



fm

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Nota justificativa

Para cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 e nas alíneas h) e i) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 19 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais - POCAL - aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e ainda pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, torna-se imperativo elaborar a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro.

A elaboração do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda a elaboração do balanço inicial, a qual é 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, a 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, 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 do município, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas autarquias locais são instrumentos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das atribuições que lhes estão cometidas e representam 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 devem ser 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, já aprovada, de acordo com o que se encontra estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e ulteriores alterações.

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.

fm

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea d) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal aprova, sob proposta da Câmara, o seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I
Princípios gerais
Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

- 1 - O património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações propriedade do município. A listagem exaustiva dos elementos patrimoniais com a indicação dos respectivos valores constitui o inventário e cadastro.
- 2 - Os bens sujeitos a inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado do município, todos os bens de domínio público sob administração ou controlo da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.
- 3 - São bens do domínio público os que estão afectos ao uso público ou os que qualquer norma jurídica classifique como coisa pública.
- 4 - São bens do domínio privado todos os que se encontrem no comércio jurídico-privado.

Artigo 2.º
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 unidades orgânicas municipais, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II
Do inventário e cadastro
Artigo 3.º
Do inventário e cadastro

- 1 - A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento - elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Classificação - agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
 - c) Descrição - 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 documentos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:
 - a) Fichas de inventário;
 - b) Código de classificação e de actividade;
 - c) Mapas de inventário;
 - d) Conta patrimonial ou mapa síntese dos bens inventariados.

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 1 do artigo 3.º, 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) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- 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 immobilizações corpóreas;
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro immobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

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

3 - As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do immobilizado, de títulos e de existências.

Artigo 5.º
Código de classificação dos bens

1 - Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao código de identificação do bem e o segundo à classificação do POCAL.

2 - A estrutura do código de identificação do bem corresponde a um código composto por três conjuntos de dígitos em que:

a) O primeiro conjunto, que diz respeito à nomenclatura da actividade a que o bem se encontra afecto, se aplicável, corresponde ao código da estrutura das actividades constantes do orçamento e plano plurianual de investimentos dos serviços;

b) O segundo conjunto, correspondente à nomenclatura do classificador geral, é estruturado por classe, tipo de bem e bem;

c) O terceiro conjunto corresponde ao número sequencial que é constituído, pelo menos, por seis caracteres numéricos e atribuído a cada um dos bens de forma sequencial.

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

4 - Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 6.º
Código de actividade

O código de actividade identifica o departamento, divisão, secção, sector ou gabinetes aos quais os bens estão afectos, de acordo com o organograma em vigor.

Artigo 7.º
Mapas de inventário

- 1 - Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados 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 salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 8.º
Conta patrimonial ou mapa síntese dos bens inventariados

- 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.
- 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 segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 9.º
Regras gerais de inventariação e cadastro

- 1 - O código de identificação do bem composto pelos três conjuntos de dígitos a que alude o n.º 2 do artigo 5.º será afixado no próprio bem pelo meio conveniente sempre que possível de forma visível que permita a verificação imediata do mesmo.
- 2 - 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) Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição adopta-se como base para estimar a vida útil do bem o ano do inventário inicial;
 - c) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados, deverão ser sempre objecto de inventariação;
 - d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das notas explicativas ao sistema contabilístico - documentos e registos do POCAL;
 - e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário com as devidas especificações, de acordo com os códigos previstos no n.º 8 das notas explicativas ao sistema contabilístico - documentos e registos do POCAL;
 - f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo será efectuado através de meios informáticos adequados.

Artigo 10.º
Gestão dinâmica do património

No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, serão adoptados os seguintes procedimentos:

fm

a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas, através de informação prestada por todos os serviços municipais à Secção de Património, Aprovisionamento e Compras, no prazo máximo de cinco dias úteis, sobre todas as alterações que ocorram ao nível dos bens, de acordo com as fichas de participação de avarias/reparações, transferências e levantamento de bens móveis, que constituem respectivamente os anexos I, II e III ao presente Regulamento;

b) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do immobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;

c) A verificação física periódica dos bens do activo immobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e a conferência 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 11.º **Sector 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 fichas de levantamento de bens móveis, a entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as fichas de levantamento 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, com a colaboração dos serviços municipais nos termos do previsto no artigo anterior;

d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;

e) Manter actualizados os 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 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, recolhendo e analisando os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 12.º **Comissão de avaliação**

1 - Competem à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes funções:

a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do immobilizado 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 ou gestão e da engenharia.

3 - A comissão de avaliação será constituída por cinco elementos.

Artigo 13.º

Outros serviços municipais

1 - Competem, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes funções:

a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelo Serviço do Património, Aprovisionamento e Compras;

b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe estão afectos;

c) Manter afixado em local bem visível e actualizado o duplicado da ficha de levantamento dos bens móveis pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Sector de Património, Aprovisionamento e Compras e proceder semestralmente a conferência física dos mesmos;

d) Informar o Sector de Património, Aprovisionamento e Compras aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens, no prazo de cinco dias úteis a contar da ocorrência, mediante o preenchimento das fichas de levantamento de bens móveis, participação de avarias/reparações e participação de transferências.

2 - Entende-se por ficha de levantamento dos bens móveis o documento onde são inscritos todos os bens existentes num departamento, divisão, secção, serviço, gabinete, sala, oficinas, armazém, etc., com indicação do respectivo responsável.

3 - Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais fornecer ao Sector do Património, Aprovisionamento e Compras:

a) Notariado - 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) Secção Administrativa da DUSU - cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público;

c) Secção Administrativa do DT - a conta final das empreitadas;

d) Secção de Apoio Administrativo da DSC, Biblioteca, museu, e arquivo municipal e armazém - fornecer o inventário dos bens à sua guarda e o resumo;

e) Sector de oficinas e parque auto - cópia de todas as reparações e conservações efectuadas na oficina, bem como das efectuadas no exterior, às viaturas e máquinas propriedade do município;

f) Sector das Obras Municipais - relação das obras cópias concluídas.

4 - 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.

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 14.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 ao Sector de Património através de ficha de participação de avarias/reparações, que promoverá as diligências necessárias, exceptuando-se as efectuadas no Sector das Oficinas e Parque Auto.
- 3 - Deverá ser participada superiormente a incorrecta utilização ou descaminho do bem para posterior apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 15.º

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 - A aquisição de bens móveis, tais como material de escritório a utilizar pelos serviços municipais, bem como a aquisição de equipamentos a integrar nas salas dos respectivos serviços, tais como fotocopiadoras, computadores, impressoras, faxes, mobiliário e qualquer outro tipo de bens destinados àquele fim, transitam pelo Sector de Compras da Divisão Administrativa.
- 3 - A aquisição de materiais destinados a serem incorporados em obras municipais transita pelo respectivo Sector de Obras Municipais.
- 4 - A aquisição de peças e acessórios para viaturas e máquinas e equipamentos de apoio às actividades operacionais transitam pelas oficinas e parque auto.
- 5 - 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.

6 - 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 Sector de Património - anexo IV.

7 - 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 expressa no n.º 2 do artigo 16.º do presente Regulamento.

Artigo 16.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, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do Sector de Património, Aprovisionamento e Compras.
 - 4 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Código do Registo de Bens Móveis, aprovado pelo 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/escritura de expropriação, certidão do registo predial, caderneta/certidão 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.
 - 8 - Após o registo do bem, deverá ser aposta no mesmo uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.
 - 9 - Nos prédios rústicos e urbanos, bem como nas máquinas e nos veículos automóveis, devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação "Património Municipal".

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 17.º

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 18.º

Alienação

- 1 - Compete ao Sector de Património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2 - A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas repartições de finanças e conservatória.
- 3 - A demolição de prédios ou quaisquer outros factos e situações sujeitos a registo deve ser comunicado às respectivas repartições de finanças e conservatória.

Artigo 19.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 ou permuta;
- 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;
- d) 04 - Destruição ou demolição;
- e) 05 - Transferência; troca ou permuta;
- f) 06 - Devolução ou reversão;
- g) 07 - Sinistro e incêndio;
- h) 08 - Outros.

3 - A cada abate deverá corresponder o respectivo auto, o qual deverá conter, entre outras, a informação de justificação do mesmo, o código de identificação do bem, o valor da aquisição inicial (ou quando tal não seja possível, o valor registado no inventário), a data de aquisição e ou a data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor de alienação quando for o caso.

4 - Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda, quando exigível.

5 - Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do Sector de Património, Aprovisionamento e Compras para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

6 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao Sector de Património Aprovisionamento e Compras.

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

8 - Em qualquer dos casos, incumbe ao Sector do Património Aprovisionamento e Compras actualizar o inventário anexando o auto de abate à respectiva ficha de inventário.

Artigo 20.º
Cessão

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deverá o Sector de Património, Aprovisionamento e Compras lavrar um auto de cessão.

2 - A cessão de bens só poderá ser efectuada mediante deliberação do órgão executivo ou deliberativo, consoante os valores em causa e atentas as normas e legislação aplicáveis.

Km

3 - Os serviços de património devem manter um inventário actualizado dos bens propriedade da Câmara que tenham sido cedidos temporariamente a entidades externas à mesma, referindo, nomeadamente, a data da deliberação de cedência, a entidade beneficiária, o fim a que se destina e o prazo de devolução previsto para o mesmo.

Artigo 21.º
Afectação e transferência

1 - Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho superior, acrescentando à folha de carga respectiva com prévio conhecimento do Sector de Património Aprovisionamento e Compras.

2 - A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, departamentos, direcções, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização escrita do superior, sendo tal facto dado a conhecer ao Sector de Património nos termos do disposto no artigo 10.º

3 - No caso de transferência de bens será preenchida a respectiva ficha de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o Sector de Património Aprovisionamento e Compras.

4 - Só são 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.

CAPÍTULO VI
Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 22.º
Regra geral

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

a) Compete ao responsável pelo bem lavrar auto de ocorrência, 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;

b) Remeter o auto de ocorrência ao Sector de Património Aprovisionamento e Compras no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da ocorrência;

c) Participar às autoridades competentes, sem prejuízo de eventual processo disciplinar quando aplicável.

2 - O auto de ocorrência será anexado no final do exercício à conta patrimonial.

3 - Caso se apure o responsável pelo furto, roubo, incêndio ou extravio do bem, o município deverá ser indemnizado por esse responsável de forma a que se possa adquirir outro que o substitua.

CAPÍTULO VII
Dos seguros

Artigo 23.º
Seguros

1 - Todos bens imóveis e móveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao Sector do Património Aprovisionamento e Compras.

2 - Ficam isentos da obrigação referida no número anterior, entre outras, as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII
Da valorização do immobilizado

Artigo 24.º
Valorização do immobilizado

1 - O activo immobilizado, 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 gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.

3 - Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

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

5 - Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a immobilizações, 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.

6 - Quando se trate de activos do immobilizado 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.

a) Caso esse critério não seja exequível, o immobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

b) 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.

7 - No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.

8 - 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.

9 - Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido no n.º 6 do presente artigo.

10 - Os bens do domínio público são incluídos no activo immobilizado da autarquia local responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Flw

11 - A valorização dos bens referidos no número anterior será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no n.º 8.

12 - 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

Reintegrações e amortizações

1 - A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.ºs 24/92, de 9 de Outubro, e 16/94, de 12 de Julho.

2 - Quando os elementos do activo imobilizado 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.

3 - 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.

4 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

5 - O valor unitário e as condições em que os elemento do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

6 - A fixação de quotas diferentes das estabelecidos 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.

7 - No caso dos bens adquiridos em estado de uso, ou bens sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor, ou bens cujo classificador geral não defina taxa de amortização e em que a mesma se justifique, o cálculo da taxa de amortização deverá ser efectuada através da estimativa do período de vida útil esperada, utilizando a fórmula: $A = V/N$ em que:

A = valor da amortização a aplicar;

V = valor contabilístico ou resultante de avaliação;

N = número de anos de vida útil estimada.

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

Artigo 26.º

Alteração do valor

Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

Artigo 27.º

Grandes reparações e outras modificações

1 - Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos

mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de uma semana ao Sector de Património Aproveitamento e Compras, para efeitos de registo na respectiva ficha.

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:

- AT - Aquisição de títulos;
- AV - Avaliações;
- DE - Desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração);
- GR - Grandes reparações ou beneficiações;
- RV - Reavaliações
- VE - Valorização excepcional;
- VM - Variação no valor de mercado;
- VT - Venda de títulos.

Artigo 28.º

Desvalorizações excepcionais

1 - Quando à data do encerramento 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 a situação indicada.

3 - Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao Sector de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 29.º

Valorização das existências

1 - As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízos das excepções adiante consideradas.

2 - O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adaptadas para o immobilizado.

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 inicial e dos balanços anuais, 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 - Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

7 - 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.

8 - 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.

9 - Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 - Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

11 - Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 - A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 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 câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

b) Às 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 dívidas 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 sejam imputadas estas somente durante o período em que tais imobilizações estiveram em curso.

3 - A criação e o reforço de provisões tem que estar comprovadamente associadas a riscos decorrentes de encargos resultantes de dívidas de terceiros e não podem evidenciar um valor superior às reais necessidades.

Artigo 31.º

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.

fm

2 - As disponibilidades de caixa são validadas mediante a realização de um balanço físico das mesmas e os depósitos em instituições financeiras devem ser objecto de validação mediante a realização das necessárias reconciliações bancárias.

3 - 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".

4 - Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição devendo incluir todos os gastos de compra e respectivas comissões.

5 - Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

6 - Na situação prevista no número anterior deve constituir-se ou reforçar-se 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 ou reforço.

CAPÍTULO X

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 estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimento, 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 no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

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

[Handwritten mark]

Anexo a que se refere o artigo 4.º do presente Regulamento

Imobilizado incorpóreo (I-1)

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação;
Código de classificação do bem.

Caracterização do bem:

Identificação do registo (a preencher quando se justificar):

Número;
Conservatória;
Data;
Aquisição:
Tipo - compra ou outra;
Data.

Valorização e registo:

Custo de aquisição ou outro;
Início de utilização (mês e ano);
Número de anos de utilidade esperado;
Taxa de amortização (percentagem);
Amortização - do exercício, acumulada, valor líquido do imobilizado.

Abate:

Alienação ou outro;
Data e valor.

Outros elementos:

Seguro - companhia e número da apólice.

Outras informações.

Bens imóveis (I-2):

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação;
Código de classificação do bem.

Caracterização do bem:

Localização - rua/lugar, lote, localidade, código postal, freguesia e município.

Aquisição:

Tipo - compra, construção, expropriação, doação ou outra;
Data;
Natureza jurídica - público ou privado;

Classificação do bem - com interesse histórico, classificado ou outra;
Natureza dos direitos da autarquia - arrendamento, propriedade horizontal, propriedade do solo, propriedade plena, direito de superfície, usufruto, outros direitos;

Natureza do imóvel - rústico, urbano ou misto;

Natureza da ocupação - uso público, cessão, concessão;

Investimento intermunicipal;

Inscrição matricial - código da repartição de finanças, secção número, livro número, coluna número, número do artigo matricial e data, valor patrimonial e data, número fiscal do proprietário e percentagem do proprietário no imóvel;

Inscrição na conservatória do registo predial - nome e código da conservatória, natureza (definitiva, provisória por natureza, provisória por natureza e dúvidas, provisória por dúvidas ou omissa), número e data do registo.

Caracterização física:

Confrontações - norte, sul, nascente e poente;

Áreas - terreno, edifício (construção), logradouro;

Estrutura do edifício - alvenaria, betão, outros:

Número de pisos, número de divisões;

Ano de construção.

Valorização e registo:

Custo de aquisição, de produção ou outro;

Despesas de compra incluídas - montante.

Contrato de locação:

Valor total;

Número de rendas;

Valor/rendas;

Data de início e termo;

Valor residual;

Opção de compra/devolução;

Início de utilização (mês e ano);

Número de anos de utilidade esperado;

Taxa de amortização (percentagem);

Amortização - do exercício, acumulada, valor líquido do imobilizado;

Grandes reparações e outras modificações efectuadas (5) - montante e data;

Reavaliação - montante e data.

Abate:

Alienação, doação ou outro tipo;

Data e valor.

Outros elementos:

Seguro - companhia e número da apólice.

Outras informações:

Data de início do contrato de arrendamento;

Prazo do contrato;

Valor actual da renda;

Coefficiente e data da última actualização.

Equipamento básico (I-3)

Am

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação;
Referência;
Código de classificação do bem.

Caracterização do bem:

Aquisição:

Tipo;
Data;
Afectação - uso da autarquia, alugado ou outra.

Valorização e registo:

Custo de aquisição, de produção ou outro;
Despesas de compra incluídas - montante.

Contrato de locação:

Valor total;
Número de rendas;
Valor/rendas;
Data de início e termo;
Valor residual;
Opção de compra/devolução;
Início de utilização (mês e ano);
Número de anos de utilidade esperado;
Taxa de amortização (percentagem);
Amortização - do exercício, acumulada, valor líquido do imobilizado;
Grandes reparações e outras modificações efectuadas - montante e data;
Reavaliação - montante e data.

Abate:

Tipo;
Data e valor.

Outros elementos:

Seguro - companhia e número da apólice;
Contrato(s) de assistência - entidade, duração e valor.

Outras informações.

Equipamento de transporte (I-4)

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação;
Referência;
Código de classificação do bem.

Caracterização do bem:

Aquisição:

Tipo;
Data;
Afectação - uso da autarquia, alugado ou outra.

Valorização e registo:
Custo de aquisição ou outro;
Despesas de compra incluídas - montante.

Contrato de locação:
Valor total;
Número de rendas;
Valor/rendas;
Data de início e termo;
Valor residual;
Opção de compra/devolução;
Início de utilização (mês e ano);
Número de anos de utilidade esperado;
Taxa de amortização (percentagem);
Amortização - do exercício, acumulada, valor líquido do imobilizado;
Grandes reparações e outras modificações efectuadas - montante e data;

Reavaliação - montante e data.

Abate:
Tipo;
Data e valor.

Outros elementos:
Seguro - companhia e número da apólice;
Contrato(s) de assistência - entidade, duração e valor.

Outras informações.

Ferramentas e utensílios (I-5)

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação;
Referência;

Código de classificação do bem.

Caracterização do bem:

Aquisição:
Tipo;
Data.

Valorização e registo:

Custo de aquisição, de produção ou outro;
Despesas de compra incluídas - montante;
Início de utilização (mês e ano);
Número de anos de utilidade esperado;
Taxa de amortização (percentagem);
Amortização - do exercício, acumulada, valor líquido do imobilizado;
Grandes reparações e outras modificações efectuadas - montante e data;

fm

Reavaliação - montante e data.

Abate:

Tipo;
Data e valor.

Outros elementos:

Seguro - companhia e número da apólice.
Outras informações.

Equipamento administrativo (I-6)

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação;
Referência;

Código de classificação do bem.

Caracterização do bem:

Localização - rua/lugar, número ou lote, andar, sala, código postal e localidade.

Aquisição:

Tipo;
Data.

Valorização e registo:

Custo de aquisição, de produção ou outro;
Despesas de compra incluídas - montante.

Contrato de locação:

Valor total;

Número de rendas;

Valor/rendas;

Data de início e termo;

Valor residual;

Opção de compra/devolução;

Início de utilização (mês e ano);

Número de anos de utilidade esperado;

Taxa de amortização (percentagem);

Amortização - do exercício, acumulada, valor líquido do imobilizado;

Grandes reparações e outras modificações efectuadas (5) - montante e data;

Reavaliação - montante e data.

Abate:

Tipo;
Data e valor.

Outros elementos:

Seguro - companhia e número da apólice.
Outras informações.

Taras e vasilhame (I-7)

fm

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação;
Referência;
Código de classificação do bem.

Caracterização do bem:

Aquisição:

Tipo;
Data.

Valorização e registo:

Custo de aquisição, de produção ou outro;
Despesas de compra incluídas - montante;
Início de utilização (mês e ano);
Número de anos de utilidade esperado;
Taxa de amortização (percentagem);
Amortização - do exercício, acumulada, valor líquido do imobilizado;
Grandes reparações e outras modificações efectuadas - montante e data;
Reavaliação - montante e data.

Abate:

Tipo;
Data e valor.
Outros elementos:
Seguro - companhia e número da apólice.
Outras informações.

Outro imobilizado corpóreo (I-8)

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação;
Código de classificação do bem.

Caracterização do bem:

Aquisição:

Tipo - (compra ou outra);
Data.

Valorização e registo:

Custo de aquisição, de produção ou outro;
Despesas de compra incluídas - montante;
Início de utilização (mês e ano);
Número de anos de utilidade esperado;
Taxa de amortização (percentagem);
Amortização - do exercício, acumulada, valor líquido do imobilizado;
Grandes reparações e outras modificações efectuadas - montante e data;
Reavaliação - montante e data.

Abate:

Alienação, doação ou outro;
Data e valor.

Outros elementos:

Seguro - companhia e número da apólice.
Outras informações.

Partes de capital (I-9)

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação;
Código de classificação do bem.

Identificação da empresa participada:

Designação;
Sede social - morada;
Âmbito - municipal, intermunicipal;
Capital social;
Identificação do registo - número, conservatória, data.

Valorização e registo:

Participação no capital:

Descrição - compra ou alienação;
Data;
Número de acções/quotas/outros;
Valor nominal;
Taxa de participação;
Descontos/prémios;
Valor total.

Outros elementos:

Resultado do último exercício da entidade participada - montante e ano a que respeita.

Outras informações.

Títulos (I-10)

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação/natureza;
Código de classificação do bem;
Designação da empresa/entidade;
Valor nominal/depósito.

Valorização e registo:

Movimento da carteira de títulos.

Aquisição:

Data, quantidade, valor unitário e valor total.

Venda:

Data, quantidade, valor unitário e valor total;
Saldo em quantidade;
Observações.

Outras informações.

Existências (I-11)

Identificação da autarquia local:

Designação.

Identificação do bem:

Designação;
Código de classificação do bem.

Valorização e registo:

Movimentação do bem:

Data;
Documento;
Entradas - quantidade, preço unitário, valor;
Saídas - quantidade, preço unitário, valor;
Saldo existências - quantidade, preço unitário, valor.

Outros elementos:

Seguro - companhia e número da apólice.

Outras informações.

FLM

Aquisição de Bens Móveis

Bens Adquiridos pelo Serviço

Departamento: _____
Unidade orgânica: Cód. _____ Descrição _____
Localização: _____ N° de sala _____
O Funcionário: _____

DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR

Fornecedor _____
N° do Proc Despesa/Req. _____ Data do Proc. Despesa ___/___/___

Guia de Remessa n°. _____ Data da Guia de Remessa ___/___/___

Factura n° _____ Data da Factura ___/___/___
--

Data da Participação ___/___/___

O Funcionário da Secção _____

Recepção no Património ___/___/___

O Funcionário do Património _____

O Responsável pelo Património _____
--

O Responsável pelo Serviço Participante _____
--

fu

Levantamento de Bens Móveis

Departamento: _____	
Unidade orgânica: Cód. _____	Descrição _____
Localização: _____	Nº de sala _____

Deverá sempre indicar o código da Unidade Orgânica, ou na sua impossibilidade, a designação. O preenchimento da localização permitirá facilitar a localização do bem. O levantamento deverá ser efectuado para cada sala e para bens de valor superior a 50€.

S/Nº.Inv (a)	Nº Inventário (b)	DESCRIÇÃO (c)	Estado (d)	Ano de Aquisição (e)

Data do levantamento ___/___/___

O Funcionário da Secção _____ _____

Recepção no DAF ___/___/___

O Dirigente Máximo do Serviço _____ _____
O Director do DAF _____ _____

Recepção no Património ___/___/___

O Funcionário do Património _____ _____

- (a) Sempre que o bem não possua Cód. de Barras assinalar com uma "X"
- (b) Indicar o Número existente na etiqueta de Cód. de Barras
- (c) Deve sempre que possível especificar o tipo de Material, Descrição, Marca e Modelo
- (d) Indicar o estado do bem: B(om); R(azoável); M(au).

Fm

Participação de Avarias / Reparações

A Preencher pelo serviço participante;

Departamento: _____
Unidade orgânica: Cód. _____ Descrição _____
Localização: _____ N° de sala _____
O Funcionário: _____

Data da participação ___/___/___

O Funcionário da Secção _____

N° INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO DO BEM	TIPO DE AVARIA

A Preencher pelo Património:

Recepção no Património ___/___/___

O Funcionário do Património _____

Firma Reparadora _____
Abrangido pela garantia? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Data de envio para Reparação ___/___/___
N° do Proc Despesa/Req. _____ Valor da Reparação _____ €

Data de chegada da Reparação ___/___/___	O Funcionário do Património _____
---	--------------------------------------

Devolução do Material aos Serviços

Entregue em : ___/___/___

flm

O Responsável pelo Patrimônio

O Responsável pelo Serviço Participante

Participação de Transferência:

SOLICITA A TRANSFERÊNCIA

Data do Pedido de Transferência ___/___/___

Departamento: _____
Unidade orgânica: Cód. _____ Descrição _____
Localização: _____ N° de sala _____
O Funcionário: _____

DOS BENS A SEGUIR DESCRIMINADOS

N° INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO DO BEM

A SEREM TRANSFERIDOS PARA:

Departamento: _____
Unidade orgânica: Cód. _____ Descrição _____
Localização: _____ N° de sala _____
O Funcionário: _____
Motivo da Transferência _____

Autorizado em ___/___/___ O Responsável _____

Despacho em ___/___/___

Deliberação Em ___/___/___
