



CÂMARA MUNICIPAL DE ALJEZUR

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Aljezur

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 68.º e alínea h) do n.º 2 do mesmo artigo 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 n.º 162/99, de 14 de Setembro, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro. É imprescindível garantir a existência de um inventário do património municipal, sendo um instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da actividade patrimonial da autarquia local, tornando-se essencial para a implementação do POCAL. Assim, dá-se cumprimento à 1.ª fase de implementação do POCAL, bem como permitir a elaboração do balanço inicial e final, os quais serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do regime contabilístico.

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

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

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

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 esta 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.

Nos objectivos subjacentes ao presente Regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuam 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.

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 artigo do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º *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 2.º *Objectivos*

- 1- O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação e cadastro, aquisição, registo, afectação, alienação, abatimentos, transferências, seguros, 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 melhor utilização e conservação possível dos bens face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do Inventário e Cadastro

Artigo 3.º *Inventariação*

- 1- A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento - Elaboração de uma listagem discriminada dos Bens a inventariar;
 - b) Classificação - Agrupamento dos Bens nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
 - c) Descrição - Evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada Bem, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Avaliação - Atribuição de um valor a cada Bem de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.
 - e) Colocação de marcas - Colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código que os identifique.
- 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 4.º *Fichas de inventário*

- 1- Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, serão elaborados as seguintes fichas, cujo o conteúdo consta em anexo:
 - Ficha I-1 – de registo de imobilizado incorpóreo;
 - Ficha I-2 – de registo de bens imóveis;
 - Ficha I-3 – de equipamento básico;
 - Ficha I-4 – de registo de equipamento de transporte;
 - Ficha I-5 – de registo de ferramentas e utensílios;

Ficha I-6 – de registo de equipamento administrativo;
Ficha I-7 – de registo de taras e vasilhame;
Ficha I-8 – de registo de outro imobilizado corpóreo;
Ficha I-9 – de registo de partes de capital;
Ficha I-10 – de registo de títulos;
Ficha I-11 – de registo de existências.

- 2- Para todos os bens deverá existir uma ficha numerada sequencialmente, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem e o local em que se encontra.
- 3- Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.

Artigo 5.º ***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, correspondentes, o primeiro, ao número de inventário e o segundo, à classificação do POCAL.
- 2- Os bens serão identificados através de :
 - a) Classificador geral;
 - b) Código de actividade;
 - c) Número de inventário;
 - d) Número de ordem.
- 3- No bem será colocado um número que permita a sua identificação, através de código de barras, integrado no sistema, podendo-se recorrer a meios informáticos,.
- 4- O classificador geral - Consiste num código que identifica a classe, tipo do bem e o bem, conforme a tabela a elaborar de acordo com a Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de Abril de 2000, com as necessárias adaptações.
- 5- O código de actividade - Identifica o departamento, a divisão e a secção ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com a tabela elaborada em conformidade com o organograma em vigor na autarquia;
- 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- 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- Os móveis identificam-se a partir da designação, marca, modelo e atribuição do respectivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
- 9- Os imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, indicação geográfica, concelho e freguesia e dentro desta a morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver; domínio (público ou privado); espécie do imóvel (urbano, rústico ou outros); natureza dos direitos de utilização; classificação; caracterização física (áreas, números de pisos, estado de conservação); ano de construção das edificações, inscrição material, registo na conservatória; custo de aquisição ou valor de avaliação.
- 10- Os prédios rústicos são delimitados por marcas que serão da responsabilidade do sector de topografia e cadastro.
- 11- Os edifícios municipais devem ostentar placa com a identificação «património municipal», esta placa será da responsabilidade do Departamento de Obras e Urbanismo.
- 12- Os veículos e máquinas municipais são identificados por placa própria neles aposta, devendo ainda no exterior ostentar visivelmente a identificação da autarquia que será da responsabilidade do Departamento de Obras e Urbanismo.

Artigo 6.º ***Mapas de inventário***

- 1- Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com a classificação 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 salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 7.º
Conta patrimonial

- 1- A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens Estado)
- 2- Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.
- 3- A conta patrimonial será subdividida segunda a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 8.º
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) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte de uma comissão a ser nomeado pelo Órgão Executivo, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
 - c) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;
 - d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde, ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - e) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente do classificador geral, um código de actividade e um número de inventário que serão afixados nos próprios bens;
 - f) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro, com as devidas especificações;
 - g) 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 de inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
 - b) As fichas de inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
 - 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 imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas ultimas, 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.

CAPÍTULO III
Das Competências

Artigo 9.º
Secção de Aprovisionamento, Património e Economato

- 1- Compete à secção de Aprovisionamento, Património e Economato:
 - 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 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 actualizado os registos 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.

Artigo 10.º
Outras unidades orgânicas

- 1- Compete a todas as unidades orgânicas:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela Secção de Aprovisionamento, Património e Economato;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afectos;
 - c) Informar a Secção de Aprovisionamento, Património e Economato aquando da aquisição, transferência, abate, permuta, cessão e eliminação de bens;
 - d) 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 na Secção de Aprovisionamento, Património e Economato;
 - e) O serviço responsável pelo Notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá cópia de todas as escrituras celebradas, bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial.
 - f) O Departamento de Obras e Urbanismo, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá ao sector de Aprovisionamento, Património e Economato, cópia dos alvarás de loteamento acompanhado de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para domínio privado e público, para que o mesmo proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
 - g) Os responsáveis pela fiscalização das obras municipais, fornecerão a conta final das empreitadas e das obras por administração directa à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato;
 - h) Compete ao responsável dos museus municipais, efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato .
 - i) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Contabilidade enviará à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato cópia da requisição e factura.
- 2- As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.(AnexoI)
- 3- Entende-se por folha de carga (anexo II) o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, sector, gabinete, sala, etc.
- 4- Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização.
- 5- Incluem-se no imobilizado, todos os bens detidos com continuidade ou permanência e 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 público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 11.º
Comissão de avaliação

- 1- Compete à comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:
 - a) Valorização, 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 periódicas e parciais;
- 2- A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar será presidida pelo Vereador com competência delegada e deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas da engenharia, da gestão, da economia e do direito.
- 3- Caso o quadro do 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 12.º
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- A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato que promoverá as diligências necessárias.

- 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.

CAPÍTULO IV

Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 13.º

Aquisição

- 1- O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da realização da despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecido 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 códigos do CIBE:
 - 01- Aquisição a título oneroso em estado novo;
 - 02- Aquisição por cessão a título definitivo;
 - 03- Aquisição por transferência, troca ou permuta;
 - 04- Aquisição por expropriação;
 - 05- Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor da Câmara;
 - 06- Aquisição por dação em cumprimento;
 - 07- Locação;
 - 08- Aquisição por reversão;
 - 09- Outros.
- 3- Após verificação do bem, deverá ser preenchida a ficha para identificação do mesmo bem, a qual deverá conter informação julgada conveniente adequada à sua identificação, e ser remetida À Secção de Aprovisionamento, Património e Económico.
- 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 14.º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Registo de propriedade

- 1- Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á 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 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 da Secção de Aprovisionamento, Património e Económico.
- 4- 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;
- 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- Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto - Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis sujeitos a registo), e demais Legislação aplicável;

CAPÍTULO V

Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 15.º *Formas de alienação*

- 1- A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, por concurso público ou ajuste directo quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais existentes sobre a matéria.
- 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 (anexo III)

Artigo 16.º *Realização e autorização da alienação*

- 1- Compete à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2- Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizada do órgão executivo ou órgão deliberativo ou despacho do Presidente ou seu substituto, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 3- A alienação de prédios deverá ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória.
- 4- A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 17.º *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 as 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:
 - 01- Alienação a título oneroso;
 - 02- Alienação a título gratuito;
 - 03- Furto/roubo;
 - 04- Destruição;
 - 05- Transferência;
 - 06- Troca;
 - 07- Sinistro;
 - 08- Incêndio;
 - 09- Permuta;
 - 10- Fim de vida útil do bem;
 - 11- Declaração de incapacidade;
 - 12- Outros.
- 3- Nas situações previstas nas alíneas b) e h) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Secção de Aprovisionamento, Património e Economato para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência às autoridades policiais competentes.
- 4- Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.
- 5- No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta ao Sector de Aprovisionamento, Património e Economato.
- 6- Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos (anexo IV).

Artigo 18.º

Cessão

- 1- No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo V), devendo este ser da responsabilidade da Secção de Aprovisionamento, Património e Economato.
- 2- Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, ou despacho do seu Presidente ou seu substituto, consoante os valores em causa, atentas as norma e legislação aplicáveis.

Artigo 19.º

Afectação e transferência

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.

- 1- A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do superior (Presidente da Câmara ou seu substituto ou quem este delegar).
- 2- No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo VI), da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Secção de Aprovisionamento, Património e Economato.

CAPÍTULO VI Dos Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 20.º

Regra Geral

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

- a) Participar ao Presidente da Câmara e às autoridades policiais;
- b) Lavrar auto de ocorrência (anexo VIII, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados.
- c) Participar à companhia de seguros, se for caso disso.

Artigo 21.º

Furtos, roubo e incêndios

- 1- Compete ao responsável do serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração da Secção de Aprovisionamento, Património e Economato, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos ou destruídos.
- 2- O relatório e o auto de ocorrência serão remetidos à Secção de Contabilidade para proceder ao registo contabilístico, os quais serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 22.º

Extravio e destruição de marcas

- 1- Compete ao responsável pela secção, serviço, gabinete, sala, etc., onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem informar a Secção de Aprovisionamento, Património e Economato do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2- A participação às autoridades só deverá ser efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3- Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos Seguros

Artigo 23.º *Seguros*

- 1- Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato.
- 2- Ficam isentos da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII

Da Valorização do Imobilizado

Artigo 24.º *Regras gerais*

- 1- Os critérios de valorimetria do imobilizado estão consignados no n.º 4.1 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de acordo com as seguintes regras:
 - a) O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção;
 - b) 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;
 - c) Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, de mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir;
 - d) Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;
 - e) Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinam a 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;
 - f) Quando se trate de activo imobilizado obtidos a título 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;
 - g) Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta;
 - h) Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;
 - i) No caso de inventariação inicial dos activos cujo valor de aquisição se desconheça, aplica-se o disposto nas alíneas f) a h) do presente artigo;
 - j) No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCAL, 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;
 - k) Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas na alínea que precede, será aplicado o critério definido nas alíneas f) a h) do presente artigo;
 - l) 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 25.º *Alteração do valor e vida útil dos Bens ou a sua vida útil*

- 1- Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado;
- 2- No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do 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 do mercado;
NV- Avaliação;
AV- Acréscimo de vida útil.

3- Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações (anexo VIII) de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de uma semana à Secção de Aprovisionamento, Património e Economato, para efeitos de registo, na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

Das Amortizações e Reintegrações

Artigo 26.º *Método*

- 1- A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar n.º 24/92, de 09 de Outubro, e n.º 16/94, de 12 de Julho, e artigo 7.º, artigo 13.º, artigo 21.º, artigo 32.º e artigo 33.º da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.
- 2- O valor a amortizar terá como referência o valor de aquisição, de produção ou de avaliação do bem.
- 3- As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a depereciamento são consideradas como custo.
- 4- O método para o calculo 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.
- 5- Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.
- 6- O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.
- 7- A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em Segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.
- 8- 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.

Artigo 27.º *Desvalorizações excepcionais*

- 1- Quando à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiveram 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 a situação indicada.
- 3- Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao Sector de Aprovisionamento, Património e Economato, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO X

Bens Adquiridos em Regime de Locação

Artigo 28.º

Contrato de locação com opção de compra

Os bens adquiridos através do regime de contratos 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 registadas no inventário pelo valor global da sua transacção de mercado;
- b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico-económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
- c) No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra, devolvem-se os bens e procede-se ao seu abate no inventário;
- 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.

CAPÍTULO XI

Da Valorização das Existências, das dívidas de terceiros e das disponibilidades

Artigo 29.º

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 determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.
- 3- Se o custo de aquisição ou o 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 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 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 nos 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.

Artigo 30.º

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.À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbios são actualizadas com base no câmbio dessa data;
 - b) As diferenças do câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «custos e perdas financeiras – Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis».

Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazo, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas são 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 sejam 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 31º

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 financeiras – 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 compra).
- 4- Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.
- 5- Na situação prevista no n.º 2 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 levarem à sua constituição.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais e Entrada em Vigor

Artigo 32.º

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 pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:
 - a) Quando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a 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 associados, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de modo a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

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

Regulamento aprovado:

- Câmara Municipal – 14.MAI.2002
- Assembleia Municipal – 31. MAI. 2002

Publicado no Diário da República

Apêndice n.º 94/02, de 22 de Julho de 2002 – II Série

Entrada em vigor: 13.AGO.2002

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

| 2.12. Estrutura do Edifício | 2.13. Outras Especificações |
|--|-----------------------------|
| Construção | _____ |
| Alvenaria <input type="checkbox"/> N.º de pisos _____ | _____ |
| Betão <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 Líquido 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: _____ |
| | Coeficiente _____ Data ____/____/____ |

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável



CÂMARA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS (I-5)

| 1. Identificação do Bem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Designação _____ _____ _____ _____ | Classificação N.º de Inventário <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 2. Caracterização do Bem | |
|---|---|
| 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 Reparções 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 _____ 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
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

FERRAMENTAS ADMINISTRATIVO (I-6)

| 1. Identificação do Bem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|--|-----|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|----------|--|-----|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Designação _____ _____ _____ _____ | Classificação N.º de Inventário <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">classe</td><td colspan="2">tipo bem</td><td colspan="2">bem</td><td colspan="12">número sequencial</td></tr></table> Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | classe | | tipo bem | | bem | | número sequencial | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| classe | | tipo bem | | bem | | número sequencial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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 Reparções 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
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

TARAS E VASILHAMES (I-7)

| 1. Identificação do Bem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|----------|--|-----|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|----------|--|-----|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Designação | Classificação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ _____ _____ _____ | N.º de Inventário <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="2">classe</td><td colspan="2">tipo bem</td><td colspan="2">bem</td><td colspan="12">número sequencial</td></tr></table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | classe | | tipo bem | | bem | | número sequencial | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| classe | | tipo bem | | bem | | número sequencial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Clas. Funcional _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Clas. Económica _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | 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"/> Trâsferência <input type="checkbox"/> |
| Data ___/___/___ | Data ___/___/___ | Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca _____ |
| 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
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

OUTRO IMOBILIZADO CORPÓREO (I-8)

| 1. Identificação do Bem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Designação _____ _____ _____ _____ | Classificação N.º de Inventário <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 2. Caracterização do Bem | |
|--|---|
| Referência 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 Reparções 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 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
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

EXISTÊNCIAS (I-11)

| 1. Identificação do Bem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|--------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|----------|-----|--------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Designação _____ _____ _____ _____ | Classificação N.º de Inventário <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>classe</td><td>tipo bem</td><td>bem</td><td>número</td><td>sequencial</td><td colspan="15"></td></tr></table> Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | classe | tipo bem | bem | número | sequencial | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| classe | tipo bem | bem | número | sequencial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

ANEXO I

Auto de Demarcação

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, na Rua _____, Freguesia de _____, Concelho de _____, reuniu a Comissão de Demarcação, a fim de ser demarcado as delimitações do terreno sito _____.

O referido terreno foi cedido / doado / comprado / vendido (1) por _____ (2) conforme escritura de permuta / doação / compra / venda (1) celebrada aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, ou pela deliberação da Câmara Municipal de Aljezur n.º _____ de _____ do mês de _____ do ano de _____.

A comissão foi presidida por _____, e contou ainda com a presença dos funcionários _____ (3).

Esteve também presente o Senhor(a)(s) _____ na figura do antigo proprietário do terreno acima descrito.

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

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelos presentes.

A Comissão de Demarcação

O anterior proprietário ou seu representante

Proprietário dos prédios confinantes
ou seus representantes

-
- (1) Riscar o que não interessa
 - (2) Nome do(s) outorgante(s)
 - (3) Nome e categoria profissional



CÂMARA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

ANEXO II

Folha de Carga

Data ____/____/____

Zona Física: _____

Estrutura Orgânica: _____

| Número Inventário | Descrição | Estado Bem | | | Observações |
|----------------------|-----------|------------|------|-----|-------------|
| | | Bom | Raz. | Mau | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

A Secção de Património

O Responsável



CÂMARA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE ALJEZUR

ANEXO III

Auto de Venda

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____
procedeu-se a alienação através de _____ (1) do(s) seguinte(s) bem(s) _____
_____ (2). O(s) bem(s) possuía(m), respectivamente, o(s)
seguinte(s) n.º(s) de inventário _____ tendo sido arrematado(s) / adquirido(s)
por _____ (3) contribuinte fiscal n.º _____, com morada
em _____, pelo valor de _____ €(_____
_____) (4).

A Secção de Património

O Responsável

-
- (1) Hasta pública, concurso público ou negociação directa
 - (2) Descrição do(s) bem(s)
 - (3) Entidade ou pessoa que adquiriu o(s) bem(s)
 - (4) Valor por extenso



CÂMARA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

ANEXO IV

Auto de Abate

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____
procedeu-se ao abate dos bem(s) _____ (1) que possuía(m), respectivamente,
o(s) n.º(s) de inventário _____, por motivo de _____ (2), constantes
do _____ (3).

A Secção de Património

O Responsável

(5) Descrição do(s) bem(s)

(6) Conforme art. 17º, n.º 2

(7) Identificação do documento comprovativo do abate (auto de venda, de cessão, declaração de incapacidade, escritura de compra e venda, etc.)



CÂMARA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

ANEXO V

Auto de Cessão

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____ em a) _____, compareceram perante mim b) _____, O(s) Sr(a)(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(s) em epígrafe foi autorizada por e) _____, mediante despacho / deliberação de _____/_____/_____, não podendo o(s) bem(s) 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.

A Secção de Património

O Responsável

-
- a) Localização
 - b) Nome e Categoria
 - c) Designação do(s) bem(ns)
 - d) Indicar o fim para que foram cedidos
 - e) Eleito/Órgão que autorizou a cedência



CÂMARA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

ANEXO VI

Auto de Transferência

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____
compareceu perante mim (1) _____ o(s) senhor(es) _____
_____, a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) seguinte(s)
bem(s) _____ (2) que possuía(m), respectivamente, o(s) n.º(s) de inventário
_____ tendo por mim sido autorizada a transferência para (3) _____,
situada na _____, em _____.

O Cedente

Registado na Secção de Património no dia _____ / _____ / _____

O funcionário

O Responsável

-
- (8) Cedente
 - (9) Descrição do(s) bem(s)
 - (10) Indicar o local para onde foram transferidos



CÂMARA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE ALJEZUR

ANEXO VII

Auto de Ocorrência

N.º _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____ eu (1)

_____, verifiquei a ocorrência de _____ (2) do(s) bem(s) a seguir mencionado(s) que possuía(m), respectivamente, o(s) valor(s) e n.º(s) de inventário, sem prejuízo de terem ocorrido outras situações por mim não detectadas :

| (a preencher pelo participante) | (a preencher pela Secção de Património) | |
|--|--|--------------|
| Descrição do Bem | N.º de Inventário | Valor |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

O Participante

Registado na Secção de Património no dia _____ / _____ / _____

O funcionário

O Responsável

(11) Nome e categoria profissional

(12) Furto, roubo, extraviado, incêndio, etc.



CÂMARA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE ALJEZUR

ANEXO VIII

Participação de Avaria / Reparação

N.º _____ / _____

a preencher pelo serviço participante

Data da participação: _____ / _____ / _____

Identificação do serviço participante – funcionário: _____ - _____

Identificação do bem (n.º de inventário): _____

Descrição do bem: _____

Tipo de avaria / reparação: _____

a preencher pelo serviço de património

Empresa reparadora: _____

Fornecedor: _____

Bem abrangido pela garantia: Sim _____ Não _____

Data de envio para reparação: _____ / _____ / _____

Data da chegada da reparação: _____ / _____ / _____

Custo da avaria / reparação: _____ €

Secção de Património

O Responsável pelo serviço participante
