

Artigo 9.º

Pedido de alargamento

1 — O pedido de alargamento do horário de funcionamento será feito em requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, devidamente fundamentado e acompanhado da planta de localização.

2 — Para decisão do pedido de alargamento, a Câmara Municipal solicitará parecer de carácter consultivo à junta de freguesia respectiva e à entidade policial.

3 — O pedido de alargamento fica ainda sujeito a informação prévia da fiscalização municipal, que se deverá pronunciar sobre o número de estabelecimentos congêneres e número de residentes da área do estabelecimento objecto da petição.

4 — O parecer e a informação referidos nos números anteriores destinam-se a avaliar o impacto do alargamento ao nível da segurança e ou da protecção da qualidade de vida dos residentes na área de influência do estabelecimento.

Artigo 10.º

Encerramento

1 — Durante o período de encerramento é expressamente proibida nos estabelecimentos a permanência de quaisquer pessoas estranhas ao funcionamento dos mesmos, com excepção dos seus fornecedores e respectivos agentes ou do pessoal de limpeza, manutenção ou modificação.

2 — Em todos os estabelecimentos abrangidos pelo presente Regulamento é autorizada a abertura fora do período normal de funcionamento, sem possibilidade de venda ao público, pelo tempo estritamente necessário ao recebimento e acondicionamento dos respectivos produtos.

Artigo 11.º

Mapa de horário

1 — O mapa de horário de funcionamento de cada estabelecimento, preenchido com caracteres legíveis, sem emendas ou rasuras, deve estar afixado em lugar e local bem visíveis do exterior, devidamente autorizado e autenticado.

2 — No caso dos estabelecimentos referidos no artigo 3.º, o disposto no número anterior deve ser observado com referência a cada uma das secções.

3 — O mapa de horário de funcionamento referido no n.º 1 deste artigo consta de impresso próprio, de acordo com o modelo anexo a este Regulamento.

4 — Para cada estabelecimento abrangido pelo presente Regulamento, os serviços municipais emitirão, a pedido dos interessados, o necessário mapa do respectivo horário de abertura e funcionamento.

5 — A passagem do mapa de horário referido no número anterior implica o pagamento de uma taxa de 1500\$.

Artigo 12.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação punível em coima:

- a) De 30 000\$ a 90 000\$ para pessoas singulares e de 90 000\$ a 300 000\$ para pessoas colectivas, a infracção do disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo anterior;
- b) De 50 000\$ a 750 000\$ para pessoas singulares e de 500 000\$ a 5 000 000\$ para pessoas colectivas, o funcionamento do estabelecimento fora do horário estabelecido;
- c) A aplicação das coimas previstas no número anterior compete ao presidente da Câmara Municipal, revertendo as receitas provenientes da sua aplicação para o erário municipal.

Artigo 13.º

Dúvidas e omissões

Quaisquer dúvidas de interpretação ou omissões suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação camarária, tendo em conta as disposições legais vigentes.

Artigo 14.º

Disposições transitórias

1 — Os períodos de funcionamento dos estabelecimentos abrangidos por este Regulamento que não se harmonizem com o que

nele se determina serão obrigatoriamente revistos pelas entidades que os exploram, no prazo de 60 dias a contar da entrada em vigor do presente Regulamento.

2 — Os novos mapas de horários deverão ser solicitados no prazo de 60 dias a contar da data de entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Normas revogatórias

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogada toda a legislação camarária em vigor relativa a horários de funcionamento de estabelecimentos de venda ao público e prestação de serviços.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Aprovado pela Câmara Municipal em 22 de Novembro de 2000.

Aprovado pela Assembleia Municipal em 21 de Dezembro de 2000.

Edital n.º 44/2001 (2.ª série) — AP. — António Manuel dos Santos Mendes, presidente da Câmara Municipal de Constância:

Torna público, no uso da competência referida na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Constância, em sessão realizada no dia 21 de Dezembro de 2000, aprovou em definitivo, o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, pelo que se informa que o mesmo entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Para constar se lavrou este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

4 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *António Manuel dos Santos Mendes*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

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

2 — Considera-se gestão patrimonial a correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a melhor utilização e conservação possível dos bens.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 2.º

Inventário

1 — As etapas que constituem o inventário compreendem 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 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, os bens são registados na ficha de inventário, a seguir descritas:

Imobilizado:

Bens do domínio público (anexo 1):

- Ficha de registo de terrenos e recursos naturais;
- Ficha de registo de edifícios;
- Ficha de registo de outras construções e infra-estruturas;
- Ficha de registo de imobilizações em curso.

Imobilizações incorpóreas:

- Ficha de registo de imobilizações incorpóreas (anexo 7).

Imobilizações corpóreas:

- Ficha de registo de terrenos e recursos naturais (anexo 1);
- Ficha de registo de edifícios e outras construções (anexo 1);
- Ficha de registo de equipamento básico (anexo 2);
- Ficha de registo de equipamento de transporte (anexo 3);
- Ficha de registo de ferramentas e utensílios (anexo 4);
- Ficha de registo de equipamento e administrativo (anexo 5);
- Ficha de registo de taras e vasilhame (anexo 8);
- Ficha de registo de outras imobilizações corpóreas (anexo 6).

Investimentos financeiros:

- Ficha de registo de partes de capital (anexo 9).

Circulante:

Existências:

- Ficha de registo de existências (anexo 11).

Títulos negociáveis:

- Ficha de registo de títulos (anexo 10).

3 — Os mapas referidos no número anterior deverão ser submetidos, segundo classificação orgânica, e, dentro desta, por códigos do classificador geral.

4 — Os elementos a utilizar para controlo dos bens, são:

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

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

6 — No caso das actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico, ou outras, estarem municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

Artigo 3.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra.

Artigo 4.º

Mapas de inventário

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

Artigo 5.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese de variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo o modelo anexo (anexo 12).

2 — Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras de inventariação a seguir, são as seguintes:

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

O código de actividade é constituído por caracteres numéricos atribuídos de acordo com as actividades constantes no orçamento da autarquia.

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

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

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão inventariados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de actividade;
- c) Número de inventário.

2 — Nos bens móveis deverá ser impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

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

4 — O código de actividade identifica o departamento e a divisão/repartição secção/sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela elaborada segundo o organograma em vigor na autarquia.

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

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 8.º

Secção de Património

1 — Compete à Secção de Património:

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

Artigo 9.º

Outros sectores

1 — Compete aos outros sectores:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela Secção do Património, no mais curto espaço de tempo, de forma a serem dadas respostas atempadas quanto a prazos impostos por lei e ou solicitações formuladas pela administração;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectados;
- c) Informar a Secção de Património da aquisição, transferência, abate, roubo, furto, permuta e venda de bens móveis e imóveis, ou outros(s) motivo(s);
- d) A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao serviço de património através do modelo em anexo (anexo 13) que promoverá as diligências necessárias;
- e) Manter actualizada a folha de carga (anexo 14) dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na Secção de Património e o duplicado fixado, em local bem visível, na secção responsável pelo bem;
- f) O serviço responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta, cedência), fornecerá os elementos necessários à Secção de Património, para que a mesma possa proceder à realização de inscrição matricial dos bens e registo predial;
- g) A Divisão de Urbanismo e Planeamento e Repartição de Obras Particulares, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerão à Secção de Património os elementos necessários para que a mesma proceda à requisição do respectivo registo e caderneta, bem como, aquando da conclusão das obras executadas, quer por administração directa, quer por empreitada, informarão a Secção de Património afim desta proceder ao registo no património e efectuar o respectivo seguro;
- h) Compete ao responsável da biblioteca municipal a inventariação de livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio (anexo 15) e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Secção de Património;
- i) Compete ao responsável do museu municipal a inventariação das peças de arqueologia, arte, armaria, e outras adstritas ao mesmo, inventário este que deve ser elaborado em impresso próprio (anexo 16) e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Secção de Património;
- j) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Contabilidade enviará à Secção de Património cópia da requisição e factura.

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

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

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 10.º

Aquisição

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

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

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

Artigo 11.º

Registo de propriedade

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

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

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

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

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

6 — 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.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 12.º

Formas de alienação

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

2 — De acordo com a lei, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

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

3 — Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo 17).

Artigo 13.º

Realização e autorização da alienação

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

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

Artigo 14.º

Abate

1 — São situações susceptíveis de abate:

- a) Alienação;
- b) Furto, incêndio, roubo;
- c) Cessão
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência.

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

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Fim de vida útil do bem;
- 08 — Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas b) e e) do n.º 1, deverão os responsáveis pelos serviços, a que estão afectos os bens, indicar o(s) motivo(s) justificativo(s) a fim da Secção de Património poder proceder ao seu abate.

4 — No caso de abatimento(s) por incapacidade do(s) bem(ns), deverão os responsáveis pelos serviços indicar o(s) motivo(s) justificativo(s) a fim da Secção de Património poder proceder ao seu abate.

Artigo 15.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo 18), devendo este ser lavrado pela Secção de Património.

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

Artigo 16.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis, entre secções, serviços, gabinetes, salas, compartimentos, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e informação da Secção de Património.

2 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo 19).

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 17.º

Regras gerais

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

- a) Participar às autoridades policiais;

b) Lavrar auto de ocorrência (anexo 20), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados.

Artigo 18.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Compete ao responsável da secção onde se verificar o furto ou incêndio a elaboração do relatório mencionado nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º

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

Artigo 19.º

Extravios

1 — Compete ao responsável da secção onde se verifique o extravio informar a Secção de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure(m) o(s) funcionário(s) responsável(veis) pelo extravio dos bem(ens), o município deverá ser indemnizado, de forma a que possa adquirir outro(s) que o(s) substitua(m).

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 20.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Secção de Património.

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 21.º

Regras gerais

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

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

2.1 — O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionando os gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.

2.2 — Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos directos e indirectos suportados para produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

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

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

4 — O immobilizado doado deverá constar no activo da autarquia local pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

5 — Na valorização do immobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios;
- b) As immobilizações cujo custo de aquisição ou produção não seja conhecido são valorizadas de acordo com os critérios definidos no Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, e demais legislação aplicável;
- c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento deverão ser objecto de avaliação, por uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado;
- d) Os bens que à data do inventário inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objecto de reavaliação mediante aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ainda ser elaborado um mapa de reavaliação para cada bem (anexo 21), o qual será anexo à ficha de inventário do bem.

Artigo 22.º

Alteração do valor

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

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através de uma das seguintes designações:

- GR* — grandes reparações ou beneficiações;
VE ou *DE* — valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;
VM — variações no valor de mercado;
RV — reavaliações;
AV — avaliações.

CAPÍTULO IX

Das amortizações e reintegração

Artigo 23.º

Método

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

2 — As amortizações de elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a deprecimento são consideradas como custos.

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

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

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

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

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

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

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

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

$$A = V/N$$

- A* — amortização;
V — valor contabilístico actualizado;
N — número de anos de vida útil estimados.

11 — Deverá ser elaborado um mapa de amortização (anexo 22) para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexo à ficha de inventário do bem.

CAPÍTULO X

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

Artigo 24.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 immobilizado.

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 e locais de aquisição e utilização.

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

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

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

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

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

Artigo 25.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

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

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

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

À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados de exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — Diferença 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 diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a immobilizações, admite-se que sejam imputadas a estes somente durante o período em que tais immobilizações 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 26.º

Da valorização das disponibilidades

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

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 27.º

Disposições finais

1 — Compete ao presidente do órgão executivo a resolução de quaisquer situações omissas, bem como as dificuldades de interpretação deste documento.

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

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

Aprovado pela Câmara Municipal em 6 de Dezembro de 2000.
Aprovado pela Assembleia Municipal em 21 de Dezembro de 2000.

ANEXOS

ANEXO 1

Bens imóveis

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2.1 Caracterização do Bem		
Localização	Aquisição	Confrontações
Rua/Lugar _____ Lote n.º/Andar _____	Compra Construção	Norte _____ Sul _____
N.º Policia _____ Localidade _____ Freguesia _____	Expropriação Doação Outra _____ Data ____/____/____	Nascente _____ Poente _____ Área _____ Terreno _____ Edifício _____ Logradouro _____

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

2.5 Natureza do Imóvel	2.6 Natureza da ocupação	2.7 Invest. Intermunicipal
Rústico	Uso público	Sim
Urbano	Cessão	Não
Misto	Concessão	

2.8 Inscrição Matricial	2.9 Valor patrimonial	2.10 Proprietário
Artigo Matricial	Montante _____ Data ____/____/____	N.º Fiscal _____ % do Imóvel _____
Cód. Finanças _____ Freguesia _____ N.º Art. _____ Omissão _____		

Bens imóveis (I-2 continuação)

2.12 Estrutura do Edifício	2.13 Outras especificações
Construção	
Avenaria N.º de pisos _____	
Betão N.º de divisões _____	
Outros Ano de construção ____/____/____	

3 Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data de Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ N.º de rendas _____ Data de Início e Termo ____/____/____ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida útil esperada ____/____/____ Início da utilização ____/____/____ Taxa de amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor líquido do bem _____
Grandes Reparções e outras modificações _____	Reavaliação	Abate
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de vida útil ____/____/____	C. D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	Alienação Doação Outro Montante _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Arrendamento
Companhia _____ N.º Apólice _____ Valor _____	Prazo _____ Valor Actual da Renda _____ Última Actualização _____ Coeficiente _____ Data ____/____/____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 2

Equipamento básico

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2 Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: _____ N.º Motor: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Cilindrada: _____ Afectação: _____	Aquisição onerosa em estado de novo Aquisição onerosa em estado de uso Cessão Produção em oficinas próprias Troca Doação Outro Locação Data: __/__/__

3 Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data de Aquisição: __/__/__	Valor Total _____ N.º de rendas Valor _____ Data de Início e Termo: __/__/__ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida útil esperada: __/__/__ Início de utilização: __/__/__ Taxa de amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor líquido do imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações		
Tipo _____ Montante _____ Data: __/__/__ Aumento de vida útil: __/__/__	C. D. Moeda _____ Montante _____ Data: __/__/__	Alienação Onerosa Destruição Alienação Gratuita Transferência Furto/Roubo Troca Outros Montante _____ Data: __/__/__

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de assistência
Companhia _____ N.º Apólice _____ Valor _____ Ramo _____ Data de Venc.: __/__/__	Entidade _____ Data do início do contrato: __/__/__ Prazo _____ Valor _____

Data: __/__/__

O Funcionário _____ O Responsável _____

ANEXO 4

Ferramentas e utensílios

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2 Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Especificidades: _____ Afectação: _____	Aquisição onerosa em estado de novo Aquisição onerosa em estado de uso Cessão Produção em oficinas próprias Troca Doação Outro Locação Data: __/__/__

3 Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data de Aquisição: __/__/__	Valor Total _____ N.º de rendas Valor _____ Data de Início e Termo: __/__/__ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida útil esperada: __/__/__ Início de utilização: __/__/__ Taxa de amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor líquido do imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações		
Tipo _____ Montante _____ Data: __/__/__ Aumento de vida útil: __/__/__	C. D. Moeda _____ Montante _____ Data: __/__/__	Alienação Onerosa Destruição Alienação Gratuita Transferência Furto/Roubo Troca Outros Montante _____ Data: __/__/__

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia _____ N.º Apólice _____ Valor _____ Ramo _____ Data de Venc.: __/__/__	

Data: __/__/__

O Funcionário _____ O Responsável _____

ANEXO 3

Equipamento transporte

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2 Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: _____ N.º Motor: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Cilindrada: _____ Afectação: _____	Aquisição onerosa em estado de novo Aquisição onerosa em estado de uso Cessão Produção em oficinas próprias Troca Doação Outro Locação Data: __/__/__

3 Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Outro _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data de Aquisição: __/__/__	Valor Total _____ N.º de rendas Valor _____ Data de Início e Termo: __/__/__ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida útil esperada: __/__/__ Início de utilização: __/__/__ Taxa de amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor líquido do imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações		
Tipo _____ Montante _____ Data: __/__/__ Aumento de vida útil: __/__/__	C. D. Moeda _____ Montante _____ Data: __/__/__	Alienação Onerosa Destruição Alienação Gratuita Transferência Furto/Roubo Troca Outros Montante _____ Data: __/__/__

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de assistência
Companhia _____ N.º Apólice _____ Valor _____ Ramo _____ Data de Venc.: __/__/__	Entidade _____ Data do início do contrato: __/__/__ Prazo _____ Valor _____

Data: __/__/__

O Funcionário _____ O Responsável _____

ANEXO 5

Equipamento administrativo

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2.1 Caracterização do Bem	
Localização	Aquisição
Rua/Lugar _____ N.º/ Lote _____ Andar _____ Sala _____ Cod. Postal _____ Localidade _____	Aquisição onerosa em estado de novo Aquisição onerosa em estado de uso Cessão Produção em oficinas próprias Troca Doação Outro Locação Data: __/__/__
Referência	
Marca _____ Modelo: _____ Cor: _____ Especificidades: _____ Afectação: _____	

3 Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data de Aquisição: __/__/__	Valor Total _____ N.º de rendas Valor _____ Data de Início e Termo: __/__/__ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida útil esperada: __/__/__ Início de utilização: __/__/__ Taxa de amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor líquido do imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações		
Tipo _____ Montante _____ Data: __/__/__ Aumento de vida útil: __/__/__	C. D. Moeda _____ Montante _____ Data: __/__/__	Alienação Onerosa Destruição Alienação Gratuita Transferência Furto/Roubo Troca Outros Montante _____ Data: __/__/__

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia _____ N.º Apólice _____ Valor _____ Ramo _____ Data de Venc.: __/__/__	

Data: __/__/__

O Funcionário _____ O Responsável _____

ANEXO 6

Outro imobilizado corpóreo

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Especificidades: _____	Aquisição onerosa em estado de novo Aquisição onerosa em estado de uso Cessão Produção em oficinas próprias
Afectação: _____	Troca Doação Outro Locação Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total	Vida útil esperada
Desp. Compra	N.º de rendas Valor	Início da utilização ____/____/____
Valor Actual	Data de Início e Termo ____/____/____	Taxa de amortização
Data de Aquisição ____/____/____	Valor Residual	Amortização Anual
	Opção de Compra/Devolução	Amortização Acumulada
		Valor líquido do imobilizado
Grandes reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo	C. D. Moeda	Alienação Onerosa Destrução
Montante	Montante	Alienação Gratuita Transferência
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo Troca
Aumento de vida útil ____/____/____		Outros
		Montante Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia	
N.º Apólice	
Valor	

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 8

Taras e vasilhame

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de novo Aquisição onerosa em estado de uso Cessão
Cor: _____	Produção em oficinas próprias
Especificidades: _____	Troca Doação Outro Locação Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total	Vida útil esperada
Desp. Compra	N.º de rendas Valor	Início da utilização ____/____/____
Valor Actual	Data de Início e Termo ____/____/____	Taxa de amortização
Data de Aquisição ____/____/____	Valor Residual	Amortização Anual
	Opção de Compra/Devolução	Amortização Acumulada
		Valor líquido do imobilizado
Grandes reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo	C. D. Moeda	Alienação Onerosa Destrução
Montante	Montante	Alienação Gratuita Transferência
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo Troca
Aumento de vida útil ____/____/____		Outros
		Montante Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia	
N.º Apólice	
Valor	

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 7

Imobilizado incorpóreo

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem	
Registo (a preencher se se justificar)	Aquisição
Número	Compra
Conservatória	Outra
Data ____/____/____	Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Amortização	Abate
Custo Aquisição/Outro	Vida Útil Esperada	Alienação
Desp. Compra	Início de Utilização	Outro
Valor Actual	Taxa de Amortização	Montante
Data de Aquisição ____/____/____	Amortização Anual	Data ____/____/____
	Amortização Acumulada	
	Valor Líquido do Bem	

4. Outras Elementos/Informações	
Seguro	Outras Informações
Companhia	
N.º Apólice	
Valor	

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 9

Partes de capital

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Identificação da Empresa Participada		
Designação	Âmbito:	Registo:
Sede Social	Municipal	Conservatória do Registo Comercial de
Morada	Intermunicipal	N.º _____ Data ____/____/____
N.º _____ Andar _____ Cod. Postal _____		Capital Social _____
Localidade _____		Outros _____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Natureza	Alienação
Custo Aquis/Produção	Ações Quotas Outros	Montante
Desp. Compra	Valor nominal	Data ____/____/____
Valor Actual	Taxa de participação	
Data de Aquisição ____/____/____	Descontos/Prémios	
	Valor Total	

4. Outros Elementos/Informações	
Resultados dos últimos exercícios:	Informações
/12/31, = _____	
/12/31, = _____	
/12/31, = _____	

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 10

Títulos

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2 Caracterização do Bem	
Designação Empresa/Entidade:	
Valor Nominal/Deposito:	

3. Valorização e Registo - Movimento da Carteira de Títulos					
Aquisição		Venda		Saldo em quantidade	
Data	Quantidade	Data	Quantidade	Data	Quantidade
Valor unitário	Valor total	Valor unitário	Valor total		

4. Outros Elementos/Informações	
Elementos	Informações

Data

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 11

Existências

2 Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matricula	Aquisição onerosa em estado de novo
Marca	Aquisição onerosa em estado de uso
Cor	Cessão
Cilindrada	Produção em oficinas próprias
Afectação	Troca Doação Outro
	Localção Data

3 Valorização e Registo									
Data	Doc.	Entradas			Saídas			Saldo	
		Quant.	P. unit.	Valor	Quant.	P. unit.	Valor	Quant.	P. unit.

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de assistência
Companhia	Entidade
N.º Apólice Ramo	Data do início do contrato
Valor Data de Venc.	Prazo Valor

Data

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 12

Conta Patrimonial

Folio n.º

Classif.	Descrição	Património Inicial		Crescimento Patrimonial					Diminuições Patrimoniais		Amortizações			Património Final		Variações Patrimoniais	
		Bruto	Líquido	Aquisição	Reav./Amort.	G. Res. Benef.	Total	Abate	Deev.	do Exerc.	Acum.	Total	Bruto	Líquido	Bruto	Líquido	
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6+7	9	10	11	12	13=3+8	14=3+8-9-10	15=14-12	16=14-3	17=15-4	

Data

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 13

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS/REPARAÇÕES

(A preencher pelo Serviço Participante)

Identificação do Serviço Participante/Funcionário _____

Identificação do Bem (n.º de inventário): _____ Data Participação ___/___/___

Descrição do Bem: _____

Tipo de Avaria: _____

(A preencher pelo Serviço de Património)

Firma Reparadora _____

Fornecedor _____

Está abrangido pela Garantia? Sim Não

Data envio para reparação ___/___/___ Data chegada para reparação ___/___/___

Custo da avaria _____\$00

ANEXO 14

FOLHA DE CARGA

Zona Física: _____
Estrutura Orgânica: _____
Código de actividade: _____

INVENTÁRIO	DATA DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO	ESTADO DO BEM			OBSERVAÇÕES
			Bom	Repar.	Perd.	

Data ___/___/___

O Responsável pelo Serviço Participante

O Responsável pelo Património

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 15

Mapa de Registo de Livros (Biblioteca)

N.º Registo	N.º Inventário	Autor	Título	Publicação		N.º		Enquadramento		Preço	Observações
				Editora	Data	Volumes	Itens	Ressort.	Outros		

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 16

Mapa de Registo de Arqueologia, Arte, Armaria (Museu)

N.º Ordem	N.º Inventário	N.º de ficha de inventário	Descrição	Data de aquisição	Valor			Encadernação			Preço	Observações
					Aquis.	Afer.	Actual	Bom	Razoav.	Mau		

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 17

AUTO DE VENDA

Aos ____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, procedeu-se à alienação através de a) _____ do(s) seguinte(s) bem(ns) : b) _____ O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º de Inventário _____, respectivamente, tendo sido arrematado(s) / Adquirido(s) pelo Sr(a) _____, pelo valor de ____ \$ 00.

Órgão Executivo
Em ____ de ____ de ____

O Funcionário

Órgão Deliberativo
Em ____ de ____ de ____

O Responsável

ANEXO 18

AUTO DE CESSÃO

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

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por e) _____ mediante despacho/deliberação de ____/____/____, não podendo o(s) bem(ns) cedidos ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

Órgão Executivo
Em ____ de ____ de ____

O Funcionário

Órgão Deliberativo
Em ____ de ____ de ____

O Responsável

ANEXO 19

ANEXO 20

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em a) _____, compareceram perante mim b) _____, o(s) Sr(a) _____ a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): c) _____, sito(s) no d) _____, o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário: _____ tendo por mim sido autorizada a transferência

AUTO DE OCORRÊNCIA

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

Órgão Executivo
Em _____ de _____ de _____.

Órgão Deliberativo
Em _____ de _____ de _____.

Órgão Executivo
Em _____ de _____ de _____.

Órgão Deliberativo
Em _____ de _____ de _____.

O Funcionário

O Responsável

O Funcionário

O Responsável

ANEXO 21

Mapa de Reavaliação

Data de Aquisição ____/____/_____.

Valor _____ \$ _____.

N.º Inventário	N.º de ficha de inventário	Descrição	Ano de reavaliação	Coefficiente reavaliação	Valor contabilístico	Valor actualizado	Observações

Data ____/____/_____.

Valor _____ \$ _____.

ANEXO 22

Mapa de Amortização

Data de Aquisição ____/____/____. Valor _____\$____. Descrição _____ Folio n.º _____
 N.º de Inventário _____ N.º _____

Anos	Amortizações			Reavaliação				Observações
	Taxa	Valor	Acumulado	Custo Reavaliação	Valor	Valor Esperado	Amortizações	

Data ____/____/____ O Funcionario _____ O Responsavel _____

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Aviso n.º 899/2001 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 59.º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, encontrando-se pendente o processo disciplinar contra o arguido Nuno Miguel Viegas Ferreira, cita-se o mesmo para apresentar a sua defesa no prazo de 30 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

4 de Janeiro de 2001. — A Instrutora do Processo, por despacho de 16 de Novembro de 2000 do Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Ana Rute Varela Ribeiro*.

Edital n.º 45/2001 (2.ª série) — AP. — Abílio Miguel Joaquim Dias Fernandes, presidente da Câmara Municipal de Évora: Torna público que a Câmara Municipal de Évora, usando das competências previstas na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e a Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, aprovaram, respectivamente, em 18 de Dezembro e 29 de Dezembro de 2000, a Tabela de Taxas, Tarifas e Licenciamentos que se anexa para publicação.

Para os devidos efeitos se publica o presente edital, que vai ser afixado nos lugares de estilo.

4 de Janeiro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Abílio Miguel Joaquim Dias Fernandes*.

Regulamento

Artigo 1.º

É aprovada a Tabela de Taxas e Licenças a cobrar pela Câmara Municipal de Évora, a qual substitui e revoga a Tabela aprovada no ano de 1999.

Artigo 2.º

Na ausência de impressos próprios para o efeito, todos os pedidos de renovação de licenças ou outros de carácter temporá-

rio, serão feitos em folhas normalizadas, brancas ou de cores pálidas, de formato A4 ou papel contínuo.

Artigo 3.º

O período de pagamento de taxas anuais decorrerá entre Janeiro e Março de cada ano.

Artigo 4.º

Todas as licenças que estejam referidas a prazos de validade deverão mencioná-los no título a emitir e só terão eficácia pelo período nelas constante.

Artigo 5.º

O valor total das taxas a liquidar, incluindo os casos de aplicação de agravamentos ou acréscimos, será expresso em escudos ou em euros, pela aplicação de arredondamentos por excesso.

Artigo 6.º

A emissão de documentos de interesse particular poderá ser requerida com urgência, mediante o pagamento do dobro das taxas fixadas na presente Tabela.

Artigo 7.º

A renovação de licenças, registos e outros actos previstos na Tabela anexa feita fora de prazo para o efeito estabelecido, ou fora do período de validade previsto no documento que lhe é imediatamente anterior, implica, salvo o previsto na Tabela anexa a este Regulamento — agravamento da taxa em 20%.

Artigo 8.º

Os procedimentos relativos à cobrança de taxas com carácter periódico, bem como quanto a débitos à tesouraria por falta de cobrança atempada ou outros procedimentos de carácter meramente executivo do presente Regulamento e Tabela anexa, serão definidos por deliberação da Câmara Municipal ou do seu presidente consoante as competências que legalmente lhes estão atribuídas.