis horas semanais e com o vencimento de € 300.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

13 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques.*

Rectificação n.º 629/2005 — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que o quadro de pessoal deste município, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 158, apêndice n.º 113, de 18 de Agosto de 2005, saiu com a seguinte incorrecção, que se rectifica. Assim, onde se lê:

Informática	Especialista de informática	. . . . . . . . . . . . . . .	...	...	...	...
	Técnico de informática ...	Técnico de informática do grau au Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1	3	3	—	(c)

deve ler-se:

Informática	Especialista de informática	. . . . . . . . . . . . . . .	...	...	...	...
	Técnico de informática ...	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1	3	3	—	(c)
		Técnico de informática-adjunto	—	1	1	(c)

13 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel C. Carreira Marques.*