



S. R.

[Handwritten signature]

Regulamento do Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Mesão Frio

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 e nas alíneas h) e i) do n.º 2, do artigo 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e, tendo em conta a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro.

A execução do Inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda a elaboração do Balanço Inicial e final, que é de execução obrigatória para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo do património municipal também encontra suporte na elaboração de um inventário, que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a locação dos bens. O inventário permite, assim, obter uma avaliação global dos bens do município.

CAPÍTULO I

Princípios

ARTIGO 1º

Âmbito de aplicação

1. O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações propriedade do Município de Mesão Frio.
2. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens do domínio público cuja administração ou controlo seja responsável, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

[Handwritten signature]

ARTIGO 2º

Objectivos

Q M J V

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais do inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do Município assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.
2. Considera-se gestão patrimonial do município, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelas diversas divisões, secções, sectores e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

ARTIGO 3º

Noções gerais

1. O inventário consiste num levantamento sintético, ordenado e actualizado, referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens, com a sua identificação, classificação, localização, registo e valorização.
2. Considera-se cadastro dos bens o registo permanente de todos os elementos constantes do activo imobilizado, bem como as alterações por eles sofridas ao longo do tempo.
3. Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização. Incluem-se os bens de domínio público, detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da Câmara Municipal, quer sejam de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.
4. Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, sector, gabinete, sala, etc.

*an
Ano
Fev*

Q M J S

CAPÍTULO II

Do Inventário e Cadastro

ARTIGO 4º

Inventariação

1. As etapas que constituem o inventário são as seguintes:
 - a) Arrolamentos – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar.
 - b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base o seu código de classificação, em harmonia com o disposto no POCAL.
 - c) Colocação de marcas – operação que se traduz na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o código que os identifique de acordo, com o disposto no POCAL.
 - d) Descrição – para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação.
 - e) Avaliação - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.
2. Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os mapas de inventário (anexo II).
3. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos elementos patrimoniais são:
 - a) Fichas de inventário;
 - b) Código de classificação;
 - c) Mapas de inventário;
 - d) Conta patrimonial.
4. Os documentos referidos no número anterior deverão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

ARTIGO 5º

Fichas de inventário

1. Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4º, os bens são registados nas fichas de inventário, I-1 a I-11, a seguir discriminadas:
 - Imobilizado incorpóreo, (I- 1);

Cun
Sant
Fern

- Q J
SA
- Bens imóveis, (I-2), englobando infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e immobilizações corpóreas;
 - Equipamento básico, (I-3);
 - Equipamento de transporte, (I-4);
 - Ferramentas e utensílios, (I-5);
 - Equipamento administrativo, (I-6)
 - Taras e vasilhame, (I-7);
 - Outro immobilizado corpóreo, (I-8);
 - Partes de capital, (I-9);
 - Títulos, (I-10);
 - Existências, (I-11)
2. Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário o local onde o mesmo se encontra (Zona Física)
 3. As fichas referidas no n.º1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do immobilizado, de títulos e de existências.

ARTIGO 6º

Código de Classificação dos bens

1. Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.
 2. Os bens serão identificados através de:
 - Classificador geral;
 - Código de actividades;
 - Número de inventário;
 - Número de ordem.
 3. No bem será impresso ou colado um número que permite a sua identificação.
 4. O classificador geral consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem (dois dígitos) e o bem (dois dígitos), conforme a tabela elaborada de acordo com o anexo I da Portaria n.º 671/2000 (2ª série), de 17 de Abril, com as necessárias adaptações.
 5. O código de actividade identifica a divisão, secção ou gabinete, aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar e com o organograma em vigor.
- CM
JMF
Fern

- Q
M
S
6. O número de inventário é um número sequencial, que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.
 7. O número de ordem é um número sequencial, que é atribuído sequencialmente dentro do mesmo exercício económico, sendo o n.º 1 o primeiro bem adquirido em cada exercício económico.
 8. 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.
 9. A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, económica, orçamental e patrimonial.

ARTIGO 7º

Mapas de inventário

Os mapas de inventário são mapas de apoio que agrupam todos os bens pertença do município e são subdivididos por ficha patrimonial, isto é, por código de contas do POCAL e agregados por classificador geral, de acordo com o estabelecido no n.º2 do artigo 4º.

ARTIGO 8º

Conta patrimonial

- 1- A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do Património Municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo (anexo III).
- 2- Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates, verificadas no património durante o exercício económico findo.
A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

ARTIGO 9º

Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;
- Cura
Saúde
Fim

- L J H
S A
- b) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período da sua vida útil, que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - c) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 6º do presente regulamento;
 - d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário, de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das “notas explicativas ao sistema contabilístico – Documentos e Registos do POCAL”;
 - e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro, com as devidas especificações.
 - f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
2. No âmbito da gestão dinâmica do património e após a elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:
- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
 - b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado de títulos e de existências;
 - c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
 - d) Efectuar-se a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem e confirmar - se com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

ARTIGO 10º
Identificação dos Bens

1. No bem será colocada uma etiqueta, contendo o número de ordem do bem e identificando a divisão / secção (Zona física), à qual o mesmo está afecto, de acordo com a codificação a estabelecer.
2. O Código de actividade identifica a divisão/secção/gabinete, ao qual os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.
- C.M.
Ass.
Sara

21/05/2018

CAPITULO III
Das Competências
ARTIGO 11º
Serviço de Património

1. Compete ao responsável pelo património:
 - a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
 - b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e as fichas;
 - c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas às regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
 - d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
 - e) Manter actualizados os registo e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
 - f) Proceder ao inventário anual;
 - g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
 - h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.
 - i) Manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas

ARTIGO 12º
Comissão de Avaliação

1. A Comissão de avaliação é constituída no mínimo por três elementos, que serão nomeados por Despacho do Presidente da Câmara.
2. É competência desta Comissão:
 - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;

AM
Sousa
Ferreira

- b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral e anual bem como as verificações periódicas e parciais.

ARTIGO 13º

Outros Serviços Municipais

1. Compete, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelo “Serviço de Património”;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes estão afectos;
 - c) Manter afixado, em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no “Serviço Património”;
 - d) Informar o “Serviço de Património”, aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens;
 - e) Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença de responsável do serviço requisitante e de funcionário da secção de Património, por forma a proceder-se à sua inventariação, elaboração do respectivo auto (anexo IV) e aditamento na folha de carga;
 - f) Manter afixado, em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na Secção do Património (anexo V);
 - g) Aquando da substituição do responsável pelo serviço ao qual estão afectos os bens patrimoniais de determinada unidade orgânica (divisão, secção, gabinete, sector, serviço, etc.), deve proceder-se, na presença do funcionário da Secção do Património, à conferência dos bens existentes, elaboração do respectivo auto e emissão de nova (s) folha (s) de carga actualizada (s) à data da substituição (anexo VI);
2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc.
3. Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

[Handwritten signatures]

- Q J M S
- a) Notariado e Oficial Público – Fornecer ao “Serviço de Património” cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
 - b) Obras Particulares e Urbanismo – Fornecer cópia dos alvarás de loteamento, devidamente registados, acompanhados de planta cadastral, bem como planta de síntese, donde contem as áreas de cedência para os domínio públicos e privado;
 - c) Aprovisionamento/Contabilidade – Fornecer ao “Serviço de Património” cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis) e respectivas facturas;
 - d) Obras Municipais – Fornecer ao “Serviço de Património” a conta final das empreitadas.
 - e) Biblioteca – Compete ao seu responsável a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregue ao “Serviço de Património”;
 - f) Outros – Compete aos responsáveis dos respectivos serviços/edifícios, nomeadamente Piscinas Municipais, Posto de Turismo, Biblioteca, Oficinas Municipais, Estádio Municipal, Gimnodesportivo, etc., participar na elaboração e manutenção do inventário.
4. As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações.
 5. Incluem-se no imobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio publico, quer estejam em regime de locação financeira.

ARTIGO 14º

Da guarda e conservação de bens

1. O responsável por cada Zona Física deve zelar pela guarda e conservação dos bens que lhe estão afectos.
2. Qualquer desaparecimento de bens ou factos relacionados com o seu estado operacional, será comunicado ao Serviço de Património que providenciará o preenchimento dos respectivos Autos.
3. Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.
- CM
Santos
Ferreira

Q / J M S

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

ARTIGO 15º

Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como, aos métodos e procedimentos de controlo internos estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.
2. O tipo de aquisição dos bens será registada na ficha de inventário tendo em conta a legislação em vigor e de acordo com os seguintes códigos:
 - 01- Aquisição a título oneroso em estado de novo;
 - 02-Aquisição a título oneroso em estado de uso;
 - 03-Cessão;
 - 04-Produção em oficinas próprias;
 - 05-Transferência;
 - 06-Troca/Permuta;
 - 07-Locação;
 - 08-Doação;
 - 09-Outros.
3. Após verificação do bem deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação e ser remetida ao Serviço de Património.
4. Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15º do presente Regulamento.

ARTIGO 16º

Registo de Propriedade

- C.W. *Sousa* *Ferreira*
1. Após a aquisição de qualquer prédio pela Autarquia, far-se-á a sua inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente Repartição de Finanças e na Conservatória do

Registo Predial, respectivamente, sendo estes actos da responsabilidade do Serviço de Património.

2. O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo, a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
3. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.
4. Cada Prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, que deve incluir escritura ou auto de expropriação, certidão do registo predial e certidão da matriz predial ou a respectiva caderneta predial.
5. Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de ficha de inventário, tendo em vista a sua subsequente contabilização.
6. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva Conservatória.
7. Após o registo do bem, deverá ser lhe apostado, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.
8. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação « Património da Câmara Municipal de Mesão Frio »

CAPITULO V

Alienação, abate, cessão e transferência

ARTIGO 17º

Formas de alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada por hasta pública, concurso público ou deliberação do Órgão Executivo.
2. De acordo com o n.º 2 do artigo 9º do Decreto – Lei n.º 397/94, a alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:
 - a) O adquirente for pessoa colectiva pública;

- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presuma 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, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo VIII).

ARTIGO 18º

Alienação

1. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Órgão Executivo ou Deliberativo sob proposta da Câmara, consoante o valor em causa, (actualmente, à luz da alínea i) do n.º 2 do art. 53 da lei 169/99 de 18 de Setembro).
2. A alienação de prédios deverá ser comunicada à respectiva Repartição de Finanças através de modelo próprio para o efeito, pelo Serviço de Património.
3. A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva Repartição de Finanças e Conservatória, pelo referido Serviço.

ARTIGO 19º

Abate

1. As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos Órgãos Executivo ou Deliberativo, (sob proposta da Câmara), despachos do Presidente da Câmara ou seu delegado, são as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos e Extravios;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Incapacidade do bem;
 - f) Troca/Permuta;
 - g) Transferência;
2. Os abates de bens ao inventário deveram constar na ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

*CM
Ass. -
Ferro*

- QJ / JM
G
- a) 01-Alienação a título oneroso;
 - b) 02-Alienação a título gratuito;
 - c) 03-Furto/Extravio;
 - d) 04-Destruição;
 - e) 05-Transferência;
 - f) 06-Troca/Permuta;
 - g) ...
3. Quando se tratar de alienação de bens imóveis o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.
 4. Nos casos de "Furto/Extravio" ou de "Incêndio" bastará a certificação, por parte do "Serviço de Património", para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
 5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem deverão ser os serviços responsáveis apresentar a correspondente proposta ao "Serviço de Património", que elaborará o auto de abate.
 6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado o auto de abate, passando a constituir sucata ou mono (anexos IX, anexos X, anexos XI).

ARTIGO 20º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo XII), da responsabilidade do Serviço de Património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante despacho/deliberação dos órgãos competentes, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

ARTIGO 21º

Afectação e Transferência

1. Os bens móveis são afectos aos Serviços Municipais utilizadores, de acordo com despacho do Presidente da Câmara ou seu delegado, acrescendo à folha de carga respectiva.
 2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto. Destes factos
- cm
faç
fuv

QJM

será dado conhecimento ao Serviço de Património através da elaboração de Auto de Transferência.

3. No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo XIII), da responsabilidade do cedente, que o deve encaminhar para o Serviço de Património.
4. Apenas são incorporados no Activo Imobilizado os bens do domínio público e privado, por cuja administração ou controlo o Município seja responsável, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPITULO VI

Furtos, roubos, extravios e incêndios

ARTIGO 22º

Regras Gerais

1. No caso da verificação de furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-à proceder do seguinte modo:
 - a) Participação às autoridades pelo responsável da divisão onde ocorreu o facto;
 - b) É lavrado um Auto de Ocorrência, (anexo XIV), no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de Inventário. Desse Auto será dado sempre conhecimento ao Serviço de Património e o mesmo submetido à apreciação do Presidente da Câmara.
 - c) Submeter o auto de ocorrência aos órgãos competentes e, em conformidade com o despacho, proceder aos respectivos trâmites administrativos.

ARTIGO 23º

Furtos, roubos e incêndios

1. Compete ao responsável da zona física onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração da Secção de Património, elaborar um relatório, no qual serão descritos os números de inventário e valores dos objectos desaparecidos.
 2. O relatório e o auto de ocorrência serão remetidos à secção de Contabilidade e Aprovisionamento para se proceder ao abate contabilístico.
- CM
Sand
Ferreira

ARTIGO 24º

Extravios

1. Compete ao responsável da Zona Física onde se verificou o extravio, informar o Serviço de Património do sucedido, através de Auto, sem prejuízo do apuramento posterior de responsabilidades.
2. A participação prevista na alínea a) do n.º1 do artigo 22º, só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
3. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua. Tratando-se de funcionário ou agente do Município para além da obrigação de indemnizar, será-lhe-á instaurado o competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

SEGUROS

ARTIGO 25º

Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa aos Serviço do Património.

CAPITULO VIII

Critérios Valorimétricos

ARTIGO 26º

Valorização do Imobilizado

1. O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. No caso de Inventariação inicial de activos cujo o valor de aquisição ou de produção se desconheça, de transferência de activos sem registos contabilístico e em relação aos obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da Comissão de Avaliação.
3. Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra, com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.

*QJM
S*

*Am
Jacaré
Fern*

- LHM*
4. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias primas e outros materiais directos consumidos, da mão de obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.
 5. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
 6. No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou a alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
 7. Quando se trata de activos do imobilizado obtidos a títulos gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
 8. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.
 9. Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A sua valorização deve ser, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, caso contrário aplica-se o disposto no n.º 6.
 10. Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

ARTIGO 27º

Alteração de valor

- Cm*
1. Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.
- Socorro Faria*

- (Handwritten signature)*
2. No caso da existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorização excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação no seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

GR- grandes reparações ou beneficiações;

VE ou DE -valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;

VM- variações no valor de mercado;

RV- reavaliações;

V- avaliações

- 3- Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas ao Serviço do Património, em conformidade com o artigo 14º deste Regulamento.
- 4- Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, devem as mesmas ser comunicadas à Serviço do Património que, de imediato, desenvolve os mecanismos adequados e procede ao registo na respectiva ficha.
- 5- Regra geral, os bens do immobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas ou diplomas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

CAPITULO IX

Amortizações e Reintegrações

ARTIGO 28º

Método

1. A amortização de bens do immobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.º 24/92, de 9 de Outubro, 16/94, de 12 de Julho, e demais legislação.
2. As amortizações de elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são considerados como custo.
3. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitados nas notas ao Balanço e na demonstração de resultados dos Anexos às Demonstrações Financeiras.
- (Handwritten signature)*
- Cm*
*Nuno
Faria*

- L J M
4. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando, aos montantes dos elementos do activo immobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas na lei.
 5. A amortização dos elementos do activo immobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.
 6. Relativamente à data do encerramento do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, que tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
 7. A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
 8. O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a deperecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.
 9. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo immobilizado corpóreo, adquirido em segunda mão, é determinada pelo Órgão Deliberativo da autarquia sob proposta do Órgão Executivo, acompanhada de justificação adequada.
 10. No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

A—amortização

V—Valor contabilístico actualizado

N—número de anos de vida útil estimados

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

ARTIGO 29º

Grandes reparações e conservações

1. 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 com a maior brevidade ao serviço de património, através da folha de participação de reparações, para efeitos de registo na respectiva ficha.
- C.M.
Ass. Faria

Q J M S

CAPÍTULO X
Bens adquiridos em regime de locação
ARTIGO 30º
Bens de locação com opção de compra

1. Os bens adquiridos através de regime de contrato de locação, com opção de compra, em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário como se segue:
 - a) Após a celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transacção de mercado;
 - b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico-económico dos bens seguem as regras das quotas constantes a que se refere o n.º 1 do artigo 24º;
 - c) No final do contrato, se o locatário não exercer a opção de compra, devolvem-se os bens e procede-se ao seu abate;
 - d) No final do contrato, se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão no inventário e seguem as regras destas instruções.

CAPITULO XI
Da Valorização das Existências, das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades
ARTIGO 31º
Da valorização das Existências

- 1- As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou a custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
 - 2- O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.
 - 3- Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
 - 4- Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.
 - 5- Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critérios mais adequados, pelo valor realizável líquido.
 - 6- Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos, para a produção ou de bens para venda.
- Am
Fev

- QHM
- 7- Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
 - 8- Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
 - 9- Relativamente às situações previstas nos n.º 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
 - 10- Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.
 - 11- Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados no fim do exercício pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.
 - 12- A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

ARTIGO 32º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

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

ARTIGO 33º

Da valorização das disponibilidades

- 1- As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamentos e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.
- 2- As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço, ao câmbio em vigor na data a que eles se reportam. As diferenças de câmbio apuradas na data da elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 « Custos e perdas financeiras - diferenças de câmbio desfavoráveis » ou 785 « Proveitos e ganhos financeiros - diferenças de câmbio favoráveis ». Cm
Socay
Fern

- Q YAP*
- 3- Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra, acrescido dos gastos de compras).
 - 4- Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.
 - 5- Na situação prevista no n.º 4 deve constituir ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição

CAPITULO XII

ARTIGO 34º

Das Disponibilidades finais e transitórias

- 1. Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento.
- 2. São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias a este regulamento.
- 3. Para salvaguardar a correcta adoptação dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL, em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:
 - a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamento (nacionais, comunitários, ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item «outras informações»;
 - b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamentos, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

Am

*Sousa
Ferreira*



ARTIGO 35º
Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia Municipal e posterior publicação no Diário da República.

Aprovado na reunião da Câmara Municipal, de

17/09/2001

Aprovado na Assembleia Municipal, de

27/09/2001



AM
Socorro
Ferreira

QJM

ANEXOS

CM
Santos
Ferro

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

I-1 - Imobilizado Incorpóreo

1- Identificação do Bem

Designação					
Referência :					
Classificação:					
N.º de Invent.	<input type="text"/>				
Contabilidade	<input type="text"/>				

2-Caracterização Do Bem

Registo: Número : _____ Conservatória: _____ Data ____ / ____ / ____
Aquisição: Tipo: _____ / _____ Data ____ / ____ / ____

3-Valorização e Registo do Bem

Diploma Legal que Autoriza a Reavaliação:

Abate : Tipo : Data ____/____/____ Valor \$

4- Outros Elementos

Seguro : _____ **Companhia:** _____

Contrato de Assistência / Garantia

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

5- OUTRAS INFORMAÇÕES

Localização: Departamento
Repartição/ Secção/ Sala/ Gabinete

Outras _____

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIOS

I-2- BENS IMÓVEIS
Ficha de Inventário

1- Identificação do Bem

Designação								
Referência :								
Classificação:								
N.º de Invent.	<input type="checkbox"/>							
Contabilidade	<input type="checkbox"/>							

2-Caracterização Do Bem

Rua/Lugar :	Lote n.º/Andar	Localidade :	
Freguesia:	Cod. Postal		
Aquisição: Tipo :	Data		
Confrontações :			
Norte :			
Sul:			
Nascente:			
Poente :			
ÁREA :	Terreno:	Edifício:	Logradouro:
NATUREZA DO IMÓVEL:			
Rústico	Urbano	Misto	<input type="checkbox"/>
ESTRUTURA DO EDIFÍCIO:	Tipo :	Ano de Construção _____	
NATUREZA DA OCUPAÇÃO:			
Uso público	Cessão	Concessão	<input type="checkbox"/>
NATUREZA DOS DIREITOS DA AUTARQUIA:			
Arrendamento:	Prop. Horizontal	Prop. Do Solo	<input type="checkbox"/>
Prop. Plena	Direito Superfície	Usufruto	<input type="checkbox"/>
Outros Direitos			
CLASSIFICAÇÃO DO BEM:			
Com int. Histórico	Classificado	Outra	<input type="checkbox"/>
INSCRIÇÃO MATRICIAL:			
Cod. Rep. De Finanças	Secção n.º		
Livro n.º	Coluna n.º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valor Patrimonial	\$	Data	/ /
		Art.º Matricial	<input type="checkbox"/>
		Data	/ /
INSCRIÇÃO PREDIAL:			
Conservatória do Registo Predial		Cód. Conservatória	<input type="checkbox"/>
Natureza da Inscrição		Necessita de obras:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

3- VALORIZAÇÃO E REGISTRO DO BEM

Custo:	Valor:	\$	Desp. Compra	\$	V. Actual	\$
Contrato de Locação:	Valor Total	\$	N.º de Rendas	<input type="checkbox"/>	Valor/Rendas	\$
	Data de Início	/ /	Data de Termo	/ /	Valor Residual	\$
Utilização:	Opção de Compra		Devolução	<input type="checkbox"/>		
Amortização:	Inicio (mês e ano)	/	N.º de Anos de Utilidade Esperada	<input type="checkbox"/>		

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES:

Tipo: Data / / / Valor \$
 Aumento da Vida Útil anos

DIPLOMA LEGAL QUE AUTORIZA A REAVALIAÇÃO:

ABATE : Tipo: Data / / / Valor \$

4- Outros Elementos

Seguro : Companhia: _____ N.º Apólice _____ Valor do Prémio \$

ARRENDAMENTO :

Data do Início do Contrato / / Prazo: _____ Ultima Actualização: Coeficiente Valor Actual da Renda \$ Data / / /

5- Outras Informações

Outras

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

I- 3 - Equipamento Básico
Ficha de Inventário

1- Identificação do Bem

Designação						
Referência :						
Classificação:						
N.º de Invent.	<input type="checkbox"/>					
Contabilidade	<input type="checkbox"/>					

2-Caracterização Do Bem

Aquisição: Tipo :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>		
Afectação: Uso da Autarquia :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alugado	<input type="checkbox"/>	Outra	<input type="checkbox"/>

3- Valorização e Registo do Bem

Custo de aquisição, de produção ou outro:	\$	<input type="checkbox"/>				
Despesas de Compra Incluídas :	\$	<input type="checkbox"/>				
Contrato de Locação:						
Valor Total	\$	<input type="checkbox"/>	N.º de Rendas	<input type="checkbox"/>	Valor / Renda	\$
Data de Início	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data de Término	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	Valor Residual	\$
Opção de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Devolução	<input type="checkbox"/>		
Utilização :	Inicio (mês e ano)	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	N.º de Anos de Utilidade Esperada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Amortização:	Taxa	%				

Data	N.º de anos de vida útil Esperada	Amortização		Grandes Rep. e out. Modif. Efect.		Reavaliação	Valor Líquido do Bem
		Do Exercício	Acumulada	Tipo	Valor		

Diploma Legal que Autoriza a Reavaliação:

Abate : Tipo : / Data : / / Valor \$

4- Outros Elementos

Seguro : Companhia: N.º Apólice Valor do Prémio \$

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA / GARANTIA:

Data do Início do Contrato / /

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

5- OUTRAS INFORMAÇÕES

Localização:
Departamento:

Repartição / Secção / Sala / Gabinete / ect.

Outras:

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

I- 4 - Equipamento Transporte
Ficha de inventário

1- Identificação do Bem

Designação						
Referência :						
Classificação:						
N.º de Invent.	<input type="checkbox"/>					
Contabilidade	<input type="checkbox"/>					

2-Caracterização Do Bem

Aquisição: Tipo :	<input type="checkbox"/>	Data	/	/	
Afectação: Uso da Autarquia -	<input type="checkbox"/>	Alugado	<input type="checkbox"/>	Outra	<input type="checkbox"/>

3- Valorização e Registo do Bem

Custo de aquisição, de produção ou outro:	\$				
Despesas de Compra Incluídas :	\$				
Contrato de Locação:					
Valor Total	\$	N.º de Rendas	<input type="checkbox"/>	Valor / Renda	\$
Data de Início	/	Data de Término	/	Valor Residual	\$
Opção de Compra	<input type="checkbox"/>	Devolução	<input type="checkbox"/>		
Utilização : Início (mês e ano)	/	N.º de Anos de Utilidade Esperada	<input type="checkbox"/>		
Amortização: Taxa	%				

Data	N.º de anos de vida útil Esperada	Amortização		Grandes Rep. e out. Modif. Efect.	Reavaliação	Valor Líquido do Bem
		Do Exercício	Acumulada			

Diploma Legal que Autoriza a Reavaliação:

Abate: Tipo : Data : / / / Valor \$

4- Outros Elementos

Seguro : Companhia _____ N.º Apólice _____ Valor do Prémio _____ \$

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA / GARANTIA:

Data do Início do Contrato / / /

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

5- OUTRAS INFORMAÇÕES

Localização: _____ Departamento: _____

Repartição / Secção / Sala / Gabinete / ect. _____

Outras :

CM
Socorro
Ferreira

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

I-5 - Ferramentas e Utensílios
Ficha de Inventário

1- Identificação do Bem

Designação:				
Referência:				
Classificação:				
N.º de Invent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2-Caracterização Do Bem

Aquisição: Tipo :	<input type="checkbox"/>	Data _____ / _____ / _____		
Afectação: Uso da Autarquia -	<input type="checkbox"/>	Alugado <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>	_____

3- Valorização e Registo do Bem

Custo de aquisição, de produção ou outro: \$ _____

Despesas de Compra Incluídas : \$ _____

Contrato de Locação:

Valor Total	\$ _____	N.º de Rendas	<input type="checkbox"/>	Valor / Renda	\$ _____
Data de Início	_____ / _____ / _____			Data de Termo	_____ / _____ / _____
Opção de Compra	<input type="checkbox"/>	Devolução	<input type="checkbox"/>	Valor Residual	\$ _____
Utilização : Início (mês e ano)	_____ / _____	N.º de Anos de Utilidade Esperada	<input type="checkbox"/>		

Amortização: Taxa _____ %

Data	N.º de anos de vida útil Esperada	Amortização		Grandes Rep. e out. Modif. Efect.	Reavaliação	Valor Líquido do Bem
		Do Exercício	Acumulada			

Diploma Legal que Autoriza a Reavaliação:

Abate: Tipo : Data : _____ / _____ / _____ Valor _____ \$ _____

4- Outros Elementos

Seguro : Companhia: N.º Apólice _____ Valor do Prémio _____ \$ _____

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA / GARANTIA:

Data do Início do Contrato _____ / _____ / _____

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

5- OUTRAS INFORMAÇÕES

Localização: _____
Departamento: _____
Repartição / Secção / Sala / Gabinete / ect. _____

Outras :

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIOS

I- 6 - Equipamento Administrativo
Ficha de inventário

1- Identificação do Bem

Designação						
Referência :						
Classificação:						
N.º de Invent.	<input type="checkbox"/>					
Contabilidade	<input type="checkbox"/>					

2-Caracterização Do Bem

Aquisição: Tipo :	<input type="checkbox"/>	Data	/	/	
Afectação: Uso da Autarquia :	<input type="checkbox"/>	Alugado	<input type="checkbox"/>	Outra	<input type="checkbox"/>

3- Valorização e Registo do Bem

Custo de aquisição, de produção ou outro:	\$				
Despesas de Compra Incluídas :	\$				
Contrato de Locação:					
Valor Total	\$	N.º de Rendas	<input type="checkbox"/>	Valor / Renda	\$
Data de Início	/	Data de Término	/	Valor Residual	\$
Opção de Compra	<input type="checkbox"/>	Devolução	<input type="checkbox"/>		
Utilização : Início (mês e ano)	/	N.º de Anos de Utilidade Esperada	<input type="checkbox"/>		

Amortização: Taxa _____ %

Data	N.º de anos de vida útil Esperada	Amortização		Grandes Rep. e out. Modif. Efect.	Reavaliação	Valor Líquido do Bem
		Do Exercício	Acumulada			

Diploma Legal que Autoriza a Reavaliação:

Abate: Tipo : Data : / / Valor \$

4- Outros Elementos

Seguro : Companhia _____ N.º Apólice _____ Valor do Prémio \$

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA / GARANTIA:

Data do Início do Contrato / /

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATE	

5- OUTRAS INFORMAÇÕES

Localização: _____ Departamento: _____

Repartição / Secção / Sala / Gabinete / ect. _____

Outras:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

I- 7- Taras e Vasilhames
Ficha de Inventário

1- IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação						
Referência:						
Classificação:						
N.º de Invent.	<input type="checkbox"/>					
Contabilidade	<input type="checkbox"/>					

2-Caracterização Do Bem

Aquisição:	Tipo :	<input type="checkbox"/>	Data	_____ / _____ / _____			
Afectação:	Uso da Autarquia -	<input type="checkbox"/>	Alugado	<input type="checkbox"/>	Outra	<input type="checkbox"/>	_____

3- Valorização e Registo do Bem

Custo de aquisição, de produção ou outro: _____ \$ _____

Despesas de Compra Incluídas : _____ \$ _____

Contrato de Locação:

Valor Total	_____ \$ _____	N.º de Rendas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Valor / Renda	_____ \$ _____
Data de Início	_____ / _____ / _____	Data de Termo	_____ / _____	Valor Residual	_____ \$ _____	
Opção de Compra	<input type="checkbox"/>	Devolução	<input type="checkbox"/>			
Utilização :	Ínicio (mês e ano) _____ / _____	N.º de Anos de Utilidade Esperada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Amortização: Taxa _____ %

Data	N.º de anos de vida útil Esperada	Amortização		Grandes Rep. e out. Modif. Efect. Tipo	Reavaliação	Valor Líquido do Bem
		Do Exercício	Acumulada			

Diploma Legal que Autoriza a Reavaliação: _____

Abate : Tipo : / _____ / _____ Data : _____ / _____ / _____ Valor _____ \$ _____

4- Outros Elementos

Seguro : Companhia _____ N.º Apólice _____ Valor do Prémio _____ \$ _____

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA / GARANTIA:

Data do Início do Contrato _____ / _____ / _____

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATÉ	

5- OUTRAS INFORMAÇÕES

Localização: _____
Departamento: _____
Repartição / Secção / Sala / Gabinete / ect. _____

Outras :

CM
Santos
Ferro

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIOS

I- 8 - Outro Imobilizado Corpóreo
Ficha de Inventário

1- Identificação do Bem

Designação						
Referência :						
Classificação:						
N.º de Invent.	<input type="checkbox"/>					
Contabilidade	<input type="checkbox"/>					

2-Caracterização Do Bem

Aquisição:	Tipo : <input type="checkbox"/>	Data _____ / _____ / _____		
Afectação:	Uso da Autarquia - <input type="checkbox"/>	Alugado <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>	_____

3- Valorização e Registro do Bem

Custo de aquisição, de produção ou outro:	\$ _____																																																														
Despesas de Compra Incluídas :	\$ _____																																																														
Contrato de Locação:																																																															
Valor Total	\$ _____	N.º de Rendas <input type="checkbox"/>	Valor / Renda _____ \$ _____																																																												
Data de Início	_____ / _____ / _____	Data de Término	_____ / _____ / _____																																																												
Opção de Compra	<input type="checkbox"/>	Devolução	<input type="checkbox"/>																																																												
Utilização :	Início (mês e ano) _____ / _____	N.º de Anos de Utilidade Esperada	<input type="checkbox"/>																																																												
Amortização:	Taxa _____ %																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Data</th> <th rowspan="2">N.º de anos de vida útil Esperada</th> <th colspan="2">Amortização</th> <th colspan="2">Grandes Rep. e out. Modif. Efect.</th> <th rowspan="2">Reavaliação</th> <th rowspan="2">Valor Líquido do Bem</th> </tr> <tr> <th>Do Exercício</th> <th>Acumulada</th> <th>Tipo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Data	N.º de anos de vida útil Esperada	Amortização		Grandes Rep. e out. Modif. Efect.		Reavaliação	Valor Líquido do Bem	Do Exercício	Acumulada	Tipo	Valor																																																
Data	N.º de anos de vida útil Esperada	Amortização				Grandes Rep. e out. Modif. Efect.		Reavaliação	Valor Líquido do Bem																																																						
		Do Exercício	Acumulada	Tipo	Valor																																																										

Diploma Legal que Autoriza a Reavaliação: _____

Abate : Tipo : Data : _____ / _____ / _____ Valor _____ \$ _____

4- Outros Elementos

Seguro : Companhia _____ N.º Apólice _____ Valor do Prémio _____ \$ _____

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA / GARANTIA:

Data do Início do Contrato _____ / _____ / _____

ENTIDADE	DURAÇÃO		VALOR
	DE	ATÉ	

5- OUTRAS INFORMAÇÕES

Localização: _____

Departamento : _____

Repartição / Secção / Sala / Gabinete / ect. _____

Outras : _____

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

I- 9- Partes de Capital
Ficha de Inventário

Q J M

1- Identificação do Bem

Designação						
Referência :						
Classificação:						
N.º de Invent.	<input type="text"/>					
Contabilidade	<input type="text"/>					

2-Identificação da Empresa Participada

Designação:							
Sede Social :							
Morada :							
N.º _____ Andar : _____ Código Postal : _____ - _____ Localidade : _____							
Âmbito:	Municipal <input type="checkbox"/>	Intermunicipal <input type="checkbox"/>					
Registo:	Conservatória do Registo Comercial de _____						
Número :							
Data : _____ / _____ / _____	Capital Social : _____						
Outros :							

3- Valorização e Registo do Bem - Participação no Capital

Custo :	Valor: _____ \$ _____	Despesas de Compra Incluídas _____ \$ _____		
Natureza:	Acções <input type="checkbox"/>	Quotas <input type="checkbox"/>	Outros <input type="checkbox"/>	
Valor Nominal	_____ \$ _____	Taxa de Participação _____ %	Descontos / Prémios: _____	
Valor Total	_____ \$ _____			
Alienação:	Montante: _____ \$ _____	Data: _____ / _____ / _____		

4- Outros Elementos

Resultados dos Últimos Exercícios :			
_____ / 12 / 31 = _____			
_____ / 12/31 = _____			
_____ / 12/31 = _____			
_____ / 12/31 = _____			
Informações			

Ass. Faria

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

I- 10 -Títulos
Ficha de inventário

QJ / MJ

1- Identificação do Bem

Designação:

Referência :	
--------------	--

Classificação:

N.º de Invent.

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

Contabilidade

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

2- Caracterização

Designação:

Sede Social :

Morada :

N.º _____ Andar : _____ Código Postal : _____ - _____ Localidade : _____

Valor Nominal / Depósito

_____ \$ _____

3- Valorização e Registo - Movimento da Carteira de Títulos

Aquisição :

Data : _____ / _____ / _____ Quantidade : _____

Valor Unitário : _____ \$ _____

Valor Total : _____ \$ _____

Venda

Data: _____ / _____ / _____ Quantidade : _____

Valor Unitário : _____ \$ _____ Valor Total : _____ \$ _____

Saldo

Data : _____ / _____ / _____ Quantidade : _____

Data : _____ / _____ / _____ Quantidade : _____

Data: _____ / _____ / _____ Quantidade: _____

4- Outros Elementos

Informações

CM
Socorro
Fernando

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

I- 11- Existências

Ficha de Inventário

1- Identificação do Bem

Designação:												
Referência :												
Classificação:												
	N.º De Inventário											
	Contabilidade											

2- Caracterização do Bem

Aquisição :	Tipo :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Data :	/	/	/
Afectação:	Uso da Autarquia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alugado	<input type="checkbox"/>	Outra	<input type="checkbox"/>

3- Valorização e Registo do Bem

4- Outros Elementos

Informações	<hr/> <hr/> <hr/>
--------------------	-------------------

6

Society
Feminist

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO II

MAPA DE INVENTÁRIO

"Identificação da Ficha Patrimonial"

O Funcionário

O Responsável

Aug
Society
Felt

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO III

SEÇÃO DE PATRIMÓNIO

CONTA PATRIMONIAL

Ano: _____
Unid. Orgân.: _____

Classif.	Descrição	Patrimônio Inicial	Acréscimos Patrimoniais			Diminuições Patrimoniais			Patrimônio Final		Variação Patrimonial	
			Aquisições	Reaval. e Outras Alter.	Grandes Rep.	Total	Abates	Desval.	Amortizações	Do Exec.	Acum.	
Ci.	Tp.	Be.	Bnu.	Liqui.								
1		2	3	4	5	6	7	8=5+6+7	9	10	11	12
									13=9+10+11	14=3+8-9-10	15=14-12	16=14-3
										17=15-4		

Data _____ / _____

O Responsável

O Funcionário

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO IV

AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de do ano no edifício, na presença de (1) e de (2) procedeu-se à entrega do material abaixo discriminado, depois de se conferir e de se verificar que estava de harmonia com o inventário.

N.º Inventário	Classificação	Descrição	Ano Aquisição	Curso Aquisição
----------------	---------------	-----------	---------------	-----------------

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai assinado por mim,(1).... e por (2)....

O funcionário do serviço receptor: _____

O Funcionário da Secção de Património: _____

Nota: No caso de entregas efectuadas nas escolas deve-se atender à norma de procedimentos das mesmas.

(1) Nome e categoria do funcionário da Secção de Património;

(2) Nome e categoria do Funcionário(responsável) do serviço que recepciona o bem

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO V

FOLHA DE CARGA

Unidade Orgânica :

Compartimento:

O Funcionário da Secção de Património.

O Responsável :

Data: / /

Aug
Soc'y
Ferm

*D / J / M
S*

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO VI

AUTO DE CONFERÊNCIA DO INVENTÁRIO

Aos.... dias do mês dedo ano, na(1).... da Freguesia de, Concelho de e por motivo de (2)o (3) procedeu-se nos termos do Regulamento do Património Municipal de Mesão Frio à conferência de respectivo inventário, tendo-se verificado que os bens existentes conferem com os descritos nas folhas de carga arquivadas na Secção de Património, salvo o desgaste que o uso e acção do tempo determinaram (4) e (5).

Por ser verdade se lavrou o presente auto que, depois de lido e considerado conforme, vai assinado por mim, funcionário da Secção do Património e por (6) que serviram de testemunhas.

O Funcionário da Secção do Património: _____

As testemunhas: _____

O Responsável: _____

(1) Organismo;

(2) Inventário Inicial / ter sido substituído nas funções de/ ter cessado as suas funções na .../ ter iniciado funções, etc.;
(3) Categoria e nome;

(4) No caso de não haver conformidade, tanto na sua quantidade como no estado de conservação, devem-se fazer as indicações necessárias para efeito de exigência de responsabilidades;

(5) Deverá, também, referenciar-se o valor global dos bens descritos e os respectivos números de inventário e classificação;
(6) Nome e outros elementos de identificação de duas testemunhas.

*Luiz
Socorro
Faria*

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

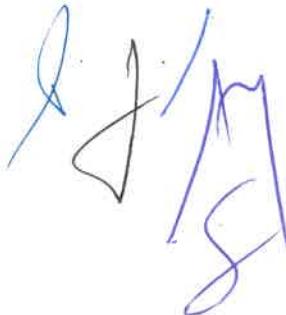
ANEXO VII

MAPA DE REGISTO DE LIVROS (BIBLIOTECA)

O Funcionário

O Responsável

W.M.
Sand.
Sens.



CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO VIII

AUTO DE VENDA

Aos....dias do mês dedo ano de, procedeu-se à alienação através de (1).... em conformidade com (2).... de (3)....,do(s) seguinte(s) bem(s)(4):....O(s) bem(s) possuia(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário...., tendo sido(5)...pelo Senhor(a)....,contribuinte fiscal...., com morada em, pelo valor de Esc:.....\$...., por (6)....

O Funcionário da Secção: _____

O Responsável: _____

- (1) Hasta pública, concurso público ou negociação directa, de acordo com o artigo 17º deste Regulamento;
 - (2) Despacho/Deliberação;
 - (3) Entidade que proferiu o Despacho/Deliberação e a data do mesmo;
 - (4) Descrever os bens;
 - (5) Arrematado(s)/Adquiridos;
 - (6) Entidade/Pessoa adquirente.
- 

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO IX

AUTO DE DESTRUIÇÃO DE MATERIAL

Aos dias do mês de....do ano, em(1)...., procedeu-se, nos termos previsto no Regulamento do Património Municipal desta Câmara, e por(2).... de (3).... destruição dos bens abaixo mencionado que figurem no Auto de Verificação Incapacidade, e já não têm valor patrimonial nem préstimo algum.

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai assinado por mim(4)....e por(5).....

O Funcionário da Secção de Património: _____

As testemunhas: _____

- (1) Indicar a localidade e o Serviço onde é lavrado o auto;
- (2) Deliberação/Despacho;
- (3) Entidade que proferiu o despacho e data do mesmo;
- (4) Nome e categoria do funcionário;
- (5) Nome e categoria dos dois funcionários que servem de testemunhas.

L J / M S

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIOS

ANEXO X

AUTO DEMOLIÇÃO DE IMÓVEIS

Aos....dias do mês de....do ano e , em(1).... e para dar cumprimento à (2)....de (3)...., se reuniu uma comissão composta por (4)....afim de verificar a necessidade de ser demolido o imóvel, sítio em registado no cadastro dos bens do Município de Mesão Frio sob o número de inventárioe com o valor patrimonial de Esc.....\$....(5)..... E tendo a referida comissão reconhecido que é indispensável proceder-se áquela demolição por (6) se lavrou este auto que vai assinado por todos os membros da mesma comissão e por mim (7)...., que o redigi e assino.

O Funcionário da Secção de Património: _____

Os Membros da Comissão: _____

- (1) Local onde o auto é lavrado;
- (2) Deliberação/ Despacho;
- (3) Indicar a entidade que preferiu a deliberação/despacho e a data do mesmo;
- (4) Nomes e categorias de cada um dos membros da comissão;
- (5) Valor por extenso;
- (6) Ameaçar ruína, para se proceder à construção na área pelo mesmo imóvel ocupado, etc., indicando-se neste caso se o imóvel já foi adquirido para este fim;
- (7) Nome e categoria do funcionário.

*Luiz
Sousa
Fern*

Q / M

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXOS XI

AUTO DE VERIFICAÇÃO DE INCAPACIDADE

Aosdias do mês de do ano, nesta vila de Mesão Frio, verificou-se a incapacidade para o Serviço, pelos motivos adiante indicados, dos bens descritos:

N.º de Inventário	Classificação	Descrição	Ano de Aquisição	Custo Aquisição
-------------------	---------------	-----------	------------------	-----------------

Tendo-se procedido a rigoroso exame do estado de conservação actual dos bens que antecedem, verificou-se que todos se encontram deteriorados pelo muito uso e tempo de serviço, sendo por isso já obsoleto e sem utilidade para o serviço. Em face disso, propõe-se o seu abate.

Por ser verdade, se lavrou o presente auto, que vai assinado por mim(1) e por (2)

O Funcionário da Secção de Património: _____

Os Membros da Comissão: _____

- (1) Nome e categoria do funcionário;
(2) Identificação dos elementos nomeados para a Comissão.

*CM
Sousa -
Fern*

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

Anexo XII

AUTO DE CESSÃO

Aos....dias do mês de....do ano de....,em(1)...., compareceu(ram) perante mim(2)...o(s) Sr.(s)(2)...., contribuinte(s) fiscal(ais) n.º(s)...., a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(s) (3):, os quais possuem, respectivamente, o(s) seguintes números de inventário:....à entidade...., pessoa colectiva n.º, com sede em, com o fim de (4)....

A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada por (5)...., mediante despacho/deliberação de (6)...., não podendo o(s) bem(s) cedidos ter uma utilização diferente do fim a que se destina(m), sob pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram) cedido(s).

Nestes termos, e nada mais havendo a declarar, o primeiro outorgante deu a cessão por operada, sem mais formalidades.

Foram testemunhas presentes(7)...., que vão assinar com os outorgantes, depois de lhes ter sido lido este auto em voz alta, na presença simultânea de todos, e achado conforme, por mim, que redige e também assino.

O Funcionário: _____

O Responsável: _____

Os Outorgantes: _____

As Testemunhas: _____

- (1) Localização e serviço onde é lavrado o auto;
 - (2) Nome e categoria;
 - (3) Designação do(s) bem(s);
 - (4) Indicar o fim para que foram cedidos;
 - (5) Órgão/elemento que autorizou a cedência;
 - (6) Data do despacho/deliberação;
 - (7) Identificação das testemunhas e respectivas categorias.
- 

QFM

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO XIII

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aosdias do mês dedo ano de, em(1)...., compareceu(ram) perante mim(2)...., o(s) Senhor(es)...., a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(s): (3)...., sítio(s) no (4)...., o(s) qual(ais) possui(em), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de inventário..., com destino a (5)....

Tal transferência foi autorizada por (6)...., dededo ano e comunicada à Secção de Património em ofício decom o número.... do ano de....

Para os devidos efeitos e de harmonia com as disposições do Regulamento do Património Municipal desta Câmara, se lavrou o presente auto em triplicado, que vai ser assinado por todos os intervenientes e por mim que , servindo de secretário, também o subscrevi.

O Funcionário da Secção do Património: _____

O Funcionário do Serviço que transfere: _____

O Funcionário do Serviço que recebe: _____

Obs: O original deste auto fica para a Secção de Património, o duplicado para o Serviço de onde se deslocarem o (s) bem(s) e o triplicado para o Serviço para onde foram transferido(s) o(s) bem(s).

- (1) Indicar a localização e serviço onde é lavrado o auto;
- (2) Nome e categoria;
- (3) Designação do bem;
- (4) Indicar o local de onde vai ser transferido;
- (5) Indicar o local para onde vai ser transferido;
- (6) Despacho/Deliberação

*Am
Sousa
Ferraz*

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO XIV

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aosdias do mês de....do ano de...., na Freguesia de,Concelho de, no Edifício de, eu(1)...., na presença das testemunhas(2)...., verifiquei(3).... no (4)...., do(s)bem(s) (5).... os qual(ais) possuia(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de inventário (6)....

O Funcionário da Secção do Património: _____

As Testemunhas: _____

O Responsável da Divisão Administrativa e Financeira: _____

- (1) Nome;
- (2) Nome e categoria das testemunhas;
- (3) Descrever de forma precisa e concisa o tipo de ocorrência;
- (4) Indicar o local;
- (5) Designação do(s) bem(s);
- (6) Indicar o número do(s) Bem(s)

14

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO XV

FICHA DE AMORTIZAÇÃO / REAVALIAÇÕES

Fólio N.^º

O Funcionário

O Responsável

Conn
Sandy Lewis

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

ANEXO XVI

MAPA DE REINTEGRAÇÕES E AMORTIZAÇÕES

Exercício de

O Executivo

5

Sacred