

- 50) Estrada das Almas no entroncamento com a Rua da Lavandeira;  
 51) Rua do Rio da Gândara no entroncamento com a Estrada das Almas.

Artigo 6.º

**Estradas sem saída**

Os locais a seguir indicados, constituem ruas sem saída:

- a) Travessa do Convívio;  
 b) Travessa das Pedreiras;  
 c) Travessa da Quebrada;  
 d) Travessa dos Moinhos;  
 e) Rua da Bouça;  
 f) Rua do Ribeiro;  
 g) Travessa do Fieiro;  
 h) Rua das Escolas;  
 i) Rua das Figueiras;  
 j) Travessa dos Fontelos;  
 k) Rua da Fonte de Viana;  
 l) Rua da Gandarinha;  
 m) Travessa da Paz;  
 n) Travessa das Taipas;  
 o) Travessa da Amizade;  
 p) Travessa da Mina;  
 q) Travessa da Alegria;  
 r) Travessa da Bela Vista;  
 s) Travessa dos Pinheiros.

Artigo 7.º

**Estacionamento proibido**

É proibido o estacionamento de veículos nos seguintes locais:

- a) Rua do Farol, em toda a extensão da berma norte;  
 b) Rua da Praia, do lado poente de entre a lota e as casas de banho com as seguintes excepções:  
     i) Dois lugares de cargas e descargas;  
     ii) Um lugar de táxi.  
 c) Rua do Sol, na berma nascente, em toda a extensão do parque de campismo.

Artigo 8.º

**Código da Estrada**

Em tudo não especialmente regulado na presente postura, aplicar-se-ão as normas do Código da Estrada.

**JUNTA DE FREGUESIA DE BOBADELA**

**Aviso n.º 5600/2003 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato.* — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que a Junta de Freguesia de Bobadela, em reunião de 26 do mês em curso deliberou prorrogar por um período de mais 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Elisabete Miranda Casaca Fernandes na categoria de assistente administrativo com início em 2 de Julho de 2003 e término em 2 de Julho de 2004.

13 de Junho de 2003. — O Presidente da Junta, *Fernando Neves da S. Carvalho.*

**JUNTA DE FREGUESIA DE GALVEIAS**

**Aviso n.º 5601/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos publica-se o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Galveias, concelho de Ponte de Sor, aprovado na reunião da Junta realizada no dia 31 de Março de 2003, e aprovado pela Assembleia de Freguesia em sua sessão ordinária realizada no dia 24 de Abril de 2003.

3 de Junho de 2003. — O Presidente da Junta, *António Augusto Soeiro Delgadinho.*

**Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Galveias**

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 34.º, e alínea v) do n.º 1 do artigo 38.º da Lei do Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em atenção a entrada em vigor do novo Plano de Contas das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro), o qual obriga a que as autarquias locais disponham de um inventário actualizado, que lhes permita, a qualquer momento, fazer uma avaliação correcta do seu património, foram elaboradas as presentes normas que definem as competências das diversas secções da Junta, na área de inventário e cadastro.

Estas normas disciplinam a elaboração do inventário que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a saber-se o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens da freguesia.

**CAPÍTULO I**

**Princípios gerais**

Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

As presentes normas estabelecem os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens incorpóreos e corpóreos (móveis e imóveis), investimentos financeiros e bens do domínio público da freguesia, assim como as competências dos diversos serviços da freguesia envolvidos na prossecução destes objectivos.

**CAPÍTULO II**

**Do inventário e cadastro**

Artigo 2.º

**Inventário**

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

- Arrolamento — operação que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;  
 Classificação — operação que consta na repartição dos bens pelas diversas classes de acordo com a legislação em vigor;  
 Descrição — operação que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem, nomeadamente dimensões, cor, tipo de materiais, etc.;  
 Avaliação — operação que se funda na atribuição de um valor ao bem.

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

Mapa de registo de bens do domínio público:

- Mapa de terrenos e recursos naturais;  
 Mapa de edifícios;  
 Mapa de outras construções e infra-estruturas;  
 Mapa de bens do património histórico, artístico e cultural;  
 Mapa de outros bens de domínio público;  
 Mapa de immobilizações em curso.

Mapa de registo de immobilizações incorpóreas;  
 Mapa de registo de immobilizações corpóreas.

Imóveis:

- Mapa de terrenos e recursos naturais;  
 Mapa de edifícios e outras construções;  
 Mapa de immobilizações em curso.

Móveis:

Mapa de equipamento básico;  
Mapa de equipamento de transporte;  
Mapa de ferramentas e utensílios;  
Mapa de equipamento administrativo;  
Mapa de taras e vasilhame;  
Mapa de outras imobilizações corpóreas.

Mapa de registo de investimentos financeiros.

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

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

Fichas de inventário;  
Mapas de inventário.

Artigo 3.º

#### Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir uma ficha de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem e o local em que se encontram, conforme o disposto no ponto 2.8.2.2. do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 Fevereiro (em anexo).

2 — Para os bens de domínio público a ficha a adoptar será a que se encontra em anexo às presentes normas.

3 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente ordenadas por tipo de bem e agregadas no livro do inventário do imobilizado.

Artigo 4.º

#### Regras gerais de inventariação

As regras gerais 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;
- 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;
- Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre objecto de avaliação, segundo os critérios estipulados no artigo 19.º do capítulo VIII;
- A identificação de cada bem faz-se mediante o disposto no artigo 5.º

Artigo 5.º

#### Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através das respectivas fichas de inventário.

2 — No bem será sempre que possível impresso ou colado o número de inventário que permita a sua identificação, constituído pelos códigos da classe, tipo de bem, do bem e número sequencial.

3 — O código de classificação do bem é constituído por dois campos, correspondente ao primeiro o número de inventário e ao segundo a classificação contabilística.

### CAPÍTULO III

#### Das competências

Artigo 6.º

##### Sector de Património

1 — Compete ao sector organizar e manter actualizado o inventário dos bens da freguesia, nomeadamente:

- Conhecimento e afectação dos bens da freguesia;
- 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.

Artigo 7.º

#### Competências

1 — Compete aos vários serviços da freguesia:

- O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela Sector de Património;
- Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- Informar o Sector de Património da necessidade de transferência, abate, roubo, permuta e venda de bens móveis e imóveis ou outro(s) motivo(s);
- Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no Sector de Património e o duplicado afixado, sempre que possível, em local bem visível no serviço responsável pelo bem;
- O funcionário responsável, aquando da celebração de escrituras (compras, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao Sector do Aprovisionamento e Património, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- Os serviços técnicos, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerão ao Sector do Aprovisionamento e Património os elementos necessários para que o mesmo proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- Compete ao funcionário responsável da casa da cultura a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deve ser elaborado em duplicado, sendo uma das cópias entregue ao Sector de Património;
- Compete ao funcionário responsável pelo museu da freguesia a inventariação das peças de arte e outras adstritas ao mesmo, inventário este que deve ser elaborado 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 aprovisionamentos 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 ou qualquer outro local.

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 8.º

##### Aquisição

1 — O processo da aquisição dos bens móveis e imóveis da freguesia 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 por compra;
- Aquisição por compra a título definitivo;
- Aquisição por transferência, troca ou permuta;
- Aquisição por expropriação;
- Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado;
- Aquisição por doação em cumprimento;
- Locação;
- Aquisição por reversão;
- Outros.

Artigo 9.º

##### 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 bens móveis a tal obrigados por lei.

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

## CAPÍTULO V

**Da alienação, abate, cessão e transferência**

## Artigo 10.º

**Formas de alienação**

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público, consulta prévia ou por ajuste directo 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 pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

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

## Artigo 11.º

**Realização e autorização da alienação**

1 — Compete ao Sector de Património a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis, pelos diversos serviços.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação da junta de freguesia tomada, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

## Artigo 12.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;
- g) Outros.

2 — Os abates de bens ao inventário, a sujeitar a autorização superior, 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 ou demolição;
- 05 — Transferência, troca ou permuta;
- 06 — Devolução ou reversão;
- 07 — Sinistro e incêndio;
- 08 — Fim de vida útil do bem;
- 09 — Outros.

3 — No caso de abatimentos, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta ao Sector de Património.

## Artigo 13.º

**Cessão**

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão pelo Sector de Património.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Junta de Freguesia.

## Artigo 14.º

**Transferência**

1 — A transferência de bens móveis entre os vários serviços da freguesia, 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.

## CAPÍTULO VI

**Dos furtos, roubos, extravios e incêndios**

## Artigo 15.º

**Regras gerais**

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

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

## Artigo 16.º

**Furtos, roubos e incêndios**

1 — Compete ao responsável do sector, onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração do Sector de Património, 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 anexados no final do exercício ao balanço.

## Artigo 17.º

**Extravios**

1 — Compete ao responsável da secção 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 15.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, a freguesia 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.

## CAPÍTULO VII

**Dos seguros**

## Artigo 18.º

**Seguros**

Os seguros dos bens móveis e imóveis da freguesia, exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão estar segurados, dependem de deliberação da Junta de Freguesia.

## CAPÍTULO VIII

**Da valorização dos bens**

## Artigo 19.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 directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento;

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

3 — Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente, deverão ser adoptados os procedimentos definidos nos critérios de valorimetria.

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

5 — A avaliação referida no ponto 4.1.4 dos critérios de valorimetria do diploma Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, será efectuada por comissões nomeadas por deliberação do executivo.

Artigo 20.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, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

- GR — grandes reparações ou beneficiações;
- VE ou DE — valorização ou desvalorização excepcional.

CAPÍTULO IX

**Disposições finais e entrada em vigor**

Artigo 21.º

**Disposições finais**

Compete à Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste conjunto de normas.

Artigo 22.º

**Entrada em vigor**

As presentes normas entram em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

Imobilizado incorpóreo (I-1)

<b>1. Identificação do Bem</b>	
Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário <input type="text"/>
_____	Clas. Funcional _____
_____	Clas. Económica _____
_____	Clas. Orçamental _____

<b>2. Caracterização do Bem</b>	
Registo (a preencher se se justificar)	
Número _____	Compra <input type="checkbox"/>
Conservatória _____	Outra _____
Data ____/____/____	Data ____/____/____

<b>3. Valorização e Registo</b>		
<b>Aquisição</b>	<b>Amortização</b>	<b>Abate</b>
Custo Aquisição/Outro _____	Vida Útil Esperada _____	Alienação <input type="checkbox"/>
Desp. Compra _____	Início de Utilização ____/____/____	Outro _____
Valor Actual _____	Taxa de Amortização _____	Montante _____
Data de Aquisição ____/____/____	Amortização Anual _____	Data ____/____/____
	Amortização Acumulada _____	
	Valor Líquido do Bem _____	

<b>4. Outros Elementos/Informações</b>	
<b>Seguro</b>	<b>Outras Informações</b>
Companhia _____	_____
N.º Apólice _____	_____
Ramo _____	_____
Valor _____	_____
Data de Venc. ____/____/____	_____

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

Bens imóveis (I-2)

<b>1. Identificação do Bem</b>	
Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário <input type="text"/>
_____	Clas. Funcional _____
_____	Clas. Económica _____
_____	Clas. Orçamental _____

<b>2.1. Caracterização do Bem</b>		
<b>Localização</b>	<b>Aquisição</b>	<b>Confrontações</b>
Rua/Lugar _____	Compra <input type="checkbox"/>	Norte _____
Lote n.º/Andar _____	Construção <input type="checkbox"/>	Sul _____
N.º Policia _____	Expropriação <input type="checkbox"/>	Nascente _____
Cod. Postal _____	Doação <input type="checkbox"/>	Poente _____
Localidade _____	Outra <input type="checkbox"/>	Área _____
Freguesia _____	Data ____/____/____	Terreno _____
		Edifício _____
		Logradouro _____

<b>2.2. Natureza Jurídica</b>	<b>2.3. Natureza dos Direitos da Autarquia</b>	<b>2.4. Classificação do Bem</b>
Domínio Público <input type="checkbox"/>	Arrendamento <input type="checkbox"/>	Com Interesse Histórico <input type="checkbox"/>
Domínio Privado <input type="checkbox"/>	Prop. do solo <input type="checkbox"/>	Classificado <input type="checkbox"/>
	Direito Superf. <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>
	Usufruto <input type="checkbox"/>	
	Outros direitos <input type="checkbox"/>	

<b>2.5. Natureza do Imóvel</b>	<b>2.6. Natureza da Ocupação</b>	<b>2.7. Invest. Intermunicipal</b>
Rústico <input type="checkbox"/>	Uso Público <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>
Urbano <input type="checkbox"/>	Cessão <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Misto <input type="checkbox"/>	Concessão <input type="checkbox"/>	

<b>2.8. Inscrição Matricial</b>	<b>2.9. Valor Patrimonial</b>	<b>2.10. Proprietário</b>
Cód. Finanças _____	Montante _____	Nº Fiscal _____
Freguesia _____	Data ____/____/____	% do Imóvel _____
Nº Art. _____		
Omissão _____		

<b>2.11. Inscrição Predial</b>	
<b>Conservatória</b>	<b>Natureza</b>
Nome _____	Definitiva <input type="checkbox"/>
Código: _____	Provisória por natureza <input type="checkbox"/>
	Provis. por natureza e dívidas <input type="checkbox"/>
	Provisória por dívidas <input type="checkbox"/>
	Omissa <input type="checkbox"/>
Registo	
Ficha N.º _____	N.º de Registo _____
Livro _____	Folhas _____
	Data ____/____/____

Bens imóveis (I-2-continuação)

<b>2.12. Estrutura do Edifício</b>	<b>2.13. Outras Especificações</b>
<b>Construção</b>	_____
Alvenaria <input type="checkbox"/>	_____
N.º de pisos _____	_____
Betão <input type="checkbox"/>	_____
N.º de divisões _____	_____
Outros <input type="checkbox"/>	_____
Ano de construção ____/____/____	_____

<b>3. Valorização e Registo</b>		
<b>Aquisição</b>	<b>Contrato de Locação</b>	<b>Amortização</b>
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Valor _____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Data de Início e Termo: ____/____/____	Amortização Anual _____
	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Valor Líquido do Bem _____
<b>Grandes Reparções e outras modificações</b>	<b>Reavaliação</b>	<b>Abate</b>
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Doação <input type="checkbox"/>
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Outro <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Montante _____
		Data ____/____/____

<b>4. Outros Elementos/Informações</b>	
<b>Seguro</b>	<b>Arrendamento</b>
Companhia _____	Data do Início do Contrato ____/____/____
N.º Apólice _____	Prazo _____
Ramo _____	Valor Actual da Renda _____
Valor _____	Última Actualização: _____
Data de Venc. ____/____/____	Coefficiente _____
	Data ____/____/____

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

Equipamento básico (I-3)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: ___-___-___ N.º Motor: _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Marca: _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Cor: _____	Cessão <input type="checkbox"/>
Cilindrada: _____	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Afectação: _____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data ___/___/___

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rend. Valor _____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ___/___/___	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º Apólice _____ Ramo _____	Data do Início do Contrato ___/___/___
Valor _____ Data de Venc. ___/___/___	Prazo _____ Valor _____

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

Ferramentas e utensílios (I-5)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca _____ Modelo _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Cor _____ Especificidades: _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Afectação _____	Cessão <input type="checkbox"/>
	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data ___/___/___

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rend. Valor _____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ___/___/___	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ___/___/___

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

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

Equipamento de transporte (I-4)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: ___-___-___ N.º Motor: _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Marca: _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Cor: _____	Cessão <input type="checkbox"/>
Cilindrada: _____	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Afectação: _____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data ___/___/___

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquisição/outro _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rend. Valor _____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ___/___/___	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º Apólice _____ Ramo _____	Data do Início do Contrato ___/___/___
Valor _____ Data de Venc. ___/___/___	Prazo _____ Valor _____

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

Equipamento administrativo (I-6)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Localização	Aquisição
Rua/Lugar _____ N.º/Lote _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Andar _____ Sala _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Cod. Postal _____ Localidade _____	Cessão <input type="checkbox"/>
Referência	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Marca: _____ Modelo _____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
Cor: _____ Especificidades: _____	Locação <input type="checkbox"/> Data ___/___/___
Afectação: _____	

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rend. Valor _____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ___/___/___	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D. Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ___/___/___

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

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

Taras e vasilhames (I-7)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca _____ Modelo _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Cor _____ Especificidades _____	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Afectação _____	Cessão <input type="checkbox"/>
	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data ___/___/___

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendos _____ Valor _____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ___/___/___	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D.Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ___/___/___

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

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

Outro imobilizado corpóreo (I-8)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Especificidades _____	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
	Cessão <input type="checkbox"/>
	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Afectação _____	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data ___/___/___

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendos _____ Valor _____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual _____	Data de Início e Termo: ___/___/___	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	Valor Residual _____	Amortização Anual _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Acumulada _____
		Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C.D.Moeda _____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/>
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/>
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/>
Aumento de Vida Útil _____		Outros <input type="checkbox"/>
		Montante _____ Data ___/___/___

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

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

Partes de capital (I-9)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Identificação da Empresa Participada		
Designação	Âmbito:	Registo:
	Municipal <input type="checkbox"/>	Conservatório do Registo Comercial de
Sede Social _____		Número _____ Data ___/___/___
Morada _____	Intermunicipal <input type="checkbox"/>	Capital Social _____
N.º _____ Andar _____ Cod. Postal _____		Outros _____
Localidade _____		

3. Valorização e Registo – Participação no Capital		
Aquisição	Natureza	Alienação
Custo Aquisição _____	Ações <input type="checkbox"/> Quotas <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>	Montante _____
Desp. Compra _____	Valor Nominal _____	Data ___/___/___
Valor Actual _____	Taxa de Participação _____	
Data ___/___/___	Descontos/Prémios _____	
	Valor Total _____	

4. Outros Elementos/Informações	
Resultados dos Últimos Exercícios:	Informações
___/12/31, = _____	
___/12/31, = _____	
___/12/31, = _____	

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

Títulos (I-10)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Designação Empresa/Entidade: _____	
Valor Nominal/Depósito: _____	

3. Valorização e Registo – Movimento da Carteira de Títulos		
Aquisição	Venda	Saldo em Quantidade
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Data _____
Quantidade _____	Quantidade _____	Quantidade _____
Valor Unitário _____	Valor Unitário _____	Valor Unitário _____
Valor Total _____	Valor Total _____	Valor Total _____

4. Outros Elementos/Informações	
Elementos	Informações

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

## Existências (I-11)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário <input type="text"/>
	Clas. Funcional <input type="text"/>
	Clas. Económica <input type="text"/>
	Clas. Orçamental <input type="text"/>

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula <input type="text"/>	Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/>
Marca <input type="text"/>	Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/>
Cor <input type="text"/>	Cessão <input type="checkbox"/>
Cilindrada <input type="text"/>	Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/>
Afectação <input type="text"/>	Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>
	Locação <input type="checkbox"/> Data <input type="text"/>

3. Valorização e Registo										
Data	Documento	Entradas			Saídas			Saldo		
		Quant.	P.unit.	Valor	Quant.	P.unit.	Valor	Quant.	P.unit.	Valor
---/---/---	-----									
---/---/---	-----									
---/---/---	-----									
---/---/---	-----									
---/---/---	-----									
---/---/---	-----									

4. Outros Elementos/Informações			
Seguro		Contrato de Assistência	
Companhia <input type="text"/>	Ramo <input type="text"/>	Entidade <input type="text"/>	Data do Início do Contrato <input type="text"/>
N.º Apólice <input type="text"/>	Valor <input type="text"/>	Prazo <input type="text"/>	Valor <input type="text"/>
Data <input type="text"/>	Data de Venc. <input type="text"/>		

Data 

O Funcionário

O Responsável

**Aviso n.º 5602/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos publica-se o Regulamento de Controlo Interno da Junta de Freguesia de Galveias, concelho de Ponte de Sor, aprovado na reunião da Junta realizada no dia 31 de Março de 2003 e aprovado pela Assembleia de Freguesia em sua sessão ordinária realizada no dia 24 de Abril de 2003.

3 de Junho de 2003. — O Presidente da Junta, *António Augusto Soeiro Delgado*.

## Regulamento de Controlo Interno

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Objecto

1 — A norma de controlo interno da Junta de Freguesia de Galveias visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

2 — A presente norma, visa ainda garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3 — Tendo em vista o que consta no POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

- O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- A salvaguarda do património;
- A aprovação e controlo de documentos;
- A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- O incremento da eficiência das operações;
- A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

## Artigo 2.º

## Âmbito de aplicação

1 — A norma de controlo interno é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo presidente da Junta.

2 — Compete aos restantes membros da Junta e aos funcionários e agentes da mesma a implementação e o cumprimento das normas estabelecidas no controlo interno e dos preceitos legais em vigor.

## Artigo 3.º

## Pressupostos legais da aplicação do RCI

Com a implementação e aplicação da Norma de Controlo Interno, deverá estar sempre presente o cumprimento de todas as normas legais e regulamentos aplicáveis à autarquia.

## Artigo 4.º

## Administração e implementação

É da competência da Junta de Freguesia, como órgão executivo da freguesia, proceder à administração da autarquia e implementar e fazer cumprir todas as normas determinadas pelo controlo interno.

## CAPÍTULO II

## Organização, funções, competências e atribuições

## Artigo 5.º

## Organização e funcionamento dos serviços da Junta

Os serviços que fazem parte da Junta de Freguesia de Galveias, devem fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes do controlo interno, tendo em conta as funções e competências de cada um dos serviços.

## Artigo 6.º

## Funções e atribuições comuns

Os serviços da Junta de Freguesia, devem contribuir para o bom relacionamento entre a autarquia e os cidadãos eleitores desempenhando as seguintes funções comuns:

- Dirigir, coordenar e planificar o desenvolvimento integrado das actividades, assim como o funcionamento das respectivas serviços, baseando-se nos recursos existentes;
- Pôr em prática em tempo útil, todas as deliberações emanadas pela Junta de Freguesia, assim como os despachos do presidente ou dos vogais com competência para tal, relativos às suas áreas de intervenção, contribuindo deste modo para a melhoria dos serviços;
- Cada serviço ou sector deverá elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgarem necessárias ao regular exercício das respectivas actividades;
- O sector administrativo deve participar na elaboração e execução do orçamento, do plano plurianual de investi-