

prejuízo da coima de 10 000\$ a 100 000\$, consoante a gravidade;

- b) Quem proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local será punido com coima de 5000\$ a 50 000\$;
- c) Quem deitar para o chão papéis, aparas de plantas, detritos ou outras matérias que possam conspurcar o Cemitério será punido com coima de 2000\$ a 20 000\$;
- d) Quem danificar plantas ou árvores será punido com coima de 2000\$ a 20 000\$;
- e) As infracções ao presente Regulamento para os quais não tenham sido previstas penalidades especiais serão punidas com a coima de 2000\$ a 20 000\$;
- f) Em caso de reincidência as coimas serão agravadas para o dobro.

3 — Às contra-ordenações deste Regulamento aplicam-se os Decretos-Leis n.ºs 433/82, de 27 de Outubro, e 356/89, de 17 de Outubro, e subsequentes alterações.

Artigo 55.º

Este Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação.

Edital n.º 418-B/2001 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara municipal das Lajes do Pico.* — Cláudio José Gomes Lopes, presidente da Câmara Municipal das Lajes do Pico, faz saber e torna público que, no uso da competência que lhe confere a alínea u) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, cumprida a fase de inquérito público prevista na lei, a Assembleia Municipal das Lajes do Pico, em sessão de 28 de Setembro de 2001, deliberou aprovar o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal das Lajes do Pico, que entrará em vigor em simultâneo com o POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais — e após a 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.

1 de Outubro de 2001. — O Presidente da Câmara, *Cláudio José Gomes Lopes*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal das Lajes do Pico

Nota justificativa

Para cumprimento do disposto na Lei das Autarquias Locais (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro) e face às exigências da sociedade actual e ao papel que os municípios desempenham na satisfação das necessidades colectivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património da Câmara Municipal das Lajes do Pico, de modo que cada sector conheça as suas competências nesta matéria, por forma a obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na 1.ª fase de implementação do novo Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), bem como permitir a elaboração do balanço inicial e final, os quais serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo do património municipal também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer em qualquer momento o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

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

Em virtude da não existência de legislação específica que regule o património municipal, foi elaborado o presente Regulamento a partir, de entre outros, de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do município das Lajes do Pico.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de 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 do município nomeadamente a correcta afectação dos bens pelas diversas divisões e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 2.º

Inventário

1 — As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- Arrolamento, que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- Classificação, que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- Descrição, que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem;
- Avaliação, que se funde na atribuição de um valor ao bem.

2 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas:

Mapas de registo de imobilizado corpóreo:

- Mapa de registo de terrenos e recursos naturais (anexo I);
- Mapa de registo de edifícios e outras construções (anexo II);

Edifícios:

- Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
- Mapa de registo de escolas;
- Mapa de registo de instalações de fiscalização sanitária;
- Mapa de registo de outros edifícios;

Outras construções:

- Mapa de registo de viadutos, arruamentos e obras complementares;
- Mapa de registo de captações, tratamento e distribuição de água;
- Mapa de registo de viação rural;
- Mapa de registo de parques e jardins;
- Mapa de registo de construções para sinalização e trânsito;
- Mapa de registo de cemitérios;

Anexo III:

- Mapa de registo de equipamento de saneamento básico;
- Mapa de registo de equipamento de transporte;
- Mapa de registo de ferramentas e utensílios;
- Mapa de registo de equipamento administrativo;
- Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.

3 — Os elementos a utilizar para o controlo dos bens são:

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

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

5 — No caso de as actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico 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 que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra (anexo IV-A e ou modelo n.º 755 — bens móveis e anexo IV-B e ou modelo n.º 740 — bens imóveis).

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente.

Artigo 4.º

Mapas de inventário

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 da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo (anexo V).

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

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras de inventariação devem obedecer às fases seguintes:

- Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;
- Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos 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;
- A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente do classificador geral, um código de actividade e um número de inventário, devendo este último ser afixado nos próprios bens.

Observações. — O código de actividades é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com as actividades constantes nos orçamentos das autarquias locais.

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

- As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- 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 são identificados através de:

Classificador geral;
Código de actividade;
Número de inventário;
Número de ordem.

2 — No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

3 — O classificador geral consiste num código que identifica a classe (dois dígitos), tipo de bem (dois dígitos), conforme a 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 a divisão e a secção ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar de acordo com o organograma em vigor.

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

6 — O número de ordem é um número sequencial, que é atribuído sequencialmente dentro do mesmo exercício económico, sendo o n.º 1 o primeiro bem adquirido em cada exercício económico.

7 — Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de ordem, no entanto será sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 8.º

Sector de Património

1 — Compete ao sector responsável pelo património:

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

Artigo 9.º

Outros sectores/secções/divisões

1 — Compete aos outros sectores/secções/divisões:

- O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo Sector de Património;
- Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- Informar o Sector de Património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- Manter actualizada a folha de carga (anexo VI) dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no Sector de Património e o duplicado fixado em local bem visível nos sectores/secções/divisões responsáveis pelo bem;
- Os sectores/secções/divisões responsáveis pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerão os elementos necessários ao Sector de Património para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- A Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá ao Sector de Património os elementos necessários para que o mesmo proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- Compete ao responsável da biblioteca a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deve ser elaborado em impresso próprio (anexo VII) e em duplicado sendo uma das cópias entregue ao Sector de Património;
- Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, o Sector de Contabilidade enviará ao Sector de Património cópia da requisição e factura.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, sector, gabinete, 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 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:

- Aquisição a título oneroso em estado novo;
- Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- Cessão;
- Produção em oficinas próprias;
- Transferência;
- Troca;
- Locação;
- Doação;
- Outros.

Artigo 11.º

Registo de propriedade

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

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 previstos nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis a registo).

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 haste pública ou por concurso público.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, a alienação de 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) Se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) 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 VIII).

Artigo 13.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete ao Sector 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 — As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, roubos;
- 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 — Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 bastará a certificação por parte do Sector de Património para se proceder ao seu abate.

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

Artigo 15.º

Cessão

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

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

Artigo 16.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, departamentos, secções, divisões, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento do Sector de Património.

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

CAPÍTULO VI

Dos furtos, extravios e incêndios

Artigo 17.º

Regras gerais

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

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência (anexo XI), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário.

Artigo 18.º

Furtos e incêndios

1 — Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores.

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

Artigo 19.º

Extravios

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

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

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado de forma que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 20.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente seguros, competindo tal tarefa ao Sector de Património.

2 — Ficam isentas da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 21.º

Regras gerais

1 — O activo imobilizado 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 imobilizado 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 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 o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

3 — As imobilizações 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 imobilizado doado deverá constar no activo das autarquias locais 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 custo de aquisição ou de produção não seja conhecido são valorizadas de acordo com os critérios definidos no POCAL;
- 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, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado;

d) Os bens que à data de inventário inicial não estejam totalmente amortizados, mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação, deverão ser objecto de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem (anexo XII).

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 de seu preço de mercado, estas deverão ser evidenciadas no mapa e na ficha de inventário através de designação:

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 reintegrações

Artigo 23.º

Métodos

1 — A amortização de bens do imobilizado 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 dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.

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 imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

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

6 — Quando, a data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização 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 imobilizado sujeitos a depreciação 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 imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada 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:

$$A = v/p$$

em que:

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 de inventário do bem (anexo XIII).

CAPÍTULO X

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 24.º

Disposições finais

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

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

Artigo 25.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor em simultâneo com o POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e após publicação.

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO
SECÇÃO DE PATRIMÓNIO

Fólio nº.

Mapa de Terrenos e Recursos Naturais

[illegible]

Data

O Funcionário

O Responsável:

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO
SECÇÃO DE PATRIMÓNIO

Mapa de Edifícios e outras construções

Data

O Funcionário

O Responsável:

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO
SECÇÃO DE PATRIMÓNIO

Fólio nº. _____

Mapa de Equipamento Saneamento Básico

Data

O Funcionário _____

ANEXO IV-A

Câmara Municipal das Lajes do Pico
Sector de Património
Bens Móveis

Nº de Inventário	Classificador Geral	Código de Atividade
Nº de Ordem	O Funcionário	

Nome: _____

Data/Tipo de Aquisição				Vida Útil Esperada	
------------------------	---	---	---	--------------------	---

Data de entrada em funcionamento: / /

[illegible]

Amortização (Taxa): _____ %

Registro de propriedades _____ Data da Escritura/Contrato _____

Abate:¹¹ Data | | | | | | Tipot | | |¹²

O Responsável,

a) Artigo 10º Nº2

b) Artigo 22º Nº2

c) No caso de abate ter sido originado por alienações/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade, caso contrário serão deixados em branco.

d) Artigo 14º Nº2

ANEXO IV-B

Câmara Municipal das Lajes do Pico
Sector de Património
Bens Imóveis

Nº de Inventário	Classificador Geral	Código de Atividade
Nº de Ordem	O Funcionário	

Nome: _____

Data/Tipo de Aquisição    Vida Útil Esperada 

Data de entrada em funcionamento: _____

Alteração/Tipo/Valor:

--	--

 de \$ _____

Amortização (Taxa): _____ %

Registo nas finanças: _____ Nº Matricial: | | | | | |

Registro de propiedades _____ Data da Escritura/Contrato ____/____/____

Abate: ⁽¹⁾ Data:

--	--	--	--	--	--	--

 Tipot:

--	--	--	--

⁽²⁾

O Responsável,

a) Artigo 10º Nº2

b) Artigo 22º N.º 2

c) No caso de abate ter sido originado por alienações/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade, caso contrário serão deixados em branco.

d) Artigo 14º Nº2

ANEXO V

Câmara Municipal das Lajes do Pico
Sector de Património
Conta Patrimonial

Classificação Original

Fólio nº.

[illegible]

Data: _____ O Funcionário: _____

O Responsável:

ANEXO VI

Câmara Municipal das Lajes do Pico

Sector de Patrimônio

Folha de Carga

Divisão/Secção/Sector: _____

Fólio nº. _____

Código de Actividade:

[illegible]

ANEXO VII

Câmara Municipal das Lajes do Pico

Sector de Património

Mapa de Registo de Livros (Biblioteca)

Fólio nº. _____

[illegible]

Data:

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

ANEXO VIII

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO

Sector de Património

AUTO DE VENDA

Aos dias do mês de do anos 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) nºs de inventário
respectivamente, tendo sido arrematado(s) pelo(a) Sr.(a)
..... pelo valor de \$

O Funcionário,

O Responsável,

- a) Hasta pública ou concurso público;
b) Descrever os bens.

ANEXO IX

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO

Sector de Património

AUTO DE CESSÃO

Aos dias do mês de do anos de dois mil e
em a) compareceram
perante mim b) o(s) Sr.(s)
..... a fim de que
fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c)
o(s) qual(ais) possuem o(s) seguinte(s) nº(s) de Inventário
..... à entidade com o
fim de d)

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

O Funcionário,

O Responsável,

- a) Localização e serviço;
b) Nome e categoria;
c) Designação do(s) bem(ns);
d) Indicar o fim para que foram cedidos;
e) Pessoa que autorizou a cedência.

