



Município de Ferreira do Alentejo



REGULAMENTO
DO
PATRIMÓNIO MUNICIPAL



Regulamento do Património Municipal

Ferreira do Alentejo

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

CAPITULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

- Artigo 1º- Âmbito de aplicação
- Artigo 2º- Objectivos

CAPITULO II – DO INVENTÁRIO E CADASTRO

- Artigo 3º- Inventariação
- Artigo 4º- Fichas de inventário
- Artigo 5º- Código de classificação dos bens
- Artigo 6º- Mapas de inventário
- Artigo 7º- Conta patrimonial
- Artigo 8º- Regras gerais se inventariação
- Artigo 9º- Identificação dos bens

CAPITULO III – DAS COMPETENCIAS

- Artigo 10º- Serviço de património
- Artigo 11º- Comissão de avaliação
- Artigo 12º- Outros serviços municipais
- Artigo 13º- Da guarda e conservação de bens

CAPITULO IV – DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

- Artigo 14º- Aquisição
- Artigo 15º- Registo de propriedade

CAPITULO V – DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

- Artigo 16º- Formas de alienação
- Artigo 17º- Autorização de alienação
- Artigo 18º- Abate
- Artigo 19º- Cessão
- Artigo 20º- Afectação e transferência

CAPITULO VI – DOS FURTOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

- Artigo 21º- Regra geral
- Artigo 22º- Furtos, roubos e incêndios
- Artigo 23º- Extravios

CAPITULO VII – DOS SEGUROS

- Artigo 24º- Seguros

CAPITULO VIII – DA VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Artigo 25º- valorização do imobilizado

Artigo 26º- Reintegrações e amortizações

Artigo 27º- Grandes reparações e conservações

Artigo 28º- Desvalorizações excepcionais

CAPITULO IX – DA VALORIZAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS, DAS DÍVIDAS DE E A TERCEIROS E DAS DISPONIBILIDADES

Artigo 29º- Valorização das existências

Artigo 30º- Valorização das Dívidas de e a terceiros

Artigo 31º- Valorização das disponibilidades

CAPITULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 32º- Disposições finais e transitórias

Artigo 33º- Entrada em vigor

INTRODUÇÃO

Para cumprimento do disposto na alínea c) do nº1 e nas alíneas f), h) e i) do nº2, todas do art. 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 que lhe foram introduzidas pela Lei nº162/99, 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, o qual é de execução obrigatória para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

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

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do Património Municipal, foi elaborado o presente projecto de regulamento a partir, de entre outros, de extractos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade Patrimonial dos Municípios, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das atribuições que lhe estão cometidas e, representam, é preciso não esquecer, um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos, quer dos Orçamentos Municipais, quer do Orçamento do Estado e, não raras vezes, dos Orçamentos Comunitários.

Por essa razão, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico - económico devem ser, mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso, e objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno Obrigatórios a que alude o POCAL.

A presente proposta de regulamento acabará por se inserir, conjugar, ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, que deverá ser aprovado previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de acordo com o que se encontra estabelecido no art. 10º do Decreto - lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo art. 1º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Esta conexão resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes ao presente regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades 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, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações.

Para tal, e concomitantemente ao que se encontra definido no POCAL quanto às definições de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis, procurou-se Ter em conta a identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

CAPITULO I (Princípios Gerais)

Artigo 1º (Âmbito de aplicação)

1 – O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 – Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o Município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2º (Objectivos)

1 – O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 – No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelas diversas divisões e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II (Do Inventário e Cadastro)

Artigo 3º (Inventariação)

1 – A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais inventariar;
- b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição – para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

2 – Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são.

- a) Fichas de inventário.
- b) Código de classificação,
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

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

Artigo 4º (Fichas de inventário)

1 - Para cumprimento do disposto no nº1 do art. 3º, os bens são registados nas fichas de inventário, I-1 a I-11, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento,.

- a) mobilizado incorpóreo
- b) Bens imóveis (I-2), que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;
- c) Equipamento básico;
- d) Equipamento de transporte;
- e) Ferramentas e utensílios;
- f) Equipamento administrativo;
- g) Taras e vasilhame;
- h) Outro imobilizado corpóreo;
- i) Partes de capital;
- j) Títulos;
- l) Existências.

2 – Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.

3 – As fichas referidas no nº1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

Artigo 5º (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 – A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame, bem como do código de actividade a que alude o artigo 9º do presente regulamento.

3 – O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão dos stocks.

4 – No número de inventário, os sub-campos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

5 – A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

6 – Quando o Código da classificação funcional não for identificável, o sub-campo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 6º (mapas de inventário)

1 – Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborado por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 – Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguardar do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 7º
(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, de acordo com o modelo estabelecido no CIMÉ.

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

3 - A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com a classificador geral.

Artigo 8º
(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.
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no art. 5º do presente Regulamento.
- c) 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;
- d) As alterações e abates verificadas no Património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das "Notas explicativas ao sistema contabilístico - Documentos e registos" do POCAL;
- e) 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 posteriormente à 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 título e de existência,
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas,

- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo immobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 9º
(Identificação dos bens)

- 1 - No bem será impresso ou colocado o número de Inventário
- 2 - O código de actividade identifica Repartição / Secção / Sector, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.
- 3 - Os veículos e máquinas Municipais são identificados por placa própria neles aposta, devendo ainda, no exterior, ostentarem visível a identificação da autarquia
- 4 - Os prédios rústicos são delimitados por marcas e os edificios devem ostentar placa com identificação "Património Municipal".

CAPÍTULO III
(Das Competências)

Artigo 10º
(Serviço de património)

Compete ao serviço 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, as fichas e os mapas de inventário,
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as 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 actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registos;

- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 11º
(Comissão de avaliação)

1 – Compete à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

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

2 – A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas do direito, da economia e gestão e da engenharia.

3 – Caso o quadro de pessoal da Autarquia não comporte as áreas de especialização previstas no item anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 12º
(Outros serviços municipais)

1 – Compete, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo “Serviço de Património”;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no “Serviço de Património”;

d) Informar o "Serviço de Património" aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

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:

a) Notariado - 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 acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;

c) Contabilidade - Fornecer ao "Serviço de Património" cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis); e a conta final das empreitadas ao "Serviço de Património";

d) Biblioteca, Museu e Oficina da Criança - Efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao "Serviço de Património".

Artigo 13º

(Da guarda e conservação de bens)

1 - O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 - O responsável de cada serviço responde pela existência e integridade dos móveis e pela boa conservação e apresentação, interior e exterior, dos imóveis afectos ao respectivo serviço.

3 - Deverá ser participado superiormente a incorrecta utilização ou descaminho do bem, independentemente do responsável ter sido utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPITULO IV

(Da aquisição e registo de propriedade)

Artigo 14º

(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 interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

2 – O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

- a) 01 – Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 – Cessão;
- d) 04 – Produção em oficinas próprias;
- e) 05 – Transferência;
- f) 06 – Troca;
- g) 07 – Locação;
- h) 08 – Doação;
- i) 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 art. 15º do presente regulamento.

Artigo 15º (Registo de propriedade)

1) – Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Autarquia, far-se-à a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respectivamente.

2 – O registo define a propriedade do bem, implicando a sua ausência 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, sendo os respectivos registos da responsabilidade do “Serviço de Património”.

4 – Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto-lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

6 - 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 fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 - 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.

CAPITULO V **(Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)**

Artigo 16º **(Formas de alienação)**

1 - A alienação dos bens pertencentes ao immobilizado será efectuada em Hasta Pública ou por Concurso Público.

2 - A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.

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.

Artigo 17º **(Autorização de alienação)**

1 - Compete ao " Serviço de Património " coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 - A demolição de edifícios deve ser comunicada à respectiva Repartição de Finanças e Conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 18º **(Abate)**

1 - As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou, despachos do presidente da câmara ou seu substituto, são os seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, Extravios e Roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndios;

2 - Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- a) 01 - Alienação a título oneroso;
- b) 02 - Alienação a título gratuito;
- c) 03 - Furto / Roubo e Extravios;
- d) 04 - Destruição;
- e) 05 - Transferência;
- f) 06 - Troca;
- g) 07 - Cessão;
- h) 08 - Declaração de incapacidade do bem;
- i) 09 - Incêndio;
- j) 10 - Outros.

3 - Quando se tratar de "alienação", o debate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda ou auto de venda.

4 - Nos casos de "furtos, extravios e roubos" ou de "incêndios", bastará a certificação por parte do "Serviço de Património" para se poder 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 a apresentar a correspondente proposta ao "Serviço de Património".

6 - Sempre que um bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "monos".

Artigo 19º (Cessão)

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cessão, devendo este ser da responsabilidade do "Serviço de Património".

2 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislações aplicáveis.

Artigo 20º (Afectação e transferência)

1 - Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 - A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Secções, Divisões, Departamentos, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto ou em quem estes delegarem.

3 - No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o "Serviço do Património".

4 - Só serão incluídos no activo immobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPITULO VI

(Dos Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios)

Artigo 21º (Regra geral)

No caso de se verificarem Furtos, Extravios ou Incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

1 - Participar às autoridades;

2 - Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de Inventário e respectivos valores.

Artigo 22º
(Furtos, roubos e incêndios)

1 - Nestas situações, o "Serviço de Património" deverá elaborar um Relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

2 - O Relatório e o Auto de Ocorrência serão anexados no final do exercício à Conta Patrimonial.

Artigo 23º
(Extravios)

1 - Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio, informar o "Serviço de Património" do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 - A participação prevista no nº1 do artigo 21º, só deverá ser efectuada, após terem sido esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 - Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro, que o substitua.

CAPITULO VII
(Dos Seguros)

Artigo 24º
(Seguros)

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

CAPITULO VIII
(Da Valorização do Imobilizado)

Artigo 25º
(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 - 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.

3 - Considera-se como custo de produção de um bem 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.

4 - Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5 - Sem prejuizo do principio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercicio, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o periodo 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 a cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

6 - Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a titulo 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.

7 - Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

8 - Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

9 - No caso de intervenção inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos números 6 e 8 do presente artigo.

10 - 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, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

11 - Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos números 6 a 8 do presente artigo.

12 - Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 26º
(reintegrações e amortizações)

1 - Quando os elementos do activo immobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL.

2 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.

3 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo immobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

4 - O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

5 - 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 local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 - As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

Artigo 27º

(Grandes reparações e conservações)

Sempre que se verificarem 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 pelo serviço de contabilidade ao "Serviço de Património", para efeitos de registo, na respectiva ficha.

Artigo 28º

(Desvalorizações excepcionais)

1 - Quando à data do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 - Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar situação indicada.

3 - Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, o serviço responsável pelos mesmos deverá comunicá-los ao "Serviço de Património", para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPITULO IX

(Da Valorização das Existências, das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades)

Artigo 29º

(Da valorização das existências)

- 1 - As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
- 2 - O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinadas 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 nº3 do presente artigo.
- 5 - Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, 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.
- 7 - Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para 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 nºs.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 - O método de custeio das saídas de armazém é o custo médio ponderado.

Artigo 30°
(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

2 - As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas.

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade

A data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros - Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 « Proveitos e ganhos financeiros - Diferenças de câmbio favoráveis».

Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívida de médio e longo prazo, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que seja imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3 - À semelhança do que acontece com as outras provisões as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 31°
(Da valorização das disponibilidades)

1 - As disponibilidades de Caixa e Depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento 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 ele se reporta

As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 " Custos e perdas financeiros - Diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 785 "Proveitos e ganhos financeiros - Diferenças de câmbio favoráveis".

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 nº2 deve constituir-se 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 X (Das Disposições Finais e Entrada em Vigor)

Artigo 32º (Disposições finais e transitórias)

1 - Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 - São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.

3 - Para salvaguardar a correcta adopção 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 do inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (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 financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

4 - Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associadas, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de molde a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

5 - Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á um procedimento análogo ao referido nº4 do referente artigo.

Artigo 33º (Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2000.

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Imobilizado incorpóreo (I-1)

| 1. Identificação do Bem | |
|-------------------------|-------------------------|
| Designação _____ | Classificação _____ |
| _____ | N.º de Inventário _____ |
| _____ | Clas. Funcional _____ |
| _____ | Clas. Económica _____ |
| _____ | Clas. Orçamental _____ |

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

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

| 4. Outros Elementos/Informações | |
|--|--------------------|
| Seguro | Outras Informações |
| Companhia _____ | _____ |
| N.º Apólice _____ Ramo _____ | _____ |
| Valor _____ Data de Venc. ____/____/____ | _____ |

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Bens imóveis (I-2)

| 1. Identificação do Bem | |
|-------------------------|-------------------------|
| Designação _____ | Classificação _____ |
| _____ | N.º de Inventário _____ |
| _____ | Clas. Funcional _____ |
| _____ | Clas. Económica _____ |
| _____ | Clas. Orçamental _____ |

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

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

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

| 2.8. Inscrição Matricial | 2.9. Valor Patrimonial | 2.10. Proprietário |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Artigo Matricial _____ Cód. Finanças _____ Secção _____ Freguesia _____ Fracção _____ N.º Art. _____ Parcela _____ Omissão _____ Data _____ | Montante _____ Data ____/____/____ | N.º Fiscal _____ % do Imóvel _____ |

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

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Bens imóveis (I-2-continuação)

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

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| 3. Valorização e Registo | | |
| Aquisição | Contrato de Locação | Amortização |
| Custo Aquis./Produção _____ | Valor Total _____ | Vida Útil Esperada _____ |
| Desp. Compra _____ | N.º de Rendas _____ 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 Liquidado do Bem _____ |
| Grandes Reparações e outras modificações | Reavaliação | Abate |
| 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 ____/____/____ |

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

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Equipamento básico (I-3)

| 1. Identificação do Bem | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Designação</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>N.º de Inventário: _____</p> <p>Clas. Funcional: _____</p> <p>Clas. Económica: _____</p> <p>Clas. Orçamental: _____</p> |

| 2. Caracterização do Bem | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Referência</p> <p>Marcada: _____ N.º Motor: _____</p> <p>Marcas: _____ Modelo: _____</p> <p>Cor: _____</p> <p>Cilindrada: _____</p> <p>Afectação: _____</p> <p>_____</p> | <p style="text-align: center;">Aquisição</p> <p>Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/></p> <p>Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/></p> <p>Cessão <input type="checkbox"/></p> <p>Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/></p> <p>Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/></p> <p>Locação <input type="checkbox"/> Data: ____/____/____</p> |

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

| 4. Outros Elementos/Informações | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Seguro</p> <p>Companhia _____</p> <p>N.º Apólice _____ Ramo _____</p> <p>Valor _____ Data de Venc. ____/____/____</p> | <p style="text-align: center;">Contrato de Assistência</p> <p>Entidade _____</p> <p>Data do Início do Contrato ____/____/____</p> <p>Prazo _____ Valor _____</p> |

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Equipamento de transporte (1-4)

| 1. Identificação do Bem | |
|-------------------------|-------------------------|
| Designação | Classificação |
| _____ | Clas. Inventaria _____ |
| _____ | Clas. Funcional: _____ |
| _____ | Clas. Económica: _____ |
| _____ | Clas. Orçamental: _____ |

| 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/outra _____ | Valor Total: _____ | Vida Útil Esperada _____ |
| Disp. Compra _____ | N.º de Rendas _____ 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 _____ | Furo/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

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Ferramentas e utensilios (1-5)

| 1. Identificação do Bem | |
|-------------------------|-------------------------|
| Designação | Classificação |
| _____ | N.º de Inventário _____ |
| _____ | Clas. Funcional _____ |
| _____ | Clas. Económico _____ |
| _____ | Clas. Orçamental _____ |

| 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 _____ |
| Disp. Compra _____ | N.º de Rendas _____ 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

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Equipamento administrativo (I-6)

| 1. Identificação do Bem | |
|--|--|
| Designação _____ _____ _____ _____ | Classificação N.º de inventário _____ Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____ |

| 2. Caracterização do Bem | |
|---|--|
| Localização Rua/Lugar _____ N.º Lote _____ Andar _____ Sala _____ Cod. Postal _____ Localidade _____ Referência _____ Marca: _____ Modelo _____ Cor: _____ Especificidades: _____ Afectação: _____ | Aquisição 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"/> Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Locação <input type="checkbox"/> Data _____ |

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

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

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Taras e vasilhames (I-7)

| 1. Identificação do Bem | |
|-------------------------|-------------------------|
| Designação | Classificação |
| _____ | N.º de Inventário _____ |
| _____ | Clas. Funcional _____ |
| _____ | Clas. Económica _____ |
| _____ | Clas. Documental _____ |

| 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 Acquis./Produção _____ | Valor Total _____ | Vida Útil Esperada _____ |
| Desp. Compra _____ | N.º de Rendas _____ 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 Reparacões e outras modificações | Reavaliação | Abate |
| Tipo _____ | C.D.Moeda _____ | Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destrução <input type="checkbox"/> |
| Montante _____ | Montante _____ | Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> |
| Data ____/____/____ | Data ____/____/____ | Fumo 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 ____/____/____

Funcionário

Responsável

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Outro immobilizado corpóreo (I-8)

| 1. Identificação do Bem | |
|-------------------------|-------------------------|
| Designação | Classificação |
| _____ | N.º de Inventário _____ |
| _____ | Clas. Funcional _____ |
| _____ | Clas. Económica _____ |
| _____ | Clas. Orçamental _____ |

| 2. Caracterização do Bem | |
|--------------------------|--|
| Referência | Aquisição |
| Características _____ | Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/> |
| _____ | Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/> |
| _____ | Cessão <input type="checkbox"/> |
| Afectação _____ | 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 Rendas _____ 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 _____

Funcionário

Responsável

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Partes de capital (I-9)

| 1. Identificação do Bem | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Designação</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p style="text-align: center;">Classificação</p> <p>N.º de Inventário: _____</p> <p>Clas. Funcional: _____</p> <p>Clas. Económica: _____</p> <p>Clas. Orçamental: _____</p> |

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

| 3. Valorização e Registo – Participação no Capital | | |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">Aquisição</p> <p>Custo Aquisição _____</p> <p>Desp. Compra _____</p> <p>Valor Actual _____</p> <p>Data ____/____/____</p> | <p style="text-align: center;">Natureza</p> <p>Acções <input type="checkbox"/> Quotas <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/></p> <p>Valor Nominal _____</p> <p>Taxa de Participação _____</p> <p>Descontos/Prémios _____</p> <p>Valor Total _____</p> | <p style="text-align: center;">Alienação</p> <p>Montante _____</p> <p>Data ____/____/____</p> |

| 4. Outros Elementos/Informações | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Resultados dos Últimos Exercícios:</p> <p>_____/12/31. = _____</p> <p>_____/12/31. = _____</p> <p>_____/12/31. = _____</p> | <p style="text-align: center;">Informações</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Titulos (I-10)

| 1. Identificação do Bem | |
|-------------------------|-------------------------|
| Designação | Classificação |
| _____ | N.º de Inventário _____ |
| _____ | Clas. Funcional _____ |
| _____ | Clas. Económico _____ |
| _____ | Clas. Orçamental _____ |

| 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 | Quantidade |
| Data ___/___/___ | Quantidade _____ | Data ___/___/___ | Quantidade _____ | ___/___/___ | _____ |
| Valor Unitário _____ | Valor Total _____ | Valor Unitário _____ | Valor Total _____ | ___/___/___ | _____ |
| Valor Total _____ | | Valor Total _____ | | ___/___/___ | _____ |

| 4. Outros Elementos/Informações | |
|---------------------------------|-------------|
| Elementos | Informações |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

Existências (I-II)

| 1. Identificação do Bem | |
|--|--|
| Designação _____ _____ _____ _____ | Classificação N.º de Inventário: _____ Clas. Funcional: _____ Clas. Económica: _____ Clas. Orçamental: _____ |

| 2. Caracterização do Bem | |
|--|--|
| Referência Matricula: _____ Marca: _____ Cor: _____ Cilindrada: _____ Afectação: _____ _____ | Aquisição 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"/> Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Locação <input type="checkbox"/> Data: ____/____/____ |

| 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 Companhia: _____ N.º Apólice: _____ Ramo: _____ Valor: _____ Data de Venc.: ____/____/____ | Contrato de Assistência Entidade: _____ Data do início do Contrato: ____/____/____ Prazo: _____ Valor: _____ |

Data: ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

MAPA DE REGISTO DE LIVROS (BIBLIOTECA)

| Nº REG. | Nº INVENT. | AUTOR | TITULO | PUBLICAÇÃO | | Nº VOLUMES | ENCADERN. | | DATA DE RECEPÇÃO | PREÇO | OBSERVAÇÕES |
|---------|------------|-------|--------|------------|------|------------|-----------|---------|------------------|-------|-------------|
| | | | | EDITORA | DATA | | BOA | RAZ. MA | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Data ____ / ____ / ____ O Funcionário: _____ O Responsável: _____

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS / REPARAÇÕES

(A preencher pelo Serviço Participante)

Identificação do Serviço Participante/Funcionário _____

Identificação do Bem (n.º de inventário): _____ Data Participação ____ / ____ / ____

Descrição do Bem: _____

Tipo de Avaria: _____

(A preencher pelo Serviço de Património)

Firma Reparadora _____

Fornecedor _____

Está abrangido pela Garantia? Sim Não

Data envio para reparação ____ / ____ / ____ Data chegada da Reparação ____ / ____ / ____

Custo da Avaria _____ \$ 00

O Responsável pelo Serviço Participante

O Responsável pelo Património

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

AUTO DE VENDA

Aos dias do mês de de dois mil e procedeu-se à alienação através de a) do(s) seguinte(s) bem(ns): b) O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário respectivamente, tendo sido arrematado (s) / Adquirido (s) pelo Sr.ª) pelo valor de _____ \$.

| |
|----------------------------|
| Orgão Executivo |
| Em de de |
| |

| |
|----------------------------|
| Orgão Deliberativo |
| Em de de |
| |

O Funcionário

O Responsável

a) Hasta pública, concurso público ou negociação directa

b) Descrever o(s) bem(ns).

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

AUTO DE CESSÃO

Aos dias do mês de de dois mil e em a) compareceram perante mim b) Or(s) Sr^{ta}(s) a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns) c) os quais possuem o(s) seguinte(s) n^o(s) de Inventário à entidade com o fim de d)

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

Despacho
Em de de
.....

Deliberação
Em de de
.....

O Funcionário

O Responsável

- 01 Localização e serviço
- 02 Nome e Categoria
- 03 Designação do(s) bem(ns)
- 04 Indicar o fim para que foram cedidos
- 05 Entido-Órgão que autorizou a cedência

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e em a) compareceram perante mim o) Sr^a(s) a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns) o) Sr(s) no d) o(s) qual(is) possu(em) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário: tendo por mim sido autorizada a transferência para d).....

Despacho
Em de de

Deliberação
Em de de

O Funcionário

O Responsável

a) Indicar a localização e serviço
b) Nome e categoria
c) Designação do bem(ns)
d) Indicar o local

Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e verifiquei a ocorrência de a) no b) tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns): o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário.....,o(s) qual(is) possuía(m) respectivamente.

Despacho

Em de de

O Funcionário

Deliberação

Em de de

O Responsável

- a) Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência ocorrida
- b) Indicar o local