

**Edital N.º:** 5009

**Data de registo:** 04/11/2020

**Assunto:** Consulta pública do Projeto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Alvaiázere

**Célia Margarida Gomes Marques**, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, torna público, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, por deliberação da Reunião de Câmara Ordinária de 20 de outubro de 2020, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi aprovado o Projeto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Alvaiázere. -----

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 12.º, na alínea c) do n.º 3 do artigo 100.º e no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se o referido Projeto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Alvaiázere a consulta pública, pelo prazo de 30 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República. -

O referido projeto encontra-se disponível para consulta na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria desta Câmara Municipal, a funcionar na Loja do Cidadão, bem como no site do Município de Alvaiázere na internet, em [www.cm-alvaiazere.pt](http://www.cm-alvaiazere.pt). -----

As sugestões, propostas e/ou reclamações deverão ser apresentadas, por escrito, no prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no Diário da República, devendo ser dirigidas à Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, por via postal, para a Praça do Município, 3250-100 Alvaiázere, entregues pessoalmente nos serviços de atendimento do Município (Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria), ou por correio eletrónico para [geral@cm-alvaiazere.pt](mailto:geral@cm-alvaiazere.pt), com a identificação do remetente, morada e identificação fiscal, até ao último dia do prazo supra referido. -----

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume. -----

Alvaiázere, 04/11/2020  
A Presidente da Câmara Municipal,

**CÉLIA MARGARIDA GOMES MARQUES** Digitally signed by CÉLIA MARGARIDA GOMES MARQUES  
Date: 2020.11.04 10:56:17 +00:00  
Location: Portugal

(Célia Margarida Gomes Marques)

**MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE****Edital n.º 1210/2020**

*Sumário:* Consulta pública do projeto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Alvaiázere.

Célia Margarida Gomes Marques, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, torna público, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, por deliberação da Câmara Municipal de Alvaiázere tomada na sua reunião ordinária de 20 de outubro de 2020, foi aprovado o Projeto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Alvaiázere.

Assim, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 12.º, da alínea *c*) do n.º 3 do artigo 100.º e no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, submete-se o referido Projeto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Alvaiázere a consulta pública, pelo prazo de 30 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

O referido projeto encontra-se disponível para consulta na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria desta Câmara Municipal, a funcionar na Loja do Cidadão, bem como no *site* do Município de Alvaiázere na internet ([www.cm-alvaiazere.pt](http://www.cm-alvaiazere.pt)).

As sugestões, propostas e/ou reclamações, deverão ser apresentadas, por escrito, no prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, devendo ser dirigidas à Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, por via postal, para a Praça do Município, 3250-100 Alvaiázere, entregues pessoalmente nos serviços de atendimento do Município (Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria) ou por correio eletrónico para: [geral@cm-alvaiazere.pt](mailto:geral@cm-alvaiazere.pt), com a identificação do remetente, morada e identificação fiscal, até ao último dia do prazo supra referido.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

4 de novembro de 2020. — A Presidente da Câmara, *Célia Margarida Gomes Marques*.

313708735



Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Serviço de Gestão Financeira (SGF)

**Projeto de Regulamento de Inventário  
e Cadastro do Património da  
Câmara Municipal de  
Alvaiázere**



Município de  
**alvaiázere**

Sorte em viver aqui.



## ÍNDICE

Nota justificativa.....	3
Preâmbulo .....	4
CAPÍTULO I.....	4
Disposições gerais.....	4
Artigo 1.º - Lei habilitante.....	4
Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação.....	4
Artigo 3.º - Objetivos gerais.....	4
CAPÍTULO II .....	5
Do inventário e cadastro.....	5
Artigo 4.º - Inventariação .....	5
Artigo 5.º - Regras gerais de inventariação .....	5
Artigo 6.º - Cadastro .....	5
Artigo 7.º - Código de classificação dos bens.....	6
Artigo 8.º - Identificação dos bens .....	6
CAPÍTULO III .....	7
Das competências.....	7
Artigo 9.º - Competência da Unidade Orgânica responsável pela inventariação do património.....	7
Artigo 10.º - Competência das restantes Unidades Orgânicas.....	7
Artigo 11.º - Guarda e conservação dos bens .....	8
Artigo 12.º - Comissão de Avaliação .....	8
Artigo 13.º - Comissão de Avaliação de Bens Imóveis .....	9
Artigo 14.º - Comissão de Demarcação .....	9
Artigo 15.º - Comissão de Avaliação de Bens Móveis.....	9
CAPÍTULO IV.....	9
Da aquisição.....	9
Artigo 16.º - Aquisição .....	9
Artigo 17.º - Registo de propriedade.....	10
CAPÍTULO V .....	10
Da alienação, abate, comodato e transferência .....	10
Artigo 18.º - Formas de alienação .....	10
Artigo 19.º - Realização e autorização da alienação.....	11
Artigo 20.º - Abate.....	11
Artigo 21.º - Comodato .....	11
Artigo 22.º - Transferência .....	12
CAPÍTULO VI.....	12
Furtos, Roubos, Incêndios, Extravios ou Destruição de Marcas.....	12
Artigo 23.º - Furtos, Roubos ou Incêndios.....	12
Artigo 24.º - Extravios ou Destruição de Marcas .....	12
CAPÍTULO VII.....	13
Seguros .....	13
Artigo 25.º - Seguros .....	13
CAPÍTULO VIII .....	13
Valorização dos bens.....	13
Artigo 26.º - Critérios de mensuração do imobilizado .....	13
Artigo 27.º - Depreciações e amortizações .....	14
Artigo 28.º - Subsídios ao investimento.....	14
Artigo 29.º - Grandes reparações ou conservações .....	14
Artigo 30.º - Imparidades.....	14
Artigo 31.º - Alterações patrimoniais e vida útil dos bens.....	15
CAPÍTULO IX.....	15
Auditoria .....	15
Artigo 32.º - Auditoria .....	15
CAPÍTULO X.....	15
Disposições Finais.....	15
Artigo 33.º - Dúvidas e omissões.....	15
Artigo 34.º - Revogação .....	15
Artigo 35.º - Entrada em vigor .....	16
Anexo I - Folhas de carga .....	17
Anexo II .....	18

**Projeto de Regulamento de  
Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Alvaiázere**

Anexo III .....	19
Anexo IV .....	20
Anexo V .....	21
Anexo VI .....	22
Anexo VII .....	23
Anexo VIII .....	24



*Handwritten signature in blue ink*



*Handwritten signature in blue ink*



## NOTA JUSTIFICATIVA

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro estabelece o regime jurídico das autarquias locais, incumbindo ao Presidente da Câmara Municipal, de acordo com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 35º, elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município. Por sua vez, a alínea i) do número 1 do artigo 33º do mesmo diploma legal estatui que compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação, a submeter à apreciação e votação da Assembleia Municipal. Desta forma, uma vez que o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal atualmente em vigor já não se mostra adequado às novas exigências legislativas, para cumprimento do disposto nas normas mencionadas e perante as exigências em termos de informação contabilística, necessárias para que os municípios desempenhem da melhor forma a sua tarefa de satisfação das necessidades coletivas e para fazer face ao desenvolvimento das novas técnicas de gestão, reveste-se da maior importância a elaboração de um novo regulamento que seja referência nas ações de inventariação, avaliação e controlo do património, possibilitando que se obtenha um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis do município.

A presente proposta de regulamento é, ainda, uma forma de contribuir para tornar o sistema orçamental e financeiro mais eficiente, materializando os objetivos do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP -, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro. O SNC-AP veio revogar o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), no qual o regulamento ainda em vigor sobre a matéria em apreço se baseia.

O SNC-AP inclui, no seu anexo III, o Plano de Contas Multidimensional (PCM), cujo capítulo 7 substitui o CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado -, que constava da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada. O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens móveis e imóveis, direitos e obrigações constitutivos dos mesmos.

Com efeito, os bens móveis e imóveis existentes e a adquirir pelas autarquias locais são instrumentos de trabalho fundamentais para um bom desempenho das atribuições que lhes estão cometidas, tendo subjacente um potencial técnico-económico, e, por isso, devem ser mantidos e conservados em bom estado de uso. As vantagens da presente proposta de regulamento não são, assim, à partida, de ordem material, isto é, de receita financeira para o município, não se aumentando, de facto, a receita; porém, o controlo do património municipal é uma ferramenta eficaz na elaboração de um inventário permanentemente atualizado, possibilitando que, em qualquer momento, se possa conhecer o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens que nele constem, considerando que as decisões sobre aquisição, alienação, oneração e simples afetação de uso da propriedade municipal estarão sempre subordinadas à determinação da solução que melhor sirva a prossecução do interesse público, avaliado com base em critérios de oportunidade e racionalidade económica.

Resulta do exposto que a aprovação da presente proposta de regulamento representa uma mais-valia para o município, contribuindo para que possa desempenhar da melhor forma a prossecução do interesse público através do desenvolvimento e da implementação de normas que servem de referência nas ações de inventariação e que proporcionam um controlo do património municipal. A sua aprovação é, também, uma necessidade, atendendo a que o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal ainda em vigor foi elaborado com base no POCAL, agora revogado, não se mostrando adequado, atualmente, às exigências legislativas, contribuindo a sua aprovação, desta forma, para a concretização da implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).



## PREÂMBULO

Decorrido o procedimento de elaboração previsto na lei, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Alvaiázere aprova, sob a forma de regulamento, o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Alvaiázere, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cujo Projeto foi publicado pelo Aviso n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, do Município de Alvaiázere, na 2.ª série do Diário da República n.º \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2020, disponibilizado na Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria na Loja do Cidadão e na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em [www.cm-alvaiazere.pt](http://www.cm-alvaiazere.pt), com vista à sua consulta pública por 30 dias.

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º - Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do poder regulamentar contido no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, em conformidade com o artigo 136.º do Código do Procedimento Administrativo e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, diploma que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, conjugado com a alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea d) do número 1 do artigo 35.º do mesmo diploma legal.

##### Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação

- 1 - O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
- 2 - Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens próprios do domínio privado de que o município é titular, incluindo os bens em regime de locação financeira, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
- 3 - Para efeitos do número anterior, consideram-se os bens como sendo de domínio público atendendo ao seu tipo de ocupação e não ao seu enquadramento jurídico.

##### Artigo 3.º - Objetivos gerais

- 1 - São objetivos do presente Regulamento:
  - a) A sistematização do inventário dos bens;
  - b) A definição dos critérios de inventariação;
  - c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, abate e administração dos bens móveis e imóveis do município, a inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objetivos.
- 2 - No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afetação dos bens pelas diferentes divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

## **CAPÍTULO II**

### **Do inventário e cadastro**

#### **Artigo 4.º - Inventariação**

1 - A inventariação inclui as seguintes etapas:

- a) Arrolamento: elaboração de uma listagem discriminada dos bens a inventariar;
- b) Classificação: repartição dos bens pelos diversos códigos, segundo classificador próprio;
- c) Colocação de marcas: colocação de etiquetas, dísticos ou placas metálicas nos bens a inventariar com um código que os identifique;
- d) Descrição: evidenciar a qualidade e a quantidade e descrever as características que permitem identificar cada um dos bens;
- e) Avaliação: atribuição de um valor a cada bem.

#### **Artigo 5.º - Regras gerais de inventariação**

1 - As regras gerais de inventariação devem obedecer ao seguinte:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, até ao seu abate;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida útil e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de reavaliação por parte da Comissão de Avaliação, a ser nomeada pelo Órgão Executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
- d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adota-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- e) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador complementar 2 (Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento - previsto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, um código de atividade e um número de inventário, que serão afixados nos próprios bens;
- f) As alterações e abates verificados no património são objeto de registo na respetiva ficha cadastral com as devidas especificações;
- g) Todo o processo de inventário e respetivo controlo deverá ser efetuado através de meios informáticos adequados.

#### **Artigo 6.º - Cadastro**

1 - Cada bem arrolado tem uma ficha de cadastro individual, na qual é feito um registo permanente de todas as ocorrências que sobre ele existam, desde a sua aquisição ou produção, a sua doação, permuta ou outro, até ao seu abate.

2 - Cada bem deve ser cadastrado "per si", desde que constitua uma peça em funcionalidade autónoma e que possa ser alienado individualmente.

3 - Podem, contudo, ser cadastrados bens considerados como um grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação.



### Artigo 7.º - Código de classificação dos bens

- 1 - A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, de acordo com o disposto no classificador complementar 2 (Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro).
- 2 - São evidenciadas na conta patrimonial todas as ocorrências verificadas no património municipal, durante o ano económico.
- 3 - A conta patrimonial é subdividida segundo a classificação da atividade e de acordo com o classificador complementar 2.

### Artigo 8.º - Identificação dos bens

- 1 - Os bens são identificados através de:
  - a) Classificador complementar 2: define o código que identifica o bem e o seu tipo, conforme definido na respetiva tabela única;
  - b) Código de atividade: composto por caracteres numéricos e atributos que identificam a divisão, o serviço ou o gabinete aos quais os bens estão afetos, em conformidade com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere;
  - c) Número de inventário: número sequencial atribuído ao bem aquando a sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.
  - d) Número de ordem.
- 2 - Os bens móveis identificam-se a partir da designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador complementar 2, número de inventário, ano de aquisição ou produção, custo de aquisição ou custo de produção ou outro, definido em Norma de Contabilidade Pública (NCP).
- 3 - Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, indicação geográfica e, dentro desta, localização, confrontações, denominação do imóvel (urbano, rústico, misto ou outros), natureza dos direitos de utilização, destinação, caracterização física (áreas, números de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, natureza jurídica (domínio público ou privado), inscrição matricial, descrição na Conservatória do Registo Predial, custo de aquisição, custo de produção ou outro, metodologicamente definido nas NCP.
- 4 - Os prédios rústicos são delimitados por marcos, que são da responsabilidade do serviço de planeamento e ordenamento do território, no âmbito da informação geográfica, inserido na Divisão Obras Municipais e Urbanismo.
- 5 - Os veículos e máquinas municipais são identificados por placa própria neles aposta, devendo, ainda no exterior, ostentar visivelmente a identificação da autarquia.
- 6 - Exceptuam-se do disposto no número anterior os veículos atribuídos ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, ou outros que o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada assim o determinem.
- 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 9.º - Competência da Unidade Orgânica responsável pela inventariação do património**

1 - Compete ao Serviço de Contabilidade, Económico e Património:

- a) O conhecimento e a afetação dos bens do Município;
- b) Assegurar a gestão e controlo administrativo do património municipal;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, e abate;
- d) Manter atualizadas as folhas de carga, nos termos do modelo 1 (anexo I) de todas as Unidades Orgânicas;
- e) Proceder ao inventário anual;
- f) Realizar inventariações/contagens físicas periódicas dos bens móveis, de acordo com as necessidades do serviço.

2 - Para efeitos do disposto no número 1 do presente artigo e dos artigos seguintes, entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa Divisão, Serviço, Gabinete, Sala, etc.

3 - A folha de carga é assinada pelo responsável da respetiva Divisão, Serviço, Gabinete, Sala, etc., à qual os bens estão afetos e pelo responsável pelo Serviço de Contabilidade, Económico e Património, designados para o efeito por despacho a exarar pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

#### **Artigo 10.º - Competência das restantes Unidades Orgânicas**

1 - Compete a todas as Unidades Orgânicas:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo Serviço de Contabilidade, Económico e Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido confiados;
- c) Informar o Serviço de Contabilidade, Económico e Património da aquisição, transferência, permuta, abate e venda de bens móveis e imóveis, entre outros;
- d) Manter atualizada a folha de carga, nos termos do modelo 1 (anexo I), dos bens pelos quais são responsáveis;
- e) Sempre que haja celebração de escrituras (compra, venda, permuta, entre outras), a Unidade Orgânica envolvida nas mesmas fornece os elementos necessários ao Serviço de Contabilidade, Económico e Património, para que este possa proceder ao respetivo registo contabilístico, devendo ser dado conhecimento ao Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização para que este providencie o seguro adequado e a inscrição matricial dos bens e o respetivo registo predial;
- f) No licenciamento de processos de loteamento são fornecidos ao Serviço de Contabilidade, Económico e Património todos os elementos discriminados do respetivo loteamento, os respetivos registos matriciais e prediais, Caderneta Predial e Certidão da Conservatória do Registo Predial, para que estes efetuem a regularização contabilística, de acordo com a NCP específica;
- g) Compete à Divisão de Obras Municipais e Urbanismo fornecer a conta final das empreitadas de obras públicas e por administração direta, bem como a percentagem de acabamento da obra que corresponde ao seu nível de execução global, ao Serviço de Contabilidade, Económico e Património, que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's;



- h) Compete à Divisão de Obras Municipais e Urbanismo informar o Serviço de Contabilidade, Económico e Património da aprovação do auto de receção provisória, devendo o Serviço de Contabilidade, Económico e Património proceder à transferência imediata do montante registado em investimentos em curso para a respetiva conta de investimento "firme";
- i) Compete à Biblioteca Municipal a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, que deve ser elaborada de acordo com as normas em vigor nesta matéria;
- j) Compete ao Museu Municipal de Alvaiázere, nos termos do disposto no artigo 37.º do Regulamento do Museu Municipal de Alvaiázere, proceder ao registo, marcação e inventariação de todo o espólio incorporado no Museu, fazer o levantamento fotográfico digital do referido espólio para a ficha informática e para o arquivo fotográfico do Museu, bem como informatizar o registo geral de inventário e atualizar a base de dados do Museu e organizar, a nível informático, as informações disponíveis de cada objeto, incluindo os dados a disponibilizar na Internet;
- k) Sempre que seja adquirido um ativo que passe a fazer parte integrante do ativo imobilizado, o Serviço de Gestão Financeira procederá à sua regularização contabilística de acordo com o definido nas NCP's;
- l) As áreas e prédios, objeto de contrato de comodato, devem evidenciar as respetivas medidas e confrontações, bem como serem delimitadas com marcos, nos termos da lei em vigor, sendo esta tarefa da responsabilidade da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo.

2 - Para efeitos do número anterior, entende-se por ativo imobilizado todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização, com exceção dos bens com valor individual inferior a 100 euros, em conformidade com o disposto na Portaria 189/2016, de 14 de julho.

#### **Artigo 11.º - Guarda e conservação dos bens**

O responsável pelos bens afetos a cada zona física deve zelar pela guarda e conservação dos mesmos, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

#### **Artigo 12.º - Comissão de Avaliação**

1 - Compete ao Órgão Executivo a constituição de uma Comissão de Avaliação, presidida pelo Presidente da Câmara, ou por quem ele delegar essa competência.

2 - Cabe à Comissão de Avaliação:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de mensuração do imobilizado definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública (NCP), no âmbito do SNC-AP, os bens do imobilizado de domínio público e privado e as propriedades de investimento do município;
- b) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário anual;
- c) Reavaliar, sempre que se justifique, os bens que evidenciem ainda vida útil e que se encontrem totalmente amortizados, fixando-lhes um novo período de vida útil.

3 - Os bens imóveis pertencentes ao imobilizado corpóreo do município terão sempre no seu processo de inventariação uma Comissão de Avaliação de Bens Imóveis e uma Comissão de Demarcação.

4 - Os bens móveis pertencentes ao imobilizado corpóreo do município terão sempre no seu processo de inventariação uma Comissão de Avaliação de Bens Móveis.

### **Artigo 13.º - Comissão de Avaliação de Bens Imóveis**

- 1 - A Comissão de Avaliação de Bens Imóveis é presidida pelo Presidente da Câmara, ou por quem ele delegar essa competência, e deverá ser constituída por três elementos, a nomear pelo órgão executivo, com o melhor conhecimento da área de especialização necessária à avaliação e do mercado imobiliário.
- 2 - A avaliação é feita atendendo aos critérios previstos na legislação sobre expropriações em vigor.
- 3 - Sempre que se efetue a avaliação de bens imóveis, deverá ser lavrado auto, conforme o modelo 2 (anexo II).
- 4 - Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização necessárias à avaliação, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria, ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

### **Artigo 14.º - Comissão de Demarcação**

- 1 - A Comissão de Demarcação de Imóveis é presidida pelo Presidente da Câmara, ou por quem ele delegar essa competência, e deverá ser constituída por três elementos, a nomear pelo órgão executivo, que tenham um bom conhecimento do concelho.
- 2 - Aquando a demarcação do imóvel, a Comissão de Demarcação elabora, obrigatoriamente, um auto comprovativo da demarcação que se executou, conforme o modelo 3 (anexo III).
- 3 - O auto de demarcação deverá, preferencialmente, anteceder a celebração da escritura de permuta/doação/compra/venda.
- 4 - Quando existir uma aquisição/cedência de terreno, deverá estar também presente o antigo proprietário aquando a demarcação do terreno, tomando este conhecimento do ato no respetivo auto.

### **Artigo 15.º - Comissão de Avaliação de Bens Móveis**

- 1 - A Comissão de Avaliação de Bens Móveis é presidida pelo Presidente da Câmara, ou por quem ele delegar essa competência, e deverá ser constituída por três elementos, a nomear pelo órgão executivo, com o melhor conhecimento do valor de mercado.
- 2 - Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização necessárias à avaliação, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria, ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da aquisição**

#### **Artigo 16.º - 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 de bens é registado na ficha de inventário de acordo com a seguinte codificação:



01 Aquisição a título oneroso;

02 Aquisição a título gratuito.

3 - A ficha de inventário referida no número anterior especificará qual o ato jurídico que esteve na base da aquisição a título gratuito ou oneroso (compra e venda, expropriação, comodato, doação, herança, dação em cumprimento, locação, etc.).

### Artigo 17.º - Registo de propriedade

1 - Os bens sujeitos a registo são aqueles sobre os quais a lei prevê uma obrigatoriedade de registo de atos jurídicos a eles referentes, nomeadamente os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

2 - O registo define a propriedade dos bens e a inexistência do mesmo implica a impossibilidade de alienação do bem.

3 - A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de título aquisitivo e/ou de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto nos casos em que confira a posse ou o direito de uso a favor da entidade e que por esta são controlados.

4 - Os prédios na posse do Município adquiridos a qualquer título há longos anos, mas que ainda não estão inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz e do devido registo predial na Conservatória do Registo Predial.

5 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstos na legislação em vigor.

## CAPÍTULO V

### Da alienação, abate, comodato e transferência

#### Artigo 18.º - Formas de alienação

1 - A alienação dos bens móveis considerados disponíveis faz-se por Hasta Pública ou Concurso Público.

2 - A alienação de bens móveis, com exceção dos indicados no n.º 3 do art.º 266.º-A do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos), na sua atual redação, poderá ser realizada por negociação direta quando:

- a) O adquirente for uma entidade adjudicante;
- b) O valor do bem ou do conjunto de bens a alienar seja inferior a 30 000€;
- c) Fosse possível recorrer ao ajuste direto por fundamentos materiais, designadamente por motivos de urgência imperiosa ou deserção de anterior hasta pública

2 - Independente da forma de alienação, será sempre lavrado um auto conforme o modelo 4 (anexo IV).

3 - O valor do bem ou do conjunto de bens a alienar é determinado pela Comissão de Avaliação, nos termos do disposto nos artigos 12.º e seguintes, e de acordo com os critérios de mensuração previstos no artigo 26.º.

4 - Excetuam-se do disposto no número anterior os lotes e outros bens enquadrados no Regulamento do Ecosistema Empresarial e Empreendedor de Alvaiázere.

### **Artigo 19.º - Realização e autorização da alienação**

1 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação da Assembleia Municipal ou da Câmara Municipal, ou pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, de acordo com o disposto na lei.

2 - A demolição e destruição de edifícios e equipamentos deve ser devidamente informada e comunicada, nos 10 dias úteis seguintes, pela Divisão de Obras Municipais ao Serviço de Contabilidade, Económico e Património, com o intuito de se procederem às respetivas regularizações contabilísticas e as devidas atualizações registrais junto da Conservatória do Registo Predial e da Autoridade Tributária e Aduaneira, pelo Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização.

### **Artigo 20.º - Abate**

1 - As situações suscetíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furto, roubo e incêndio;
- c) Troca ou permuta;
- d) Demolição ou destruição;
- e) Declaração de incapacidade do bem.

2 - O abate de bens ao inventário deverá constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

- 01 Alienação;
- 02 Sinistro;
- 03 Furto, roubo e incêndio;
- 04 Troca ou permuta;
- 05 Demolição ou destruição;
- 06 Declaração de incapacidade do bem;
- 07 Outros.

3 - No caso de doação de bens, bastará a certificação das deliberações dos órgãos municipais para que o Serviço de Contabilidade, Económico e Património proceda ao seu abate.

4 - Quando se trate de furto ou roubo, deverá aguardar-se pela decisão judicial sobre a queixa apresentada nas autoridades competentes.

5 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, demolição ou destruição, deverão ser as respetivas Unidades Orgânicas responsáveis pelo bem apresentar proposta, devidamente autorizada, devendo o Serviço de Contabilidade, Económico e Património elaborar o respetivo auto nos termos do modelo 5 (anexo V).

6 - Quando se trate de alienação de bens imóveis, com exceção da situação referida no número 3, o abate só será registado contabilisticamente com a respetiva escritura pública ou auto.

### **Artigo 21.º - Comodato**

1 - No caso de entrega, a título de comodato, de bens a outras entidades, nomeadamente a pessoas coletivas de utilidade pública, instituições particulares de solidariedade social e associações que prosseguem fins não lucrativos para apoio a atividades de interesse municipal, nomeadamente de



natureza social, cultural, desportiva, ou recreativa, deverá ser lavrado um auto, nos termos descritos no modelo 6 (anexo VI), pelo Unidade Orgânica/Serviço respetivo.

2- Aquando da devolução dos bens entregues, deverá ser lavrado o respetivo auto, nos termos descritos no modelo 7 (Anexo VII) pela Unidade Orgânica/Serviço respetivo.

3 - Só poderão ser entregues bens, a título de comodato, mediante deliberação da Assembleia Municipal ou da Câmara Municipal, ou por Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada

### Artigo 22º - Transferência

1 - A transferência de bens móveis entre Divisões, Gabinetes, Salas, etc., só poderá ser efetuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, ou ainda pelos responsáveis da respetiva Unidade Orgânica e sempre com conhecimento do Serviço de Contabilidade, Economato e Património, que atualiza a respetiva ficha cadastral.

2 - No caso referido no número anterior é lavrado o respetivo auto conforme o modelo 8 (anexo VIII).

## CAPÍTULO VI

### Furtos, Roubos, Incêndios, Extravios ou Destruição de Marcas

#### Artigo 23.º - Furtos, Roubos ou Incêndios

1 - Logo que se constate a ocorrência de um furto, roubo, incêndio ou extravio de um bem ou destruição de marca, a Unidade Orgânica que tem os bens à sua responsabilidade deve:

- a) Participar ao Presidente da Câmara e às autoridades policiais competentes;
- b) Lavrar o auto de ocorrência, no qual se descrevem os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados.

2 - Compete ao responsável da Unidade Orgânica onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, em colaboração com o Serviço de Contabilidade, Economato e Património, elaborar um relatório, no qual são descritos os números de inventário e respetivos valores dos objetos desaparecidos, que após autorização superior são regularizados nas respetivas fichas cadastrais.

#### Artigo 24.º - Extravios ou Destruição de Marcas

1 - Compete ao responsável pelo Serviço, Gabinete, Sala, etc. onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem informar o Serviço de Contabilidade, Economato e Património do sucedido para efeitos de atualização da ficha cadastral, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 - A participação às autoridades só deve ser efetuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 - Caso se apure o colaborador responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indemnizado para que possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Seguros**

#### **Artigo 25.º - Seguros**

1 - Todos os bens móveis e imóveis do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização, com base em autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito e com a colaboração de informação das restantes Unidades Orgânicas;

2 - Compete ao Serviço de Contabilidade, Econmato e Património efetuar o registo das respetivas apólices na ficha cadastral do imóvel.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Valorização dos bens**

#### **Artigo 26.º - Critérios de mensuração do imobilizado**

1 - Os critérios de mensuração dos ativos fixos, intangíveis e das propriedades de investimento estão definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública (NCP), no âmbito do SNC-AP, de acordo com as seguintes regras:

- a) O ativo fixo, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção, salvo se outro critério for definido na NCP respetiva;
- b) Considera-se como custo de aquisição de um ativo imobilizado a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados, direta e indiretamente, para o colocar no seu estado operacional;
- c) Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, de mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessários para os produzir;
- d) Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;
- e) Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinam a ativos inventariáveis, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente nos termos definidos na correspondente NCP. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação de juros a ela inerentes;
- f) Quando se trate de ativo fixo ou intangível obtido a título gratuito, considera-se o valor resultante da avaliação, do justo valor ou do valor patrimonial tributário, conforme definido na respetiva NCP;
- g) Caso o critério disposto na alínea anterior não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta;
- h) Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;
- i) No caso da inventariação inicial dos ativos de imóveis cujo valor de aquisição se desconheça, aplica-se o critério do valor patrimonial tributário, conforme disposto nas NCP's;
- j) Regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

2 - Nos termos do estatuído no n.º 2 do artigo 12.º, cabe à Comissão de Avaliação valorizar, de acordo com estes critérios de mensuração, os bens do imobilizado de domínio público e privado e as propriedades de investimento do município.



### Artigo 27.º - Depreciações e amortizações

1 - O método para o cálculo das depreciações e amortizações do exercício é o das quotas constantes por duodécimos, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados, conforme descrito nas NCP's.

2 - Para efeitos da aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de depreciação e amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do ativo fixo e intangível em funcionamento, as taxas de amortização em função da vida útil definidas no classificador complementar 2, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

3 - O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo fixo e intangível sujeitos a depreciação e amortização possam ser depreciados e amortizados num só exercício são os definidos nas NCP's.

### Artigo 28.º - Subsídios ao investimento

1 - A ficha de inventário dos elementos patrimoniais ativos que beneficiam de participações financeiras (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a construção, beneficiação ou aquisição, será devidamente discriminado do respetivo financiamento obtido e inscrito na vista própria da aplicação informática.

2 - A depreciação e amortização dos bens objeto de participação financeira deve respeitar o definido na NCP correspondente.

### Artigo 29.º - Grandes reparações ou conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado ao Serviço de Contabilidade, Económico e Património pela Unidade Orgânica que tem à sua responsabilidade o bem, para efeitos de registo/atualização da respetiva ficha, de acordo com o disposto nas respetivas NCP's.

### Artigo 30.º - Imparidades

1 - Quando, à data do balanço, os elementos do ativo fixo e intangível, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem uma perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço, deve ser efetuado o registo contabilístico da respetiva imparidade nos termos da respetiva NCP.

2 - Relativamente a cada um dos elementos de rendimentos de propriedade que tiverem à data do balanço um valor inferior ao registado na contabilidade, este deverá ser objeto do correspondente registo contabilístico de imparidade, nos termos da NCP específica.

3 - O registo contabilístico de imparidade a que aludem os n.ºs 1 e 2 deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.

4 - Sempre que ocorram situações que impliquem a perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço de um ativo fixo, intangível ou de rendimento de propriedade, deverá a Unidade Orgânica que gere esse ativo comunicar ao Serviço de Contabilidade, Económico e Património, para que proceda aos registos contabilísticos referidos nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo.

### **Artigo 31.º - Alterações patrimoniais e vida útil dos bens**

As alterações patrimoniais que modifiquem o valor do bem ou a sua vida útil são registadas nas fichas de inventário de acordo com o seguinte:

AV - Acréscimo de vida útil;

GR - Acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grande reparação ou beneficiação;

DE - Desvalorização excecional, por razões de obsolescência, deterioração, etc.;

VE - Valorização excecional por razões de mercado.

## **CAPÍTULO IX**

### **Auditoria**

#### **Artigo 32.º - Auditoria**

1 - Trimestralmente, são confrontados os registos do património municipal com os registos constantes na contabilidade.

2 - Semestralmente e por amostragem, o imobilizado é sujeito a auditoria física e a sua contagem confrontada com os valores existentes nos respetivos registos, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Caracterização da contagem, com a data, local e material a ser auditado;
- b) Designação do responsável pelo inventário e constituição da equipa onde deverão constar elementos do setor objeto de auditoria;
- c) Forma de realização do mesmo e aspetos julgados pertinentes;
- d) As folhas de carga são enviadas às respetivas Unidades Orgânicas para validação;
- e) Regularizações das não desconformidades nos registos e apuramento das responsabilidades, quando for o caso.

3 - Sempre que necessário, será realizada uma auditoria física do imobilizado de qualquer espaço municipal, sendo confrontados os valores existentes com os respetivos registos patrimoniais.

## **CAPÍTULO X**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 33.º - Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas pela interpretação e aplicação do presente regulamento que não possam ser sanadas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas serão submetidas para decisão dos órgãos competentes.

#### **Artigo 34.º - Revogação**

Com a entrada em vigor do presente regulamento, considera-se automaticamente revogado o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal em vigor.



**Artigo 35.º - Entrada em vigor**

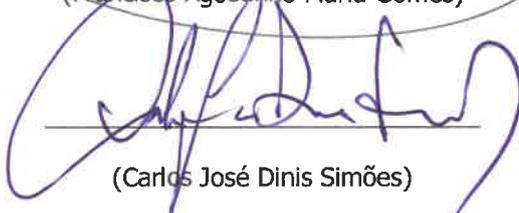
O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Aprovado pela Câmara Municipal de  
Alvaiázere em reunião de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de dois mil e  
vinte.

  
\_\_\_\_\_  
(Célia Margarida Gomes Marques)

  
\_\_\_\_\_  
(Sílvia Rodrigues Lopes)

  
\_\_\_\_\_  
(Francisco Agostinho Maria Gomes)

  
\_\_\_\_\_  
(Carlos José Dinis Simões)

  
\_\_\_\_\_  
(Anabela Barros Simões)




## Anexo I - Folhas de carga



### Município de Alvaiázere

#### Folha de Carga de Bens Móveis

Localização:

Serviço:

Nº Inventário	Descrição	Qtde.	Class. Geral (GH)	Marca	Modelo	Cor	Referência	E. C.
---------------	-----------	-------	-------------------	-------	--------	-----	------------	-------

O Responsável

O Funcionário

Nº de bens:

**Anexo II**  
**Auto a que se refere o n.º 3 do artigo 13.º**

**AUTO N.º \_\_\_/20\_\_**

-- Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, Freguesia de \_\_\_\_\_, Concelho de \_\_\_\_\_, reuniu a Comissão de Avaliação de Imóveis, constituída na reunião de Câmara Municipal de \_\_\_\_\_, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, a fim de ser avaliado

**a)** \_\_\_\_\_.

--- O referido imóvel foi entregue/doado/comprado/vendido por **b)** \_\_\_\_\_, conforme escritura de permuta/doação/compra/venda celebrada aos \_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de \_\_\_\_\_.

Para o efeito, a Comissão avaliou o imóvel em \_\_\_\_\_ €.

**A** Comissão foi constituída pelos **Técnicos** **c)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

--- Por ser verdade se lavrou o presente auto, que vai ser assinado pelos presentes. -----

**A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- a)** Descrição do imóvel
- b)** Nome do(s) Outorgante(s)
- c)** Nome e categoria

**Anexo III**  
**Auto a que se refere o n.º 2 do artigo 14.º**

**AUTO N.º \_\_\_/20\_\_**

-- Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, Freguesia de \_\_\_\_\_, Concelho de \_\_\_\_\_, reuniu a Comissão de Demarcação, constituída na reunião de Câmara Municipal de \_\_\_\_\_, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, a fim de serem demarcadas as \_\_\_\_\_ limitações do terreno sito \_\_\_\_\_.

--- O referido imóvel foi entregue/doado/comprado/vendido por  
**a)** \_\_\_\_\_, conforme minuta de escritura de permuta/doação/compra/venda celebrada aos \_\_\_ dias, do mês \_\_\_\_\_, do ano de \_\_\_\_\_, autorizado pela deliberação da Câmara Municipal de \_\_\_\_\_.

--- A Comissão foi presidida pelo(a) Presidente da Câmara, Senhor(a) \_\_\_\_\_, e contou com a presença dos funcionários \_\_\_\_\_.

--- Esteve também presente o(a)(s) Senhor(a)(es) \_\_\_\_\_, na figura de antigo(a)(s) proprietário(a)(s) do terreno acima descrito.

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

--- Por ser verdade se lavrou o presente auto, que vai ser assinado pelos presentes.

A COMISSÃO DE DEMARCAÇÃO

O REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- a) Nome do(s) Outorgante(s)
- b) Local
- c) Nome e categoria



**Anexo IV**  
**Auto a que se refere o n.º 2 do artigo 18.º**

**AUTO N.º \_\_\_/20\_\_**

--- Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedeu-se à alienação, através de **a)** \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

--- Tendo sido **b)** \_\_\_\_\_ pelo(a) empresa/o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, com sede/residente em \_\_\_\_\_, pessoa coletiva número/NIF \_\_\_\_\_, representada, neste ato (quando aplicável), pela sua representante legal, com poderes para o mesmo, residente em \_\_\_\_\_, portador(a) do cartão de cidadão n.º \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_ e com o NIF \_\_\_\_\_, pelo valor de \_\_\_\_\_ €.

--- Por ser verdade se lavrou o presente auto, que vai ser assinado pelos presentes. -----

O Presidente da Comissão de Arrematação

\_\_\_\_\_

Representante Legal Adjudicatário Provisório/O Adjudicatário Provisório

\_\_\_\_\_

- a)** Hasta pública/concurso público/negociação direta
- b)** Arrematado(s)/Adquirido(s)
- c)** Descrever o(s) bem(ns)
- d)** Arrematado(s)/Adquirido(s)



**Anexo V**  
**Auto a que se refere o n.º 5 do artigo 20.º**

**AUTO N.º \_\_/20\_\_**

--- Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedeu-se ao  
abate do(s) seguinte(s) bem(ns): -----

**a)** \_\_\_\_\_.

pelo(s) seguinte(s) motivo(s):-----

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

--- O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) número(s) de inventário \_\_\_\_\_, cujo  
valor é de \_\_\_\_\_ €.

--- Por ser verdade se lavrou o presente auto, que vai ser assinado pelo Responsável pelo Património.  
-----

O Responsável pelo Património

\_\_\_\_\_

**a)** Descrever o(s) bem(ns)



**Anexo VI**  
**Auto a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º**

**AUTO N.º \_\_\_/20\_\_**

--- Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, compareceu/compareceram \_\_\_\_\_ perante \_\_\_\_\_ mim,

**a)** \_\_\_\_\_,

**b)** \_\_\_\_\_, pessoa coletiva n.º/NIF \_\_\_\_\_, com sede/residente em \_\_\_\_\_, representada neste ato pela sua representante legal (quando aplicável), com poderes para o mesmo, residente em \_\_\_\_\_,

portador(a) do cartão de cidadão n.º \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_ e com o NIF \_\_\_\_\_, a fim que fosse autorizada a entrega, a título de comodato, com o fim de

**c)** \_\_\_\_\_, do(s) seguinte(s) bem(ns): -----

**d)** \_\_\_\_\_, o(s) qual(ais) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário \_\_\_\_\_.

-- A entrega do(s) bem(ns) foi autorizada por **e)** \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, não podendo o(s) bem(ns) entregue(s) ter(em) uma utilização diferente do fim a que se destina(m), sob pena de regressar(em) imediatamente ao comodante, devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse deste após conclusão do objetivo para o qual foi(foram) entregues(s). -----

--- Por ser verdade se lavrou o presente auto, que vai ser assinado pelos presentes. -----

O(A) Presidente da Câmara/Vereador/Funcionário

**f)** \_\_\_\_\_

- a)** Nome e categoria
- b)** Outorgante(s)
- c)** Indicar o fim para que foram entregues
- d)** Designação dos bens
- e)** Eleito/órgão que autorizou a entrega
- f)** Assinatura do futuro responsável pelo bem



**Anexo VII**  
**Auto a que se refere o n.º 2 do artigo 21.º**

**AUTO N.º \_\_\_/20\_\_**

--- Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, perante mim,

**a)** \_\_\_\_\_, dando cumprimento

**b)** \_\_\_\_\_, compareceu a

**c)** \_\_\_\_\_, pessoa coletiva n.º

\_\_\_\_\_, sita em \_\_\_\_\_,

representada, neste ato (quando aplicável), pela sua representante legal, com poderes para o mesmo,

\_\_\_\_\_ residente em

\_\_\_\_\_, portador(a) do cartão de

cidadão n.º \_\_\_\_\_, válido até \_\_\_\_\_ e com o NIF

\_\_\_\_\_, para proceder à entrega do(s) seguinte(s) bem(ns):

**d)** \_\_\_\_\_, o(s) qual(ais)

possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário \_\_\_\_\_, tendo o(s) mesmo(s)

lhe sido entregue(s), a título de comodato, com o fim de **e)**

\_\_\_\_\_, -----

A entrega do(s) bem(ns) foi autorizada por **f)** \_\_\_\_\_,

em \_\_\_\_\_, e, encontrando-se o(s) mesmo(s) em condições de ser(em) entregue(s) e

correspondendo ao(s) bem(ns) descritos no auto n.º \_\_\_\_\_, fica, pelo presente auto, restituída a

posse do(s) bem(ns) mencionado(s) ao Município de Alvaiázere. -----

-----

Da entrega lavra-se o presente auto, em duplicado, que é assinado pelas duas partes e entregue um

dos exemplares à **c)** \_\_\_\_\_. -----

O Presidente da Câmara/Vereador

**g)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- a)** Nome e categoria
- b)** Despacho que autoriza o ato
- c)** Pessoa coletiva de utilidade pública/instituições particulares de solidariedade social/associação que prossegue fins não lucrativos a quem o bem foi entregue
- d)** Designação dos bens
- e)** Indicar o fim para que foram entregues
- f)** Eleito/órgão que autorizou a entrega
- g)** Assinatura da pessoa coletiva de utilidade pública/instituições particulares de solidariedade social/associação que prossegue fins não lucrativos



**Anexo VIII**  
**Auto a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º**

AUTO N.º \_\_\_/20\_\_

-- Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, perante mim, \_\_\_\_\_, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere/Vereador com competência delegada/Responsável pela Unidade Orgânica \_\_\_\_\_, compareceu **a)** \_\_\_\_\_, trabalhador afeto ao(a) \_\_\_\_\_, a fim de que fosse autorizada a transferência, para o(a) **b)** \_\_\_\_\_ do(s) seguinte(s) bem(ns): ----- **c)** \_\_\_\_\_, o(s) qual(ais) possui(em) o(s) número(s) de inventário \_\_\_\_\_, tendo por mim sido autorizada a transferência.-----

--- Por ser verdade se lavrou o presente auto, que vai ser assinado pelos presentes. -----

O Presidente da Câmara  
Municipal/Vereador/Responsável pela Unidade  
Orgânica

**d)** \_\_\_\_\_

- a)** Nome e categoria
- b)** Divisão/Gabinete/Sala para onde se transfere o bem
- c)** Descrição do(s) bem(ns)
- d)** Assinatura do trabalhador

