

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património



ÍNDICE

PREÂMBULO	1
-----------	---

Capítulo I	Princípios Gerais	
	Art. 1º	Lei Habilitante 3
	Art. 2º	Legislação Aplicável 3
	Art. 3º	Âmbito da Aplicação 3

Capítulo II	Inventário e Cadastro	
	Art. 4º	Inventário 5
	Art. 5º	Fichas de Inventário 5
	Art. 6º	Mapas de Inventário 6
	Art. 7º	Conta Patrimonial 7
	Art. 8º	Regras Gerais de Inventariação do Imobilizado 7
	Art. 9º	Identificação dos Bens 9

Capítulo III	Das Competências	
	Art. 10º	Serviço de Património 10
	Art. 11º	Comissão de Avaliação 11
	Art. 12º	Comissão de Demarcação de Imóveis 11

Capítulo IV	Da Aquisição e Registo de Propriedade	
	Art. 13º	Aquisição 13
	Art. 14º	Registo de Propriedade 14

Capítulo V	<i>Alienação, Abate, Cessão e Transferência</i>	
	Art. 15º	Formas de Alienação 15
	Art. 16º	Realização e Autorização da Alienação 15
	Art. 17º	Abate 16
	Art. 18º	Cessão 17
	Art. 19º	Transferência 17
Capítulo VI	<i>Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios</i>	
	Art. 20º	Regras Gerais 18
	Art. 21º	Furtos, Roubos e Incêndios 18
	Art. 22º	Extravios e Destruição de Marcas/Etiquetas Identificativas 18
Capítulo VII	<i>Seguros</i>	
	Art. 23º	Seguros 20
Capítulo VIII	<i>Valorização dos Bens</i>	
	Art. 24º	Regras Gerais 21
	Art. 25º	Situações Específicas 22
	Art. 26º	Bens do Domínio Público 23
	Art. 27º	Alteração do Valor 23
Capítulo IX	<i>Valorização das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades</i>	
	Art. 28º	Valorização das Dívidas de e a Terceiros 24
	Art. 29º	Valorização das Disponibilidades 25

Capítulo X	<i>Amortizações e Reintegrações</i>	
	Art. 30º	Método 26
	Art. 31º	Grandes Reparações e Conservações 27
	Art. 32º	Desvalorizações Excepcionais 27
	Art. 33º	Bens Adquiridos em Regime de Locação Financeira 27
	Art. 34º	Conta Patrimonial e Mapa das Amortizações e Provisões 28
	Art. 35º	Reconciliações 29

Capítulo XI	<i>Disposições Finais e Entrada em Vigor</i>	
	Art. 36º	Disposições Finais e Transitórias 30
	Art. 37º	Alterações às Fichas e Mapas Anexos ao Presente Regulamento 30
	Art. 38º	Entrada em Vigor 31

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SETÚBAL

PREÂMBULO

Face às exigências da sociedade actual e ao papel que a Administração Local desempenha na situação das necessidades colectivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um Regulamento que sirva de pilar orientador do património da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*, de modo a obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao disposto na alínea d), j) do n.º 1, e nas alíneas h), do n.º 2, do artigo 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta a implementação do novo Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (adiante designado por POCAL) Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e de acordo com o n.º 2 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 315/2000, até 01 de Janeiro de 2002 as autarquias locais e entidades deverão elaborar o inventário e definir um sistema de controlo interno. Como também vem dar cumprimento ao disposto na alínea h), i), j), l) e x) do n.º 1, do artigo 11º dos estatutos da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*,

Por outro lado, o controlo e a gestão dinâmica do património da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*, também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer constantemente actualizado, de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens, bem assim permitir uma mais adequada informação sobre a situação patrimonial da associação.

Deste modo, o presente regulamento acabará por se inserir, conjugar, ou mesmo complementar com o sistema de controlo interno, que deverá, igualmente, ser aprovado previamente à aplicação do novo regime contabilístico.

Esta conexão resulta claramente dos 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 integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficácia das operações.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea d) do artigo 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro entretanto alterada pela Lei nº 5 – A/2002, de 11 de Fevereiro

Artigo 2º

Legislação Aplicável

Será aplicável o Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL.

Artigo 3º

Âmbito da Aplicação

1- O inventário e cadastro do património da Associação compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

2- O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens incorpóreos, corpóreos (móveis e imóveis), financeiros de que a Associação é titular, de todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração em controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional

3 - Considera-se gestão patrimonial da Associação, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços da Associação, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Do Inventário e Cadastro

Artigo 4º

Inventário

1 - As etapas que constituem o processo de inventário, são as seguintes:

- a) Arrolamento: elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Classificação: operação que consiste na repartição dos bens pela respectiva família (classe), tipo e bem, regulando-se por classificador próprio;
- c) Etiquetagem: operação que consiste na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o código respectivo à sua identificação;
- d) Descrição: operação que consiste na identificação das características que apresentam o bem;
- e) Avaliação: operação que consiste na atribuição de um valor ao bem.

2 - Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

- Fichas de Inventário;
- Mapas de Inventário;
- Mapa do Activo Bruto;

Artigo 5º

Fichas de Inventário

1 - Deverá existir, para todos os bens inventariados, uma ficha de inventário individual, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem, a localização e todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição e até ao seu abate. As fichas de inventário obrigatórias são:

- I-1 - *Imobilizado Incorpóreo* – anexo I
- I-2 – *Bens Imóveis* – anexo II
- I-3 – *Equipamento Básico* – anexo III
- I-4 – *Equipamento de Transporte* – anexo IV
- I-5 – *Ferramentas e Utensílios* – anexo V
- I-6 – *Equipamento Administrativo* – anexo VI
- I-7 – *Taras e Vasilhame* – anexo VII
- I-8 – *Outro Imobilizado Corpóreo* – anexo VIII
- I-9 – *Partes de Capital* – anexo IX
- I-10 - *Títulos* – anexo X
- I-11 – *Existências* – anexo XI.

2 - As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas e documentadas.

3 - Os processos que devem acompanhar as fichas de inventário dos bens móveis serão constituídos pelos documentos que justifiquem a informação registada nas respectivas fichas.

4 - Nas fichas de bens imóveis serão inventariados infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções, respeitantes ao domínio privado e ao domínio Público.

5 - Os processos de imóveis devem ser devidamente instruídos com todas as peças necessárias (escritura, os documentos de registo da Repartição de Finanças e Conservatória Predial) e, após aferição dos respectivos dados (plantas actualizadas pelos Serviços Técnicos), os imóveis devem ser sujeitos a um processo de demarcação e avaliação pelas respectivas equipas pluridisciplinares.

Artigo 6º

Mapas de inventário

1- Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 4º do presente regulamento, todos os bens pertença da Associação serão agrupados em mapas de inventário, elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com classificador geral.

2- Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

3- Os documentos referidos no número 1 poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

4- Os mapas referidos no n.º 1 deverão ser subdivididos segundo a classificação funcional e, dentro desta por códigos do classificador geral.

Artigo 7º

Conta Patrimonial

1- A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património da Associação, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo (anexo XII).

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 8º

Regras gerais de inventariação do imobilizado

1- As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:

1.1 - Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;

1.2 - 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 nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;

1.3 - Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição de bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde, ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;

1.4 - A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado), um código de actividade e um número de inventário;

2- O código de actividade e o n.º de inventário devem ser afixados no próprio bem.

3- O código de actividade é composto por caracteres numéricos e atributos de acordo com as actividades constantes nos orçamentos da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*.

4- O número de inventário é composto por 6 caracteres numéricos sequenciais e identificando cada um dos bens:

1.1 O classificador poderá sofrer algumas alterações, sempre que tal seja necessário, para isso terão de ser informadas as entidades competentes (DGP);

1.2 As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário ou cadastro, com as devidas especificações;

1.3 Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;

1.4 Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

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

5.1 – As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;

5.2 – As fichas de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;

Artigo 9º

Identificação dos bens

1- No bem será sempre impresso ou colocado o número de inventário que permita a sua identificação, podendo-se recorrer a meios informáticos, tendo por base um código de barras integrado no sistema.

2- Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de PATRIMÓNIO da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*.

3- A identificação do bem faz-se pela atribuição do código correspondente ao classificador geral legalmente definido para o cadastro e inventário de bens, atrás referido, e é constituído pelo código da classe, código do tipo de bem, código de bem e número sequencial.

4- Quando o bem a identificar for um imóvel, ou um móvel com dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colada na ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com uma fotografia do mesmo.

5- O código de classificação do bem representa a identificação de cada bem e é constituído por dois campos, correspondendo ao primeiro o número de inventário e ao segundo a classificação contabilística (POCAL).

6- No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados os seguintes códigos:

da classificação funcional,

da classificação económica,

da classificação orçamental e patrimonial.

7- Quando o código da classificação funcional não for identificável o subcampo correspondente é preenchido com zeros.

8- Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de ordem, no entanto será sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10º

Serviço de Património

1- Compete ao serviço de 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.
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao afectivo;
- 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) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património da associação móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;
- g) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- h) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- i) Proceder à verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades quando for caso disso;

- j) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- k) Proceder ao inventário anual;
- l) Colaborar e cooperar com todos os serviços, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;
- m) Assegurar o expediente e arquivo do Serviço de Património.

Artigo 11

Comissão de avaliação

1- É criada uma comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Avaliar os bens pertencentes ao imobilizado corpóreo, já existente à data da realização do inventário inicial, dos quais não são conhecidos os seus valores de aquisição;
- b) Valorizar de acordo com critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado.
- c) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
- d) 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 deve integrar, se possível vários especialistas, pelo menos, as áreas de da Gestão, Economia, Direito e de Engenharia. *(Jurista, Economista, Engº)*

3- Sempre que necessário, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 12

Comissão de demarcação de Imóveis

- 1- A comissão de demarcação de imóveis deverá ser constituída por elementos que tenham um bom conhecimento a Associação, indicados pelo órgão executivo da Associação.

- 2- A demarcação significa a colaboração de estacas/marcos identificativos da propriedade da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*.
- 3- Preferencialmente ao Auto de Demarcação (anexo XIII) deverá anteceder a celebração da escritura de permuta, doação, compra, venda. Aquando da demarcação do imóvel e quando existir uma aquisição, cedência de terreno, deverá estar também, sempre que possível, o antigo proprietário e tomar conhecimento do acto no respectivo auto.
- 4- A comissão terá de elaborar obrigatoriamente um auto comprovativo da demarcação que se executou.

CAPÍTULO IV

Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 13º

Aquisição

1- O processo da aquisição dos bens móveis e imóveis da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*, obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de despesas em vigor, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

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

- | | |
|---|-----------------------------|
| 01 - Aquisição a título oneroso (compra); | 12 - Execução fiscal; |
| 02 - Escritura; | 13 - Expropriação; |
| 03 - Produção e oficinas próprias; | 14 - Herança; |
| 04 - Transferência; | 15 - Herança Vaga; |
| 05 - Troca/Permuta; | 16 - Legado; |
| 06 - Locação | 17 - Perdidos a favor da; |
| 07 - Doação; | 18 - Requisição; |
| 08 - Acessão; | 19 - Reversão (direito de); |
| 09 - Comodato; | 20 - Reversão (por fim...); |
| 10 - Construção Própria; | 21 - Sem Dono; |
| 11 - Contrato de Promessa de Compra e Venda | 22 - Usucapião; |
| 99 - Outros. | |

3- As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas do n.º1 do presente artigo.

Artigo 14º

Registo de Propriedade

1. Após a aquisição de qualquer prédio a favor da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*, 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 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 sua 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.

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

5. Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto de devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

6. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e dos registos na respectiva Conservatória.

CAPÍTULO V

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 15º

Formas de alienação

1- A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste directo quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja em estreita conformidade com as disposições legais onde se enquadra esta matéria.

2- De acordo com o n.º 2 do artigo 9º do Decreto lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro, a alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

2.1- O adquirente for uma pessoa colectiva pública;

2.2- Em casos de urgência devidamente fundamentados;

2.3- Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;

2.4- Quando não tenha sido possível alienar, ou se verificar inequivocamente que não venha a ser possível por qualquer das formas previstas no número anterior.

3- Será elaborado um Auto de Venda (anexo XIV), onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação. Se for celebrada escritura de compra e venda, não será necessária a elaboração do auto.

Artigo 16º

Realização e Autorização da Alienação

1. Compete ao serviço de Património a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2. Só poderão ser alienados bens, mediante deliberação da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*, tomada, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, entretanto alterada pela Lei nº 5 – A/2002, de 11 de Fevereiro.

3. A alienação de bens imóveis superiores a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Intermunicipal, conforme do disposto na alínea i) do n.º 2 do artigo 53º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, entretanto alterada pela Lei nº 5 – A/2002, de 11 de Fevereiro.

Artigo 17º

Abate

1- Cada abate deverá conter, entre outras, a informação de justificação do mesmo, tais como:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;

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

01 - Alienação a título oneroso;	06 - Troca;
02 - Alienação a título gratuito;	07 - Sinistros;
03 - Furto/Roubo;	08 - Incêndios;
04 - Destruição;	09 - Cessão;
05 - Transferência;	10 - Declaração de incapacidade;
99 - Outros.	

3. Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser comunicado ao Serviço de Património, que elaborará o respectivo auto (anexo XV) e, seguidamente, deverá seguir para confirmação do órgão executivo e só assim se procederá ao seu abate definitivo.

4. No auto de abate será referido qual o documento que lhe deu origem.

Artigo 18º

Cessão

1- No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão pelo Serviço de Património, (anexo XVI).

2- Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*, (alínea f), do n.º 1 do artigo 64º da Lei n.º169/99, de 18 de Setembro, entretanto alterada pela Lei nº 5 – A/2002, de 11 de Fevereiro) ou da Assembleia Intermunicipal (alínea i), do n.º 2 do artigo 53º do mesmo diploma), consoante o valor em causa.

Artigo 19º

Transferência

1- A transferência de bens móveis entre gabinetes, compartimentos, secções, divisões, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento do Serviço de Património.

2- No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, (anexo XVII).

CAPÍTULO VI

Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

Artigo 20º

Regras gerais

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

1.1 - Participar às autoridades competentes;

1.2 - Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados, (anexo XVI).

Artigo 21º

Furtos, roubos e incêndios

1- Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração do Serviço de Património, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos bens desaparecidos.

2- O relatório e o auto de ocorrência serão anexados à Conta Patrimonial.

Artigo 22º

Extravios e destruição de marcas/etiquetas identificativas

1. Compete ao responsável pela secção onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, informar o Serviço de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2. A situação prevista no ponto 1.1 do artigo 20º do presente Regulamento, só deverá ser efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
3. Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, o município deverá ser indemnizado de forma que possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 23º

Seguros

1- Todos os bens móveis e imóveis da Associação, exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão estar segurados, dependerão de despacho do Órgão Executivo da Associação.

CAPÍTULO VIII

Valorização dos Bens

Artigo 24º

Regras Gerais

1- O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2- O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

1. O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra, adicionado dos gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.
2. Entende-se por 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.
3. Os custos de distribuição de administração gerais e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

3- Como regra e apenas na fase de inventário inicial, se não for possível adoptar o método definido no n.º2 do presente artigo, deve considerar-se, pela ordem indicada:

1. O valor resultante da avaliação ou do valor patrimonial definidos nos termos legais;
2. O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens;

3. Como último recurso, e justificando sempre a impossibilidade de avaliar o imobilizado, assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.
- 4- No custo de aquisição ou custo de produção inclui-se o imposto sobre o valor acrescentado que, nos termos legais, não for dedutível designadamente em consequência de exclusão do direito à dedução, não sendo porém, esses custos influenciados por eventuais regularizações ou liquidações efectuadas em exercícios posteriores ao da entrada em funcionamento.
- 5- Qualquer que seja o critério valorimetrio ou método adoptado deverá ser explicitado e justificado no anexo adequado do Balanço.
- 6- A avaliação referida no ponto 3.2 do presente artigo, será efectuada por comissões nomeadas por deliberação do executivo.

Artigo 25º

Situações Específicas

1. O imobilizado a título gratuito deverá constar no activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção, aplicando os critérios referidos no n.º 2 e no n.º 3 do artigo 24º do presente regulamento.
2. Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existente e cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o n.º 3 do artigo 24º.
3. O imobilizado corpóreo que, apesar de totalmente amortizado, continue operacional, aplica-se o n.º 3 do artigo 24º.
4. No caso de transferências de activos entre entidades, 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. Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas recorre-se ao critério referido no n.º 3 do artigo 24º.
5. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas

estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerente.

Artigo 26º

Bens do Domínio Público

1. Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da Associação responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

2. A valorização destes bens 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 4 do artigo 24º.

Artigo 27º

Alteração do Valor

1. Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.
2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou a variações do seu valor de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

GR – Grandes Reparações ou Beneficiações

VE – Valorização Excepcional

DE – Desvalorização Excepcional (obsolescência, deterioração, etc.)

VM – Variações do Valor de Mercado

RV – Reavaliações

AV – Avaliações.

3. Considera-se “Grandes Reparações ou Beneficiações” as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem.

CAPÍTULO IX

Valorização das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades

Artigo 28º

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:

2.1 - 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 existia fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

2.2 – As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 68.5 «Custos e perdas financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 78.5 «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 78.5 no exercício em que se efectuaram os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

2.3 – 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 29º

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 68.5 «Custos e perdas financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 78.5 «Proveitos e ganhos financeiros – Diferença de câmbios favoráveis».

3. Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4. Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

5. Na situação prevista no n.º2 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO X

Amortizações e Reintegrações

Artigo 30º

Método

1. 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 – 2º parágrafo do ponto 4.1.1.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício e o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas explicativas ao balanço e demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.
3. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na Lei (POCAL – ponto 8.2.1 e 8.2.5).
4. O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento possam ser amortizadas num só exercício são os definidos na lei (POCAL – pontos 8.2.1 e 8.2.5- consideração das regras do Decreto Regulamentar n.º 2/90, conjugados com os limites estabelecidos no CIME).
5. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas da lei para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, e determinada, pelo órgão deliberativo da *Associação de Municípios do Distrito de Setúbal*, sobre proposta do órgão executivo acompanhada de justificação adequada (POCAL – ponto 8.2.1 e 8.2.5).
6. No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações ou 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.

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

Artigo 31º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verificar grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil, deverá tal facto ser comunicado de imediato, no prazo máximo de uma semana, para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 32º

Desvalorizações excepcionais

1- Quando à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo seja ou não limitada à 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 ser mantida de deixarem de existir os motivos que a originaram.

2- Nos casos em que os investimentos financeiros, a cada um dos seus elementos específicos, tiveram, 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 substituir logo que deixe de 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, para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 33º

Bens adquiridos em regime de locação financeira

1- Os bens adquiridos através do regime de contratados de locação com opção de compra em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à utilização de bens locados,

deve-se aplicar o princípio contabilístico da substância sobre a forma e seguir as seguintes regras:

1.1 – No momento do contrato, a locação deve ser registada por igual quantitativo no activo e no passivo, pelo mais baixo do valor justo nesse regime, líquido de subsídios e de créditos de imposto, recebíveis pelo locador, se existirem, ou do montante actual das prestações excluindo comissões e serviços do locador;

1.2 – Para o cálculo do montante actual citado em 1.1, a taxa de desconto a usar é a implícita na locação, se determinável, ou a taxa de juro corrente no mercado em operações de risco com prazos equivalentes;

1.3 – As rendas serão desdobradas de acordo com o plano de amortização financeira da dívida a pagar referida em 1.1 considerando o montante actual de uma renda antecipada, debitada a conta do passivo pela parte correspondente à amortização do capital e levando o restante à conta de custos financeiros, a título dos juros suportados;

1.4 – O activo imobilizado referido em 1.1 deve ser amortizado de forma consistente com a política contabilística da entidade, se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a titularidade do bem no fim do contrato, o activo deve ser valorizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil; no fim do contrato proceder-se-á ao seu abate.

Artigo 34º

Conta Patrimonial e Mapa das Amortizações e Provisões

1. No preenchimento da conta patrimonial e do mapa amortizações e provisões, os elementos do activo imobilizado podem ser descritos por grupos homogéneos, excepto os edifícios e outras viaturas, os quais devem ser discriminados elemento a elemento, anexos às presentes normas.

2. Entende-se por grupo homogéneo o conjunto de elementos da mesma espécie cuja amortização obedeça ao mesmo regime e deva iniciar-se no mesmo ano.

Artigo 35º

Reconciliações

Dever-se-ão realizar reconciliações entre os registos contabilísticos quanto, aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, e os de inventário. Em caso de divergência entre os dados fornecidos pela contabilidade e os obtidos pelo inventário, são estes os que devem sempre prevalecer sobre aqueles.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais e Entrada em Vigor

Artigo 36º

Disposições Finais e transitórias

- 1- Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
- 2- São revogadas todas as disposições regulamentadas contrárias ao presente regulamento.
- 3- Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização para investimento será assegurado que:
 - a) A quando da inventariação, dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamento (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item "outras informações";
 - b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrito nas respectivos fichas de inventário informação similar à mencionada na aliena 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 dos 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.
- 5- Relativamente às demais contas de provisões, adptar-se-á um procedimento análogo ao referido numero quarto do presente artigo.

Artigo 37º

Alterações às fichas e mapas anexos ao presente Regulamento

As fichas a que se refere o artigo 5º e os mapas ao presente Regulamento poderão sofrer alterações de forma e ou conteúdo, desde que as alterações respeitem o ordenamento legal aplicável e mediante informação por escrito dando conhecimento ao membro do executivo.

Artigo 38º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação e publicação nos termos legais.

O Órgão Executivo,

O Órgão Deliberativo

Anexos



**FICHA DE INVENTÁRIO I - 1***Imobilizado Incorpóreo*

Afectação _____

Classificação:						N.º de Inventário					
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Cód. Classe		Tipo Bem		Cód. Bem							
□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □
Clas. Funcional			Clas. Económica			Clas. Org./Patrim.					

IDENTIFICAÇÃO (Designação) _____**CARACTERIZAÇÃO DO BEM**

Repartição de Finanças: _____ N.º Matricial _____ Data ____/____/____

Registo de Propriedade : _____ Data da Escritura/Contrato ____/____/____

Tipo de Aquisição _____ □ □ □¹ Data ____/____/____**VALORIZAÇÃO E REGISTO**

Custo de Aquisição/Produção _____ €

Início de Utilização ____/____ Taxa de Amortização ____% Vida Útil _____

Amortização do Exercício _____ € Amortização Acumulada _____ €
Valor Líquido do Imobilizado _____ €Alteração / Tipo² _____ □ □ □ Data ____/____/____ Valor _____ €Avaliação³ _____ Valor da Avaliação _____ €

Novo Período de Vida Útil _____ Taxa de Amortização ____% Data ____/____/____

Abate /Tipo⁴ _____ □ □ □ Data ____/____/____ Valor _____ €Entidade⁵ _____**SEGUROS**

Seguradora _____ Data ____/____/____

Apólice _____ Ramo _____ Prémio _____ €

Observações : _____

O Funcionário _____ Data ____/____/____

¹ Artigo 14º n.º2² Artigo 17º³ Descrever o critério da avaliação (ex.: Comissão de Avaliação, Seguradora, Fornecedor, etc.).⁴ Artigo 18º n.º2⁵ No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.

FICHA DE INVENTÁRIO I-2

Bens Imóveis ⁽¹⁾

1. IDENTIFICAÇÃO do BEM

<u>Designação:</u> 	<u>Classificação:</u>	<u>N.º de Inventário</u>
	 Cód. Classe Tipo Bem Cód. Bem 	
	Clas. Funcional	
	Clas. Económica	
	Clas. Orç./Patrim.	

2. CARACTERIZAÇÃO do IMÓVEL:

<u>Localização:</u> Rua / Lugar: _____ Lote n.º _____ N.º Polícia _____ Freguesia _____	<u>Aquisição:</u>	
	☐ Compra ☐ Construção ____/____/____ ☐ Expropriação ☐ Doação ☐ ____/____/____	N.º de Alvará ____/____/____ N.º Edital ____/____/____ N.º de Escritura ____/____/____ Proprietário Anterior: _____

3. NATUREZA JURÍDICA:

- ☐
- Domínio Público
-
- ☐
- Domínio Privado

4. CLASSIFICAÇÃO do BEM:

- ☐
- Interesse Histórico
-
- ☐
- Classificado
- ☐
- Outro _____

5. NATUREZA dos DIREITOS da AUTARQUIA

- ☐
- Propriedade Plena
- ☐
- Arrendamento
- ☐
- Propriedade Horizontal
- ☐
- Propriedade do Solo
- ☐
- Usufruto
-
- ☐
- Direito de Superfície
- ☐
- Outros Direitos _____

6. NATUREZA do IMÓVEL

- ☐
- Rústico
-
-
- ☐
- Urbano
-
-
- ☐
- Misto

7. NATUREZA da OCUPAÇÃO

- ☐
- Desocupado
- ☐
- Uso Público
- ☐
- Outra _____
-
-
- ☐
- Cedido a _____
-
-
- ☐
- Concessão a _____

8. INVESTIMENTO INTERMUNICIPAL

- ☐
- Sim
-
-
- ☐
- Não

9. INSCRIÇÃO MATRICIAL:

<u>Artigo Matricial:</u>	<u>Valor Patrimonial:</u>	<u>Proprietário:</u>
Cód. Finanças _____ Secção _____ Freguesia _____ Parcela _____ N.º Art. _____ Omissão: Data: ____/____/____	Montante _____€ Data ____/____/____	N.º Fiscal _____ % do Imóvel _____

10. INSCRIÇÃO na CONSERVATÓRIA do REGISTO PREDIAL:

<u>Conservatória:</u>	<u>Natureza:</u>
Nome: _____ Código: _____ Ficha N.º _____ N.º de Registo _____	☐ Definitiva ☐ Provisória por Natureza ☐ Provisória por Natureza e Dúvidas ☐ Provisória por Dúvidas ☐ Omissa
<u>Registo:</u> Data: ____/____/____ Livro _____ Folhas _____	

11. CARACTERIZAÇÃO FÍSICA :

Confrontações:	Áreas:
Norte: _____	Terreno: _____ m ²
Sul: _____	Edifício: _____ m ²
Nascente: _____	Logradouro: _____ m ²
Poente: _____	

12. ESTRUTURA do EDIFÍCIO :

☐ Alvenaria	N.º de Pisos _____
☐ Betão	N.º de Divisões _____
☐ Outro: _____	Ano de Construção _____

13. VALORIZAÇÃO e REGISTO :

☐ Custo de Produção _____€	Locação:
☐ Custo de Aquisição _____€	Valor Total: _____€ Valor Residual: _____€
☐ Outro Custo _____€	N.º de Rendas _____ Valor da Renda _____€
TOTAL _____€	Data de Início ____/____/____ Data de Termo ____/____/____
	☐ Opção de Compra ☐ Devolução
Amortização:	Grandes Reparações:
Início da Utilização (mês/ano) _____ / _____	☐ (2) Montante _____€ Data ____/____/____
N.º de Anos de Utilidade Esperada: _____	_____ EUR
Taxa de amortização: _____ %	Reavaliação:
Amortização Anual: _____€	Montante _____€ Data ____/____/____
Seguro:	Abate:
Seguradora: _____	☐ Alienação ☐ Doação
Apólice: _____	☐ Outro _____
	Montante _____€ Data ____/____/____

14. OUTRAS INFORMAÇÕES :

Arrendamento:	Existência de:
Data de Início do Contrato: ____/____/____ Prazo _____	☐ Vedação
Valor Actual da Renda: _____€ _____ EUR	☐ Marcos
Coefficiente da Última Actualização : _____ Data: ____/____/____	☐ Outros _____

15. OBSERVAÇÕES:

(1) Refere-se a Infraestruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes ao domínio público ou privado. Artigo 5º n.º4.

(2) Artigo 33º

O (A) Funcionário(a)

Ficha n.º _____

FICHA DE INVENTÁRIO I - 3

Equipamento Básico

Afectação _____

Classificação:				N.º de Inventário					
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Cód. Classe		Tipo Bem	Cód. Bem						
□ □ □	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □
Clas. Funcional		Clas. Económica				Clas. Orç./Patrim.			

IDENTIFICAÇÃO _____ **Ref.^a** _____
 (Designação)
CARACTERIZAÇÃO DO BEM
 Tipo de Aquisição _____ ¹ _____ **Data** ____/____/____
VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de Aquisição/Produção _____ €
 Custo de Compras incluídas _____ €
 Contrato de Locação n.º _____ Locatária _____ Data ____/____/____
 VALOR TOTAL _____ € N.º de rendas _____ Opção de Compra/Devolução _____
 Valor das Rendas _____ € Data Início ____/____/____ Data Termo ____/____/____
 Valor Residual _____ € Vida Útil Esperada _____
 Início de Utilização ____/____ Taxa de Amortização _____ % Amortização do Exercício _____ €
 Amortização Acumulada _____ € Valor Líquido do Imobilizado _____ €
 Alteração / Tipo ² _____ ³ _____ Data ____/____/____ Valor _____ €
 Avaliação ³ _____ Valor da Avaliação _____ €
 Novo Período de Vida Útil _____ Taxa de Amortização _____ % Data ____/____/____
 Abate /Tipo ⁴ _____ ⁵ _____ Data ____/____/____ Valor _____ €
 Entidade ⁵ _____

SEGUROS
 Seguradora _____ Data ____/____/____
 Apólice _____ Ramo _____ Prémio _____ €
ASSISTÊNCIA
 Entidade _____ Contrato n.º _____ Data ____/____/____
 Duração _____ Valor _____ €

Observações : _____
 O Funcionário _____ Data ____/____/____
¹ Artigo 14º n.º 2² Artigo 17º n.º 2³ Descrever o critério da avaliação (ex.: Comissão de Avaliação, Seguradora, Fornecedor, etc.).⁴ Artigo 18º n.º 2⁵ No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.



Ficha n.º _____

FICHA DE INVENTÁRIO I - 4

Equipamento de Transporte

Afectação _____

Classificação:			N.º de Inventário		
□	□	□	□	□	□
Cód. Classe	Tipo Bem	Cód. Bem			
_ _ _	_ _	_ _ _ _	_ _	_ _ _ _	_ _ _ _
Clas. Funcional	Clas. Económica		Clas. Orç./Patrim.		

IDENTIFICAÇÃO _____ **Ref.^a** _____
 (Designação)
CARACTERIZAÇÃO DO BEM
 Tipo de Aquisição _____ ¹ _____ **Data** ____/____/____
VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de Aquisição/Produção _____ €
 Custo de Compras incluídas _____ €
 Contrato de Locação n.º _____ Locatária _____ **Data** ____/____/____
 VALOR TOTAL _____ € N.º de rendas _____ Opção de Compra/Devolução _____
 Valor das Rendas _____ € **Data Início** ____/____/____ **Data Termo** ____/____/____
 Valor Residual _____ € **Vida Útil Esperada** _____
 Início de Utilização ____/____/____ **Taxa de Amortização** ____% **Amortização do Exercício** _____ €
 Amortização Acumulada _____ € **Valor Líquido do Imobilizado** _____ €
 Alteração / Tipo ² _____ ³ _____ **Data** ____/____/____ **Valor** _____ €
 Avaliação ³ _____ **Valor da Avaliação** _____ €
 Novo Período de Vida Útil _____ **Taxa de Amortização** ____% **Data** ____/____/____
 Abate /Tipo ⁴ _____ ⁵ _____ **Data** ____/____/____ **Valor** _____ €
 Entidade ⁵ _____

SEGUROS
 Seguradora _____ **Data** ____/____/____
 Apólice _____ Ramo _____ Prémio _____ €
ASSISTÊNCIA
 Entidade _____ **Contrato n.º** _____ **Data** ____/____/____
 Duração _____ **Valor** _____ €
Observações : _____O Funcionário _____ **Data** ____/____/____¹ Artigo 14º n.º 2² Artigo 17º n.º 2³ Descrever o critério da avaliação (ex.: Comissão de Avaliação, Seguradora, Fornecedor, etc.).⁴ Artigo 18º n.º 2⁵ No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.

Ficha n.º _____

FICHA DE INVENTÁRIO I - 5*Ferramentas e Utensílios*

Afectação _____

Classificação:

N.º de Inventário

Cód. Classe

Tipo Bem

Cód. Bem

Clas. Funcional

Clas. Económica

Clas. Orç./Patrim.

IDENTIFICAÇÃO

(Designação)

Ref.^a _____**CARACTERIZAÇÃO DO BEM**Tipo de Aquisição _____ ¹¹

Data ____ / ____ / ____

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de Aquisição/Produção _____ €

Custo de Compras incluídas _____ €

Contrato de Locação n.º _____ Locatária _____ Data ____ / ____ / ____

VALOR TOTAL _____ €

N.º de rendas _____ Opção de Compra/Devolução

Valor das Rendas _____ €

Data Início ____ / ____ / ____ Data Termo ____ / ____ / ____

Valor Residual _____ €

Vida Útil Esperada _____

Início de Utilização ____ / ____ Taxa de Amortização ____ % Amortização do Exercício _____ €

Amortização Acumulada _____ € Valor Líquido do Imobilizado _____ €

Alteração / Tipo ¹² _____ Data ____ / ____ / ____ Valor _____ €Avaliação ¹³ _____ Valor da Avaliação _____ €

Novo Período de Vida Útil _____ Taxa de Amortização ____ % Data ____ / ____ / ____

Abate / Tipo ¹⁴ _____ Data ____ / ____ / ____ Valor _____ €Entidade ¹⁵ _____**SEGUROS**

Seguradora _____ Data ____ / ____ / ____

Apólice _____ Ramo _____ Prémio _____ €

Observações : _____

O Funcionário _____ Data ____ / ____ / ____

¹¹ Artigo 14º n.º 2¹² Artigo 17º n.º 2¹³ Descrever o critério da avaliação (ex.: Comissão de Avaliação, Seguradora, Fornecedor, etc.).¹⁴ Artigo 18º n.º 2¹⁵ No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.

Ficha n.º _____

FICHA DE INVENTÁRIO I - 6
Equipamento Administrativo

Afectação _____

Classificação:										N.º de Inventário					
□ □		□ □		□ □		□ □		□ □		□ □		□ □		□ □	
Cód. Classe		Tipo Bem		Cód. Bem											
□ □ □ □		□ □ □ □		□ □ □ □		□ □ □ □		□ □ □ □		□ □ □ □		□ □ □ □		□ □ □ □	
Clas. Funcional				Clas. Económica						Clas. Org./Patrim.					

IDENTIFICAÇÃO _____ **Ref.^a** _____
 (Designação)
CARACTERIZAÇÃO DO BEM
 Tipo de Aquisição _____ ¹ _____ **Data** ____/____/____
Localização² _____**VALORIZAÇÃO E REGISTO**

Custo de Aquisição/Produção _____ €

Custo de Compras incluídas _____ €

 Contrato de Locação n.º _____ Locatária _____ **Data** ____/____/____

VALOR TOTAL _____ € N.º de rendas _____ Opção de Compra/Devolução

 Valor das Rendas _____ € **Data Início** ____/____/____ **Data Termo** ____/____/____

 Valor Residual _____ € **Vida Útil Esperada** _____

 Início de Utilização ____/____/____ **Taxa de Amortização** ____% **Amortização do Exercício** _____ €

 Amortização Acumulada _____ € **Valor Líquido do Imobilizado** _____ €

 Alteração / Tipo³ _____ ¹ _____ **Data** ____/____/____ **Valor** _____ €

 Avaliação⁴ _____ **Valor da Avaliação** _____ €

 Novo Período de Vida Útil _____ **Taxa de Amortização** ____% **Data** ____/____/____

 Abate /Tipo⁵ _____ ¹ _____ **Data** ____/____/____ **Valor** _____ €
Entidade⁶ _____**SEGUROS**
 Seguradora _____ **Data** ____/____/____

 Apólice _____ **Ramo** _____ **Prémio** _____ €
Observações : _____
O Funcionário _____ **Data** ____/____/____
¹ Artigo 14º n.º2.² rua/lugar, n.º ou lote, andar, sala, localidade.³ Artigo 17º n.º 2.⁴ Descrever o critério da avaliação (ex.: Comissão de Avaliação, Seguradora, Fornecedor, etc.).⁵ Artigo 18º n.º2.⁶ No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.

FICHA DE INVENTÁRIO I- 7*Taras e Vasilhame*

Afectação _____

Classificação:

N.º de Inventário

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Cód. Classe

Tipo Bem

Cód. Bem

--	--	--

Clas. Funcional

--	--

--	--

--	--

Clas. Económica

--	--

--	--

--	--

--	--

Clas. Org./Patrim.

IDENTIFICAÇÃO

(Designação)

Ref.^a _____**CARACTERIZAÇÃO DO BEM**

Tipo de Aquisição _____

|_|_|⁶

Data ____/____/____

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de Aquisição/Produção _____ €

Custo de Compras incluídas _____ €

Contrato de Locação n.º _____ Locatária _____ Data ____/____/____

VALOR TOTAL _____ €

N.º de rendas _____

Opção de Compra/Devolução

Valor das Rendas _____ €

Data Início ____/____/____

Data Termo ____/____/____

Valor Residual _____ €

Vida Útil Esperada _____

Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização ____ % Amortização do Exercício _____ €

Amortização Acumulada _____ € Valor Líquido do Imobilizado _____ €

Alteração / Tipo⁷ _____ |_|_| Data ____/____/____ Valor _____ €Avaliação⁸ _____ Valor da Avaliação _____ €

Novo Período de Vida Útil _____ Taxa de Amortização ____ % Data ____/____/____

Abate /Tipo⁹ _____ |_|_| Data ____/____/____ Valor _____ €Entidade¹⁰ _____**SEGUROS**

Seguradora _____ Data ____/____/____

Apólice _____ Ramo _____ Prémio _____ €

Observações : _____

O Funcionário _____

Data ____/____/____

⁶ Artigo 14º n.º2⁷ Artigo 17º n.º 2⁸ Descrever o critério da avaliação (ex.: Comissão de Avaliação, Seguradora, Fornecedor, etc.).⁹ Artigo 18º n.º2¹⁰ No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.



Ficha n.º _____

FICHA DE INVENTÁRIO I - 8*Outro Imobilizado Corpóreo*

Afectação _____

Classificação:						N.º de Inventário					
□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Cód. Classe		Tipo Bem		Cód. Bem							
□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □
Clas. Funcional			Clas. Económica						Clas. Org./Patrim.		

IDENTIFICAÇÃO _____ **Ref.^a** _____
 (Designação)
CARACTERIZAÇÃO DO BEM
 Tipo de Aquisição _____ ¹ _____ **Data** ____/____/____
VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de Aquisição/Produção _____ €

Custo de Compras incluídas _____ €

 Contrato de Locação n.º _____ Locatária _____ **Data** ____/____/____

VALOR TOTAL _____ € N.º de rendas _____ Opção de Compra/Devolução _____

 Valor das Rendas _____ € **Data Início** ____/____/____ **Data Termo** ____/____/____

 Valor Residual _____ € **Vida Útil Esperada** _____

 Início de Utilização ____/____/____ **Taxa de Amortização** _____ % **Amortização do Exercício** _____ €

 Amortização Acumulada _____ € **Valor Líquido do Imobilizado** _____ €

 Alteração / Tipo ² _____ ¹ _____ **Data** ____/____/____ **Valor** _____ €

 Avaliação ³ _____ **Valor da Avaliação** _____ €

 Novo Período de Vida Útil _____ **Taxa de Amortização** _____ % **Data** ____/____/____

 Abate /Tipo ⁴ _____ ¹ _____ **Data** ____/____/____ **Valor** _____ €

 Entidade ⁵ _____
SEGUROS
 Seguradora _____ **Data** ____/____/____

 Apólice _____ **Ramo** _____ **Prémio** _____ €

Observações : _____

 O Funcionário _____ **Data** ____/____/____
¹ Artigo 14º n.º2² Artigo 17º n.º2³ Descrever o critério da avaliação (ex.: Comissão de Avaliação, Seguradora, Fornecedor, etc.).⁴ Artigo 18º n.º2⁵ No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade.



Ficha n.º _____

FICHA DE INVENTÁRIO I - 9
Partes de Capital

Classificação:			Nº. de Inventário		
Cód. Classe	Tipo Bem	Cód. Bem			
Clas. Funcional	Clas. Económica		Clas. Orç./Patrim.		

IDENTIFICAÇÃO DO BEM _____
 (Designação)

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARTICIPADA

Designação _____

Sede Social _____

ÂMBITO - MUNICIPAL ☐ INTERMUNICIPAL ☐

CAPITAL SOCIAL - _____ € _____ €

Identificação do Registo : Número _____; Conservatória _____; Data ____/____/____

VALORIZAÇÃO E REGISTO DA PARTICIPAÇÃO DO CAPITAL
DESCRIÇÃO: Compra ☐ Alienação ☐ Data ____/____/____

N.º de Acções/Quotas/Outros _____ Valor Nominal _____ € _____ €

Taxa de Participação: _____ % Descontos/Prémios. _____ € _____ €

VALOR TOTAL _____ € _____ €

Resultado do Último Exercício da Entidade Participada: _____ € _____ € ANO: _____

OUTRAS INFORMAÇÕES:

O Funcionário _____

Data ____/____/____



FICHA DE INVENTÁRIO I - 10

Títulos

Classificação:			Nº. de Inventário		
Cód. Classe Tipo Bem Cód. Bem					
Clas. Funcional	Clas. Económica	Clas. Org./Patrim.			

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação/Natureza _____

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA /ENTIDADE

Designação _____

Valor Nominal/Depósito : _____ € _____ €

Identificação do Registo : Número _____; Conservatória _____; Data ____/____/____

VALORIZAÇÃO E REGISTO**MOVIMENTO DA CARTEIRA DE TÍTULOS**

DATA	AQUISIÇÃO			VENDA			SALDO
	Quantidade	Valor Unitário	TOTAL	Quantidade	Valor Unitário	TOTAL	Quantidade

OUTRAS INFORMAÇÕES:

O Funcionário _____

Data ____/____/____



ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SETÚBAL

CONTA PATRIMONIAL

[illegible]

DATA ____ / ____ / ____ O RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PATRIMÔNIO

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SETÚBAL



AUTO DE DEMARCAÇÃO N.º ____ / 200__

Aos dias do mês de do ano de mil novecentos e noventa e nove, na Rua, Freguesia de, Concelho de, reuniu a Comissão de Demarcação, constituída na reunião da Associação de Municípios do Distrito de Setúbal de do mês de do ano de mil novecentos e noventa e nove, a fim de ser demarcado as delimitações do terreno sito .

O referido terreno foi cedido/doado/comprado/vendido¹ por.....², conforme³ minuta de escritura de permuta/doação/compra/venda¹ celebrada pelo Notariado Privativo do Município aos dias do mês do ano de mil novecentos e noventa e nove, ou pela deliberação da Associação de Municípios do Distrito de Setúbal n.º de do mês de de mil novecentos e noventa e nove.

A Comissão foi presidida pelo Órgão Executivo da Associação, Senhor, e contou ainda com a presença dos funcionários – topógrafo;..... – representante do Serviço de Património;.. –

Esteve também presente o Senhor(a)(s) na figura de 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 REPRESENTANTE

¹ Riscar o que não interessa.

² Nome do(s) outorgante(s).

³ Preencher conforme o acto que accionou o processo (minuta da escritura ou deliberação da Associação).

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SETÚBAL



AUTO DE VENDA N.º ____ /200__

Aos dias do mês de do ano de mil novecentos e noventa e nove, procedeu-se à alienação, através de¹, do(s) seguintes bem(s)²....., o(s) bem(s) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário Tendo sido arrematados por³.....contribuinte fiscal n.º , com morada em , pelo valor de (euros) (.....)⁴.

O FUNCIONÁRIO: _____

O RESPONSÁVEL: _____

¹ Procedimento utilizado para a alienação.

² Descrição do(s) bem(s) alienados.

³ Entidade ou pessoa que adquiriu o bem.

⁴ Valor em extenso.

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SETÚBAL*AUTO DE ABATE N.º _____ / 200__*

Aos dias do mês de do ano de mil novecentos e noventa e nove, irá proceder-se ao abate, dos bem(ns):, que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário:, por motivo de¹, constantes do²

Por ser verdade, se lavrou o presente auto, que depois de lido, vai ser assinado por todos os que nele intervieram.

O RESPONSÁVEL: _____

O SERVIÇO DE PATRIMÓNIO: _____

¹ art.º 18, n.º 2

² Identificação do documento comprovativo do abate (ex.: Auto de Venda, de Ocorrência, de Cessão, de Transferência, Declaração de Incapacidade, Escritura de Compra e Venda, etc.)

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SETÚBAL*AUTO DE CESSÃO N.º ____ / 200__*

Aos dias do mês de do ano de mil novecentos e noventa e nove, compareceu(ram) perante mim¹, o(s) senhor(s), contribuinte(s) fiscal(ais) n.º, a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) seguinte(s) bem(ns):, que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º de inventário:, à entidade, pessoa colectiva n.º, com sede em, com o fim de:

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada pela deliberação de Associação n.º, de//, (fls. n.º, Livro n.º,), não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente da utilização do fim a que se destina(m), sob a pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram) cedido(s).

O FUNCIONÁRIO: _____

O RESPONSÁVEL: _____

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SETÚBAL



AUTO DE TRANSFERÊNCIA N.º ____ / 200__

Aos dias do mês de do ano de mil novecentos e noventa e nove, compareceu(ram) perante mim¹, o(s) senhor(s), a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) seguinte(s) bem(ns): ,que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário: , tendo por mim sido autorizada a transferência para², situado na, em

O FUNCIONÁRIO: _____

O RESPONSÁVEL: _____

¹ Nome e categoria profissional.

¹ Nome e categoria profissional.

² Indicar o local para onde foram transferidos.

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SETÚBAL*AUTO DE OCORRÊNCIA N.º ____ / 200__*

Aos dias do mês de do ano de mil novecentos e noventa e nove, eu¹,
....., verifiquei a ocorrência² de do(s) seguinte(s) bem(ns):
....., que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário:

O FUNCIONÁRIO: _____

O RESPONSÁVEL: _____

¹ Nome e categoria profissional.

² Furto, roubo, extravio, incêndio, etc.