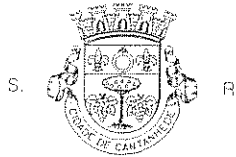


A.P.R. Com. 1.5.02
Jan



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

INFORMAÇÃO

M. Sr. Vice-Presidente
fa verificaci
e introduzi algumas
alterações.
Deve ser aprovado esse
recurso do executivo
e aplicado pelo seu
tendo em vista a introdução
do VOCAL 2000-7-1

ASSUNTO: PROJECTO DE REGULAMENTO INTERNO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Exm^o. Senhor Presidente

- 1) As Autarquias locais desempenham hoje em dia um papel de relevo no desenvolvimento regional, sendo, além das maiores empregadoras, entidades que a nível local realizam um volume significativo de investimento público.
- 2) Urge, pois, modificar a actual Contabilidade Autárquica que evidencia inúmeras insuficiências e limitações, substituindo-a por um outro sistema de informação contabilístico que dote as Autarquias Locais de novos instrumentos de gestão e possibilite inclusivé a mudança de mentalidade de Gestão dos Autarcas.
- 3) Assim, a implementação do novo Plano de Contas nas Autarquias Locais pressupõe, não só o conhecimento da existência, natureza, valor e afectação do respectivo Património, mas também a consistência do mesmo.
- 4) O inventário, não constituindo um documento isolado, apresenta-se como um importante instrumento financeiro sem o qual não é possível elaborar o Balanço, demonstração financeira que permite comparar, regra geral, no final de cada ano os valores activos (bens e direitos) com os valores passivos (obrigações e responsabilidades).
- 5) O referido instrumento permite ainda a obtenção de um melhor aproveitamento do Património Autárquico e, revela-se como um elemento essencial para o diagnóstico e planeamento Autárquico, na medida em que a realização de um Inventário fidedigno e credível, permite o cálculo correcto dos custos, possibilitando assim a fixação de tarifas e preços, nos termos do previsto do artigo 20^o da Lei n.º 42/98 de 6 de Agosto.
- 6) A inventariação total dos bens de uma Autarquia Local pressupõe igualmente a elaboração e aprovação de um "Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro do Património Municipal" que permita orientar e disciplinar os procedimentos inerentes não só à inventariação e avaliação do Património, mas também o seu controlo, segundo regras e princípios perfeitamente definidos.
- 7) O referido regulamento deverá, entre outros, enumerar as competências do "Serviço" de Património e dos outros serviços envolvidos e, definir procedimentos a adoptar no caso de aquisição, alienação, abate, cessão, transferência permuta e doação. Deverá igualmente prever situações de furto, extravio e incêndio, bem como de seguros e registos obrigatórios.

Deliberação camarária de
08 / 09 / 00 no verso / et
foi em a.

A Câmara, por unanimidade, deliberou aprovar o Projecto de Regulamento Interno de Inventário e Cadastro da Câmara Municipal de Cantanhede, do qual ficará uma cópia arquivada em pasta anexa ao presente livro de actas. -----

Na reunião
de 08/08/00



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

- 8) A valorização dos bens, as amortizações e reintegrações dos mesmos, as fases e a organização do Inventário e Cadastro, são outras vertentes que, face à sua importância, não podem ser omitidas no referido Regulamento Municipal, que irá assim constituir um instrumento fundamental de trabalho para as Autarquias Locais.
- 9) A elaboração de inventários credíveis e fidedignos, isto é, que não descurem em cada momento, entre outros, os princípios de evidência e da razoabilidade, do bom senso, da materialidade e da consistência, constituem um requisito obrigatório para que os mesmos sejam o mais aderentes possíveis à realidade, possibilitando assim uma adequada implementação dos sistemas de Contabilidade Patrimonial e Analítico.
- 10) Só assim é possível prosseguir uma boa gestão Autárquica na medida em que se passa a dispor, não só do conhecimento da realidade económica de qualquer Autarquia Local, analisada em termos quantitativos, e mediante métodos específicos, mas também de valorização dos produtos e serviços prestados que possibilitem a informação necessária a um adequado controlo de gestão.

Assim, apresenta-se o Projecto de Regulamento Interno de Inventário e Cadastro da Câmara Municipal de Cantanhede, cujo teor é o seguinte:

CAPITULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Interno é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, por forma a proceder-se à execução do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e respectiva alteração introduzida pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Objectivo

1 – O Presente Regulamento Interno estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição alienação, registo seguros, abatimentos, reavaliações, cessão, transferência, avaliação e gestão de bens móveis e imóveis do município, adiante designado como activo immobilizado, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

CAPITULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3º.

Inventário

1. As etapas que constituem o inventário são as seguintes:
 1. Arrolamento: elaboração de um rol de bens a inventariar;
 2. Classificação: operação que consiste na repartição dos bens por cada classe;
 3. Colocação de marcas: operações que consiste na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o código que os identifiquem (anexo A);
 4. Descrição: operação que consiste na identificação das características que apresentam o bem; e
 5. Avaliação: operação que consiste na atribuição de um valor ao bem.
2. Para o cumprimento do estipulado no número anterior, serão elaborados os seguintes mapas, de acordo com o n.º 12 do Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que se anexam ao presente Regulamento Interno:

Mapa I - 1, de registo de imobilizado incorpóreo; *Três partes*
Mapa I - 2, de registo de bens imóveis;
Mapa I - 3, de registo de equipamento básico;
Mapa I - 4, de registo de equipamento de transporte;
Mapa I - 5, de registo de ferramentas e utensílios;
Mapa I - 6, de registo de equipamento administrativo;
Mapa I - 7, de registo de taras e vasilhame;
Mapa I - 8, de registo de outro imobilizado corpóreo;
Mapa I - 9, de registo de partes de capital;
Mapa I - 10, de registo de títulos; e
Mapa I - 11 de registo de existências.

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

Artigo 4º.

Cadastro

- ✓ 1. Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral, em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

2. As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o n.º 12 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em anexo ao presente Regulamento Interno.

Artigo 5º.

Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:
 - a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final de vida útil, também designada de vida económica;
 - b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação 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 de bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril, um código de actividade e um número de inventário, que serão afixados nos próprios bens;
 - e) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha cadastral com as devidas especificações;
 - f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
 - g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 19º. do presente Regulamento Interno.
2. Os bens serão identificados através de:
 - a) Classificador geral;
 - b) Código de actividade;
 - c) Número de ordem de inventário.
3. No bem será sempre impresso ou colocado um número que permita a sua identificação, através de dístico/etiqueta ou placa metálica.
4. O código de actividade identifica a divisão, secção, sector ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela elaborada em conformidade com o organograma em vigor na autarquia.
5. O número de ordem do inventário é um número sequencial que é atribuído a cada bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

Base legal



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Artigo 6º.

Divisão responsável pelo património

Compete à Divisão Financeira, responsável pelo património:

- a) Conhecimento e afectação dos bens do município;
- b) Assegurar a gestão e controlo patrimonial;
- 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 de serviço.

CAPITULO III

Artigo 7º.

Das competências

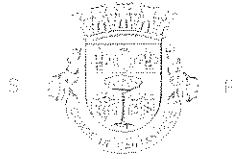
1. Compete a todas as divisões, secções e gabinetes:
 - a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela Divisão Financeira;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
 - c) Informar a Divisão Financeira da necessidade de aquisição, transferência, abate e permuta, bem como de roubo, venda ou qualquer outra ocorrência sobre bens móveis e imóveis;
 - d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na Divisão Financeira e o duplicado afixado em local bem visível na secção responsável pelo bem;
 - e) O responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra e venda, permuta ou outras), fornecerá os elementos necessários à Divisão Financeira, para que a mesma possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
 - f) O Departamento de Urbanismo, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerão à Divisão Financeira os elementos necessários para que a mesma proceda ao necessário registo no inventário;
 - g) Compete aos diversos responsáveis pelas infra-estruturas sociais, culturais e desportivas elaborar a inventariação do equipamento e outras adstritas às mesmas, inventário este que deverá ser elaborado nos respectivos impressos e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Divisão Financeira;

coloca a sua
resposta

Imp
Div. Financeira

Div. Urbanismo

DU



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

- h) Compete ao responsável da Biblioteca a inventariação dos livros e outras adstritas às mesmas, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio (anexo B) e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Divisão Financeira.
2. Entenda-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, sector, secção ou gabinete.

CAPITULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 8º.

Aquisição

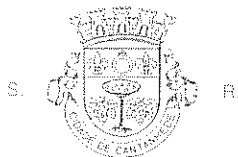
1. O processo da aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.
2. O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:

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

Artigo 9º.

Registo de propriedade

1. O registo define a propriedade do bem, implicando a sua inexistência a impossibilidade de alienação do bem.
2. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis, reboques e outros semoventes a ele sujeitos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

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

CAPITULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 10º.

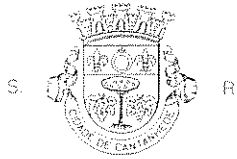
Formas de alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja em estreita conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.
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 direito público;
 - b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
 - c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior 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 I).

Artigo 11º.

Realização e autorização da alienação

1. Compete à Divisão Financeira a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação da Câmara Municipal tomada nos termos da alínea f) do n.º. 1 do artigo 64º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, ou mediante deliberação da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal nos termos da alínea i) do n.º. 2 do artigo 53º do citado diploma.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Artigo 12º.

Abate

1. As situações susceptíveis de originarem abate são:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, incêndios, roubos;
 - c) Cessão;
 - d) Declaração de incapacidade do bem
 - e) Troca
 - f) Transferência
2. Os abates de bens do 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 – Outro.
3. Nas situações previstas na alínea b) e c) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Divisão Financeira para se proceder ao seu abate.
4. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta à Divisão Financeira.

Artigo 13º.

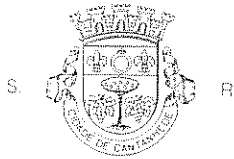
Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo II) pela Divisão Financeira.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal tomada nos termos da alínea e) do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 14º.

Transferência

1. A transferência de bens móveis entre as divisões, secções, compartimentos e gabinetes só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento da Divisão Financeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

2. No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo III).

CAPITULO VI

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 15º.

Regras gerais

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

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência (anexo IV), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados.

Artigo 16º.

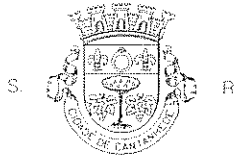
Furtos e Incêndios

1. Compete ao responsável pela secção onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração da Divisão Financeira, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos.
2. O relatório e o auto de ocorrência serão remetidos à secção de contabilidade para proceder ao abate contabilístico e serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 17º.

Extravio e destruição de marcas

1. Compete ao responsável pela secção onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem informar a Divisão Financeira do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
2. A situação prevista na alínea a) do artigo 15º. Só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
3. Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, o município deverá ser indemnizado de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

CAPITULO VII

Dos seguros

Artigo 18º.

Seguros

Os seguros de bens móveis e imóveis do município, exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão estar segurados, dependerão de deliberação do executivo municipal.

CAPITULO VIII

Da valorização, amortizações e reintegrações dos bens

Artigo 19º.

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 adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.
 - 2.2. Entende-se por custo de produção de um bem a soma de custos directos suportados para produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.
 - 2.3. Entende-se por custos directos a soma dos custos com a mão-de-obra, matérias primas e outros materiais directamente consumidos e de outros gastos gerais de fabrico.
3. As immobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as seguintes condições:
 - a) Sejam frequentemente renovados;
 - b) Representam um valor global de reduzida importância para a entidade;
 - c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

4. O imobilizado doado deverá constar no activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.
5. Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:
 - a) na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
 - b) As imobilizações, cujo o custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizados de acordo com os critérios definidos pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
 - 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 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 a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária.

Artigo 20º.

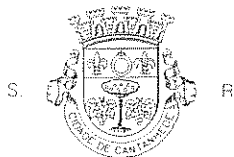
Alteração do valor

1. Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitados 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 cadastral através da designação:
 - GR – Grandes reparações ou beneficiações;
 - DE – Desvalorizações excepcionais;
 - VE – Valorizações excepcionais.

Artigo 21º.

Método

1. A amortização de bens de imobilizado obedecerá ao disposto no classificador geral do Estado, aprovado pela Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril, e pelo 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 dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deprecimento são considerados como custo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

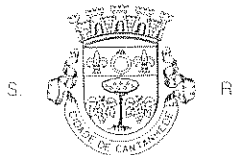
3. O método do cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e as contas de funcionamento e investimento.
4. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo de exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos 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. Quando, à data do encerramento do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
7. A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
8. O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício são os estabelecidos na lei.
9. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinado pela Câmara Municipal sob proposta, devidamente fundamentada, do Presidente da Câmara.
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:

$$A = V/N$$

Sendo:

A – Amortização;
V – Valor contabilístico actualizado;
N – Número de anos de vida útil estimados.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

CAPITULO IX

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 22º.

Disposições finais e entrada em vigor

1. Compete à Câmara Municipal a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento Interno.
2. São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento Interno.

Artigo 23º.

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a aprovação da acta da reunião do Órgão Executivo que o aprovou.

Em anexo a esta informação, envio para análise e posterior aprovação, os mapas indispensáveis à elaboração do Inventário do Património Municipal.

À consideração superior.

Cantanhede, 5 de Julho de 2000.

O Assistente Administrativo Principal,

ANEXO I

AUTO DE VENDA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, procedeu-se à alienação através de _____ (a), do(s) seguinte(s) bem(s) (b):

o(s) bem(s) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário:

Tendo sido arrematado(s) pelo Senhor(a) _____ contribuinte fiscal _____, com morada em _____, pelo valor de Esc.: _____ \$ (_____).

O FUNCIONÁRIO,

O RESPONSÁVEL

ANEXO III

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, compareceu(ram) perante mim, _____ (a), o(s) senhor(es) _____

_____ a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) seguinte(s) bem(s): _____

que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de registo de inventário: _____

_____ tendo por mim sido autorizada a transferência para (b): _____

_____ situado(a) na _____ em _____.

O FUNCIONÁRIO,

O RESPONSÁVEL,

(a) - Nome e categoria profissional.

(b) - Indicar o local para onde foram transferidos.

Câmara Municipal de Cantanhede

Divisão Financeira

Imobilizado Incorpóreo – Mapa I – 1

Designação do Bem: _____

Código de Classificação

Classificador Geral

Classificação Funcional

Código:

Código:

Classificação Económica

Classificação Orçamental – Patrimonial

Código:

Código:

Caracterização do Bem

Identificação do Registo – Número: _____ ; Conservatória: _____ ; Data ____/____/____.

Aquisição – Tipo (Compra ou outra): _____ ; Data ____/____/____.

Valorização e Registo

Custo de aquisição ou outro: _____ \$ _____ ;

Início de Utilização: ____/____/____ ;

Numero de anos de utilidade esperada: _____ anos ;

Taxa de amortização: _____ % ;

Amortização:

Ano	Amortização		Valor líquido
	Do exercício	Acumulada	

Abate: Data: ____/____/____ , Valor: _____ \$ _____ ; Alienação - ; Doação - ; Outro tipo - _____

Outros elementos: Companhia: _____ ; Apdlice: _____

Outras informações: _____

Câmara Municipal de Cantanhede

Divisão Financeira

Partes de Capital – Mapa I – 9

Designação do Bem: _____

Código de Classificação

Classificador Geral

Classificação Funcional

Código:

Código:

Classificação Económica

Classificação Orçamental – Patrimonial

Código:

Código:

Identificação da empresa participada

Designação - _____

Sede Social - _____

Âmbito: Municipal: ; Intermunicipal:

Capital Social: _____ contos;

Identificação do Registo – Número: _____; Conservatória: _____; Data ____/____/____.

Valorização e Registo

Participação de capital

Descrição: Compra: Alienação: ; Data: ____/____/____

Número de acções/quotas/outros: _____;

Valor Nominal: _____ \$

Taxa de participação: _____ %;

Descontos/prémios: _____ \$

Valor total: _____ \$

Resultado do último exercício da entidade participada - _____ \$ Ano: _____

Outras Informações: _____

Folha de Carga

Secção _____

Folha n.º _____

Número de Ordem	Descrição	Condições			Outras Observações
		Boa	Razoável	Má	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

Data: ___/___/___

O Funcionário,

O Responsável,
