



Câmara Municipal **BOTICAS**



Regulamento de Inventário **e** **Cadastro do Património Municipal**

PROPOSTA DE REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DO MUNICÍPIO DE BOTICAS

PREÂMBULO

Face às actuais exigências da Gestão Municipal e para garantir o papel que os Municípios desempenham na satisfação das necessidades colectivas, é de grande importância a elaboração de um regulamento interno de gestão patrimonial e a garantia da actualização contínua e sistemática do Inventário dos bens do Município.

Para dar cumprimento ao disposto no art.º 68º n.º 1, alínea c) e n.º 2, alíneas h) e i) da Lei n.º 169/99 e, dado que não existe legislação específica que regule o Património Imobilizado do Município, procedeu-se à elaboração do presente regulamento a partir de, entre outros, normativos legais aplicáveis ao Património do Estado com a introdução das alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do Município.

O presente regulamento interno tem como objectivo principal a implementação e definição de forma sistematizada dos mecanismos, circuitos e metodologias de procedimento respeitante a todos os bens do património municipal.

Por outro lado, o controlo do património imobilizado do Município também encontra suporte na elaboração de um Inventário permanentemente actualizado de modo a permitir recolher informação, em qualquer momento, sobre o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O inventário permite, assim, obter uma avaliação global dos bens do Município, de modo a que se implemente um adequado sistema de informação contabilística e um eficiente sistema de controlo de interno.

A implementação e execução deste regulamento vem dar cumprimento ao estabelecido no novo plano de contas para as Autarquias Locais (POCAL), bem como permitir a elaboração das peças financeiras de execução obrigatória com a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º
Âmbito de aplicação

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

Artigo 2º
Objectivos

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, inventariação dos 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 pelos diversos departamentos e divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 3º
Noções gerais

1. Considera-se gestão patrimonial do activo imobilizado a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as suas necessidades, mas também a melhor utilização, conservação e valorização.
2. O inventário consiste num levantamento sintético, ordenado e actualizado, referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens, com a sua identificação, classificação, localização, registo e valorização dos mesmos.
3. Considera-se cadastro dos bens o registo permanente de todos os elementos constantes do activo imobilizado, bem como as alterações por eles sofridas ao longo do tempo.
4. Considera-se imobilizado todos os bens, incluindo os bens de domínio público, detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da Câmara Municipal, quer sejam de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.
5. Entende-se por Folha de Carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes em cada serviço.

CAPÍTULO II

DO INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 4º

Inventário

1. **As etapas que constituem o Inventário são as seguintes:**
 - Arrolamento - permite a obtenção de uma relação discriminada de bens do imobilizado da autarquia;
 - Classificação - consiste na repartição dos bens por tipo e por classe;
 - Descrição - traduz a apresentação da natureza, qualidade e características que identificam cada bem;
 - Avaliação - determina a atribuição de um valor ao bem, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - Marcação e identificação - consiste na afixação de etiquetas numeradas, de acordo com o artigo 9º.
2. Para o cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, são elaborados os Mapas de Inventário (Anexo I).
3. Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:
 - a) Fichas de Bens;
 - b) Mapas de Inventário;
 - c) Mapa Síntese da Conta Patrimonial;
 - d) Extractos de movimentos do plano da contabilidade geral.
4. Os documentos referidos no número anterior podem ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 5º

Fichas de bens

1. Para todos os bens deve existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra:
 - Fichas de bens – imobilizado incorpóreo (Anexo II)
 - Fichas de bens – imóveis (Anexo III)
 - Fichas de bens – móveis (Anexo IV)
 - Fichas de bens – viaturas (Anexo V)
 - Fichas de bens – obras de arte (Anexo VI)
 - Fichas de bens – livros (Anexo VII)
 - Fichas de bens – computadores (Anexo VIII).
2. As fichas de bens são numeradas e arquivadas, de acordo com o número de inventário.

Artigo 6º

Mapas de inventários

Os mapas de inventário são mapas de apoio que agrupam todos os bens pertença do Município e são subdivididos por ficha patrimonial, isto é, por código de contas do POBAL, e agregados pelo classificador geral de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 4º.

Artigo 7º
Mapa síntese da conta patrimonial

1. A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo (Anexo IX).
2. Na conta patrimonial, são evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.
3. A conta patrimonial é subdividida segundo o classificador geral.

Artigo 8º
Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação 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 seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adoptar-se-á o ano de avaliação e o respectivo período de vida útil resultante da avaliação que corresponderá ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - c) A identificação de cada bem faz-se de acordo com o definido no artigo seguinte;
 - d) As alterações e abates verificados no património são objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
 - e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deve ser efectuado através de meios informáticos adequados;
2. Após o inventário inicial e por forma a mantê-lo permanentemente actualizado deve-se:
 - a) Registrar na ficha do bem todos os movimentos e alterações sofridas por ele;
 - b) Realizar reconciliações entre os registos das fichas dos bens e os registos contabilísticos quanto às classificações, montantes de aquisição e amortizações do exercício e acumuladas, mediante a alínea d) n.º 3 do artigo 4º;
 - c) Efectuar verificações físicas periódicas dos bens e conferências com as folhas de carga e registos, procedendo-se às regularizações necessárias e ao respectivo apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

Artigo 9º
Identificação dos bens

1. A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POCAL.
2. Outros elementos identificativos dos bens são:
 - Unidade orgânica;
 - Compartmento.
3. No bem é, sempre que possível, impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

10

4. O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, de acordo com o “Anexo I” da Portaria n.º 671/2000, de 17/04, relativo ao cadastro e inventário dos bens do Estado, designadamente equipamento básico, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame.
5. O número de inventário é composto por seis caracteres numéricos e é um número sequencial atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo o n.º 1 o primeiro bem a ser inventariado.
6. A classificação do POCAL deve especificar e apresentar, pela seguinte ordem, os códigos: da classificação funcional, económica, orçamental e patrimonial, em conformidade com o estatuído no ponto 2 das Notas Explicativas ao Sistema Contabilístico do POCAL, aprovado pelo D.L. n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
7. A unidade orgânica corresponde ao centro de custo e identifica o serviço, ao qual os bens estão afectos, baseada no organigrama em vigor.
8. O compartimento identifica a localização física dos bens, de acordo com uma tabela anexa, baseada nos edifícios, pisos e salas (Anexo X-A; Anexo X-B; Anexo X-C; Anexo X-D).
9. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

6

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 10º

Serviço de Patrimônio e Aprovisionamento

1. Cabe ao Serviço de Patrimônio e Aprovisionamento:

- a) Promover, organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, por forma a assegurar o seu conhecimento, afectação e localização;
- b) Assegurar a inventariação, gestão e controlo do património, incluindo a coordenação e processamento das folhas de carga e a fixação das mesmas, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e o ficheiro de inventário;
- c) Controlar a numeração sequencial de inventário garantindo a não reutilização da mesma;
- d) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, alienação, transferência e abate de bens móveis e imóveis, de acordo com as normas definidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- e) Manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas;
- f) Promover e manter actualizados os registos prediais e inscrições matriciais de todos os bens imóveis do Município, bem como dos demais que, por lei, estão sujeitos a registo;
- g) Proceder ao inventário anual;
- h) Proceder ao estipulado na alínea b) do n.º 2 do artigo 8º e em conformidade com a periodicidade estabelecida na Norma de Controlo Interno;
- i) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- j) Fornecer elementos à Secção de Contabilidade de modo a permitir uma informação financeira permanente e actualizada.

10

Artigo 11º
Outras unidades orgânicas

1. Constituem atribuições:

1.1. De todas as unidades orgânicas:

- a) o fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo Serviço de Património e Aprovisionamento;
- b) zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) informar o Serviço de Património e Aprovisionamento da necessidade de alienação, transferência e abate de bens;
- d) aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença de responsável do serviço requisitante e de funcionário do Serviço de Património e Aprovisionamento, por forma a proceder-se à sua inventariação, elaboração do respectivo auto (Anexo XI) e aditamento na folha de carga;
- e) manter actualizada e afixada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no Serviço de Património e Aprovisionamento e o duplicado fixado em local bem visível no Serviço responsável pelo bem (Anexo XII);
- f) comunicar ao Serviço de Património e Aprovisionamento, sempre que não exista a identificação do bem ou a mesma tenha desaparecido, para que esta proceda imediatamente à sua regularização;
- g) aquando da substituição do responsável pelo Serviço ao qual estão afectos os bens patrimoniais de determinada unidade orgânica (departamento, divisão, secção, gabinete, sector, serviço, etc), deve proceder-se, na presença de funcionário do Serviço de Património e Aprovisionamento, à conferência dos bens existentes, elaboração do respectivo auto e emissão de nova(s) folha(s) de carga actualizada(s) à data da substituição (Anexo XIII);

1.2. O Serviço de Notariado, aquando da celebração de contratos, fornecerá os elementos necessários ao Serviço de Património e Aprovisionamento, por forma a ser realizada a inscrição matricial, o registo predial e eventual seguro.

1.3. O Gabinete de Informática deve informar e consultar o Serviço de Património e Aprovisionamento das necessidades de aquisição para verificação de existência do bem com as características necessárias.

1.4. A Divisão de Obras Particulares e Urbanismo, aquando da emissão de alvarás de loteamento, fornecerá ao Serviço de Património e Aprovisionamento os elementos necessários para que o mesma proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão.

1.5. No caso das actividades de Captação, Tratamento e Distribuição de Água e do Saneamento Básico compete à Divisão de Serviços Operativos e Abastecimento Público manter actualizado o cadastro e fornecer todos os elementos necessários à elaboração e manutenção do inventário por parte do Serviço de Património e Aprovisionamento.

1.6. Relativamente às actividades ligadas às infra-estruturas de comunicações e transportes (rede viária e outras construções municipais), compete à Divisão de Obras Municipais manter actualizado o cadastro e fornecer todos os elementos necessários à elaboração e manutenção do inventário por parte do Serviço de Património e Aprovisionamento.

- 1.7. No caso das actividades ligadas às infra-estruturas recreativas (parques e jardins), compete à Divisão de Obras Municipais manter actualizado o cadastro e fornecer os elementos necessários à elaboração e manutenção do inventário por parte do Serviço de Património e Aprovisionamento.
 - 1.8. Compete à Secção de Contabilidade determinar e fornecer ao Serviço de Património e Aprovisionamento o valor final das obras, referidas de 1.6 a 1.8, a incorporar nos activos do imobilizado do Município.
 - 1.9. Compete ao(s) responsável(s) da(s) Biblioteca(s) a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, elaborada em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregues ao Serviço de Património e Aprovisionamento (Anexo XIV).
 - 1.10. Compete ao Serviço de Expediente e Arquivo proceder à inventariação dos livros e obras técnicas que estão adstritas aos diversos serviços da Autarquia, em impresso próprio e em duplicado, devendo uma das cópias ser entregue ao Serviço de Património e Aprovisionamento (Anexo XIV).
 - 1.11. Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Contabilidade enviará ao Serviço de Património e Aprovisionamento cópia da requisição e original da factura, a fim de ser colocado um carimbo de controlo e registo dos bens e ser fotocopiada para anexar ao processo de inventário do bem.
2. As áreas e prédios objecto de cedência, entre outros, devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

Artigo 12º Da guarda e conservação

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar ao Serviço de Património e Aprovisionamento qualquer desaparecimento de bens, a sua incorrecta utilização ou descaminho, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional e/ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de conservação e reparação em bens do activo imobilizado corpóreo e bens de domínio público deve ser comunicada ao Serviço de Património e Aprovisionamento (bens móveis, bens imóveis e bens domínio público), que promoverá as diligências necessárias.

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 13º

Aquisição

1. A aquisição de imobilizado deve estar de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações ou despachos do Órgão / elemento competente, nos termos da lei.
2. O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:
 - 01 – Aquisição a título oneroso em estado de novo;
 - 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;
 - 03 – Cessão;
 - 04 – Produção em oficinas próprias;
 - 05 – Transferência;
 - 06 – Troca;
 - 07 – Locação;
 - 08 – Doação;
 - 09 – Outros.
3. Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, é este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 14º do presente regulamento.

Artigo 14º

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 falta 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. Estão sujeitos a registo todos os bens imóveis, os veículos automóveis, máquinas e reboques nos termos da Lei, sendo os mesmos da responsabilidade do Serviço de Património e Aprovisionamento.
4. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas, nomeadamente nos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25/10.
5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura ou auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, entre outros elementos que constem do desenvolvimento do processo.
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 de registo autónomo em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

10

7. Os prédios adquiridos, a qualquer título, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e registo na Conservatória.
8. Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível, uma etiqueta autocolante com código de barras evidenciando o número de inventário do bem.
9. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação “Património Municipal”.

6

CAPÍTULO V
DA AFECTAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO E REAFECTAÇÃO

Artigo 15º
Afectação, disponibilização e reafectação

1. **Consideram-se afectos a cada serviço todos os bens móveis constantes da folha de carga respectiva.**
2. Os bens móveis de que os serviços não careçam para o exercício das suas funções são disponibilizados, com vista à sua reafectação ou alienação.
3. São competentes para determinar a disponibilização prevista no número anterior, bem como para ordenar a destruição ou remoção de bens que se mostrem insusceptíveis de reutilização, o Órgão / elemento com competências na área do Património.
4. As afectações previstas em números anteriores fazem-se por meio de auto de transferência assinado pelos representantes do serviço cedente, do serviço receptor e do Serviço de Património e Aprovisionamento, no momento da entrega dos bens (Anexo XV).

6

CAPÍTULO VI
DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 16º
Formas de alienação

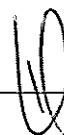
1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada nas modalidades de concurso e procedimento estabelecidos na lei geral da contratação pública e leis especiais sobre esta matéria.
2. Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde são descritos quais os bens alienados, respectivos valores de alienação, condições de pagamento e identificação do adquirente (Anexo XVI).

Artigo 17º
Realização e autorização da alienação

1. O Serviço de Património e Aprovisionamento promoverá os processos de alienação dos bens classificados de dispensáveis, podendo solicitar a intervenção / colaboração de outros serviços que para o efeito sejam necessários.
2. Só poderão ser alienados bens mediante a autorização do Órgão / elemento com competência nesta matéria, de acordo com o estipulado na Lei.
3. A alienação de prédios, demolição ou outros factos e situações devem ser comunicadas à Repartição de Finanças e Conservatória, quando a tal sujeitos.

Artigo 18º
Abate

1. As situações susceptíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, Extravios, Roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndios
2. Os abates de bens ao inventário devem 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;
 - e) 05 – Transferência;
 - f) 06 – Troca;
 - g) - ...
 - h) 10 – Outros.



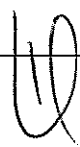
3. Nas situações previstas na alínea b) e h) do número 1, basta a certificação por parte do Serviço de Patrimônio e Aprovisionamento para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
4. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, devem ser os responsáveis de cada serviço a apresentar proposta, visada pelo(s) superior(es) hierárquico(s), ao Serviço de Patrimônio e Aprovisionamento, que após despacho da entidade competente elaborará o respectivo auto (Anexo XVII, Anexo XVIII e Anexo XIX) e, em conformidade, efectua o procedimento adequado.

Artigo 19º **Cessão**

1. No caso de cedência de bens a outras entidades deve ser lavrado auto de cessão, responsabilidade do Serviço de Patrimônio e Aprovisionamento (Anexo XX).
2. Só podem ser cedidos bens mediante despacho / deliberação(s) do(s) Órgão(s) competentes, de acordo com os valores e nos termos da lei.

Artigo 20º **Transferência**

A transferência interna de bens só pode ser efectuada mediante autorização Órgão / elemento com competências na área do Patrimônio. Devendo, **obrigatoriamente**, ser dada a conhecer tal autorização ao Serviço de Patrimônio e Aprovisionamento, para que um funcionário acompanhe a transferência e assegure os procedimentos respectivos, nomeadamente elaboração do auto de transferência (Anexo XV).



CAPÍTULO VII
DOS FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Artigo 21º
Regras gerais

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, deve o Serviço de Património e Aprovisionamento proceder do seguinte modo:
 - a) Participar às autoridades;
 - b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descrevem os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando números de inventário e respectivos valores (Anexo XXI);
 - c) Submeter o auto de ocorrência ao Órgão / elemento competente e, em conformidade com o despacho, proceder aos respectivos trâmites administrativos.

Artigo 22º
Furtos e incêndios

1. Em situações de furtos, roubos ou incêndios, deve o Serviço de Património e Aprovisionamento elaborar relatório onde constem dos bens, números de inventário e os respectivos valores.
2. O relatório e o auto de ocorrência são anexados no final do exercício à Conta Patrimonial.

Artigo 23º
Extravios

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verificar o extravio, informar o Serviço de Património e Aprovisionamento do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades (Anexo XXI).
2. A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 21º, só deve ser efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso ou mediante decisão / deliberação do Órgão / elemento com competência na área do Património.
3. Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a Autarquia deve ser indemnizada, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua.



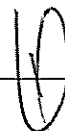
CAPÍTULO VIII

DOS SEGUROS

Artigo 24º

Seguros

Os bens do activo immobilizado devem estar seguros, em conformidade com as orientações definidas pelo Órgão / elemento competente, sendo tal tarefa da responsabilidade do Serviço de Património e Aprovisionamento.



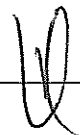
CAPÍTULO IX

DA VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Artigo 25º

Regras gerais

1. O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
2. O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.
3. Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos directos e indirectos suportados para o produzir e colocar no estado em que se encontra, excepto os custos de distribuição, de administração geral e financeiros.
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 de juros suportados aos resultados do exercício, os custos resultantes de financiamentos destinados a imobilizações podem ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso e desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver concluída e em condições de utilização cessa a imputação dos juros a ela inerentes.
6. Quando se trate de activos adquiridos a título gratuito deve considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
7. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.
8. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.
9. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e o POCP, o valor a atribuir é o 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, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos números 6 a 8 do presente artigo.
10. Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A sua valorização deve ser, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, caso contrário aplica-se o disposto no ponto 9.
11. Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existente, à data da realização do Inventário Inicial, devem ser adoptados os seguintes procedimentos:
 - a) Na elaboração do Inventário Inicial aplicam-se os critérios valorimétricos, definidos nos números 1 a 3 deste artigo;



- b) As imobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com o disposto nos números 6 e 7 do presente artigo;
- c) Os bens que à data de Inventário Inicial estejam ou não totalmente amortizados, devem ser valorizados ao custo de aquisição ou de produção, incluindo as amortizações acumuladas correspondentes.

Artigo 26º
Alteração do valor

1. 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 devem ser evidenciados no Mapa de Inventário e na Ficha de Bens através da designação:
 - GR - Grandes reparações ou beneficiações;
 - VE ou DE - Valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;
 - VM - Variações no valor de mercado;
 - RV - Reavaliações;
 - AV - Avaliações.
2. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas ao Serviço de Património e Aprovisionamento, em conformidade com o art.º 12º deste Regulamento.
3. Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, devem as mesmas ser comunicadas ao Serviço de Património e Aprovisionamento, que de imediato desenvolve os mecanismos adequados e procede ao registo na respectiva ficha.
4. Regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas ou diplomas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

10

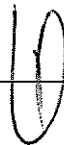
CAPÍTULO X

DAS AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Artigo 27º

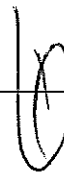
Método

1. As taxas de amortização de bens do imobilizado obedecem ao disposto na Portaria n.º 671/2000, de 14 de Abril (C.I.B.E.); obedecendo, ainda, a outros diplomas legais que regulem ou venham a regular esta matéria.
2. As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são considerados como custo.
3. 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.
4. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.
5. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.
6. As despesas de instalação e de investigação e desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.
7. São totalmente amortizados no ano de aquisição, os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado na lei.
8. Quando, à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
9. A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
10. Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, à data de elaboração 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.



11. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em “Segunda mão”, é determinada pelo Órgão Deliberativo da Autarquia Local sob proposta do Órgão Executivo, acompanhada de justificação adequada.
12. No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, são amortizados de acordo com a seguinte fórmula:
$$A = V / N$$

A – Amortização;
V – Valor contabilístico;
N – N.º de anos de vida útil estimados.
13. Deve ser elaborada uma Ficha de Amortizações para cada bem sujeito a depreciação, a qual é anexa à Ficha de Inventário do bem (Anexo XXII).
14. No final do exercício é elaborado um Mapa de Reintegrações e Amortizações agregado e ordenado pelo classificador geral e desagregado por ano de aquisição (Anexo XXIII).



CAPÍTULO XI

DA VALORIZAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS, DAS DÍVIDAS DE E A TERCEIROS E DAS DISPONIBILIDADES

Artigo 28º

Da valorização das existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
2. O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.
3. Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, é este o utilizado.
4. Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores, deve ser utilizado o critério referido no número anterior do presente artigo.
5. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
6. Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
7. Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
8. Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
9. Relativamente às situações previstas nos números 3 e 4 do presente artigo, as diferenças são expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
10. O método de custeio das saídas de armazém a adoptar é 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 29º

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 registados na conta 685 «Custos e perdas financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis».
 - c) Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, devem ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas são transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
 - d) 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 30º

Da valorização das disponibilidades

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.
As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas 685 «Custos e perdas financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis».
3. Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas 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 é este o utilizado.
5. Na situação prevista no n.º 4 do presente artigo deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão é reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 31º
Disposições finais

1. **Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.**
2. **São revogadas todas as disposições / despachos / directrizes internas ou outros documentos regulamentares contrários ao presente regulamento.**
3. **Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos no POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:**
 - a) **Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, é devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual pode ser evidenciado num campo de observações;**
 - b) **Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamentos idênticos aos referidos na alínea anterior, será inscrita nas fichas de inventário respectivas informação similar à mencionada na mesma alínea.**
4. **Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos procede-se, 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 forma a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.**
5. **Todos os documentos em anexo ao presente Regulamento contêm as informações mínimas essenciais podendo ser acrescidos de outras consideradas necessárias, desde que os referidos documentos sejam submetidos a aprovação do Executivo. Em posteriores alterações que sejam efectuadas ao Regulamento, os documentos anexos também são actualizados das alterações que entretanto se tenham verificado.**

Artigo 32º
Entrada em vigor

1. **O presente regulamento entra em vigor após aprovação pelos Órgãos competentes e publicação no Diário da República.**

Câmara Municipal de Boticas, 28 de Março de 2002

O Presidente da Câmara

(Fernando Campos, Engº)

Aprovado pela Câmara Municipal
em reunião de 2002/Abr./03

Aprovado pela Assembleia
Municipal em sessão de 2002/ /

10

ANEXOS



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento
MAPA DE INVENTÁRIO
“Identificação da Ficha Patrimonial”

Anexo I - MAPA DE INVENTÁRIO

Aquisição			Número de Inventário	Descrição do Bem	Unidade Orgânica	Valor Patrimonial	Alterações Patrimoniais	Valor Actual	Abate	
Número De Ordem	Data	Tipo							Data	Valor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

O Serviço de Património e Aprovisionamento,

O Director de Departamento,

____/____/____

Pág: ____





Câmara Municipal de Boticas
 Departamento de Administração Geral
 Serviço de Património e Aprovisionamento

FICHA DE BENS
“Identificação da Ficha Patrimonial”
 Imobilizado Incorpóreo

Identificação do Bem

Número de Inventário:	Número de Ordem:	Referência :
Descrição:		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo :	Económica :	
Bem :	Funcional :	
Estado :	Situação:	
Responsável :		

Localização

Estrutura Orgânica
Orgânica 1 :
Orgânica 2 :
Orgânica 3 :
Unidade :

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Data de Aquisição :	
Fornecedor :	
Factura :	Data de Registo :

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Login	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
				Total :

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	

Abate

Motivo :	
Data de Abate :	Valor :
Documentos :	

O Serviço de Património e Aprovisionamento,

O Funcionário,

/ /

Pág.: __



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

FICHA DE BENS
"Identificação da Ficha Patrimonial"
Imóveis

Identificação do Bem

Número de Inventário:	Número de Ordem:	Referência :
Descrição:		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial :	
Tipo :	Económica :	
Bem :	Funcional :	
Estado :	Situação:	
Responsável:		

Localização

Estrutura Orgânica
Orgânica 1 :
Orgânica 2 :
Orgânica 3 :
Unidade :
Estrutura física
Nível 1 :
Nível 2 :
Compartimento :
Morada
Freguesia :
Localização :

Detalhe do Bem

Natureza do Imóvel :	Natureza da Ocupação :
Natureza dos Direitos:	Natureza Jurídica :
Classificação do Bem:	Placa :
Confrontações	Áreas
Norte :	Coberta :
Sul :	Construção :
Nascente:	Logradouros :
Poente :	Total : Implantação :
Nome do antepossuidor :	
Estrutura do Edifício	Ano de Construção
N.º de Pisos :	Nº Caves:
N.º divisões :	Comercio:
	Total : Equipamentos:

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Data de Aquisição :	
Fornecedor :	Data de Registo :
Factura :	Contrato :
Data Escritura/Contrato :	

Inscrição Matricial

Repartição de Finanças :	Artigo Matricial:
Data de Participação nas Finanças:	
Entidade:	



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

6

FICHA DE BENS
"Identificação da Ficha Patrimonial"
Imóveis

Inscrição Na Conservatória do Registo Predial

Conservatória:	
Natureza da escritura:	Descrição :
Data de Registo:	Inscrição :
Registo anterior :	Registo Antigo :

Destino do Bem

Tipo de Destino :		
Outros Destinos		

Outros Elementos

N.º do Processo Administrativo :

Contrato de Locação

Opção de Compra:		
Valor Total :	N.º de Rendas :	Data de Inicio :
Valor Residual :	Valor /Rendas :	Data de Termo:

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Inicio	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Valorização Patrimonial

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Login	Valor
	Valor Patrimonial Inicial			
Total :				

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	Valor Contabilístico :

Abate

Motivo :		
Data de Abate :	Documentos :	Valor :

O Serviço de Património e Aprovisionamento,

O Funcionário,

__/__/__

Pág.:__



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

6

FICHA DE BENS
"Identificação da Ficha Patrimonial"
Móveis

Identificação do Bem

Número de Inventário :	Número de Ordem :	Referência :
Descrição:		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo :	Económica :	
Bem :	Funcional :	
Estado :	Situação:	
Responsável:		

Localização

Estrutura Orgânica
Orgânica 1 :
Orgânica 2 :
Orgânica 3 :
Unidade :
Estrutura física
Nível 1 :
Nível 2 :
Compartimento :

Detalhe do bem

Proveniência:			
Características do Bem			
Marca :	Época:		
Modelo :	Estilo :		
Dimensões			
Comprimento:	Largura:	Altura:	Peso:

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Data de Aquisição :	
Fornecedor :	
Factura :	Data de Registo :
Data Escritura/Contrato :	Contrato :

Contrato de Locação

Opção de Compra:	N.º de Rendas:	Data de Início :
Valor Total :	Valor /Rendas:	Data de Termo:
Valor Residual:		

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Pág.: ____



Câmara Municipal de Boticas
 Departamento de Administração Geral
 Serviço de Património e Aprovisionamento

FICHA DE BENS
“Identificação da Ficha Patrimonial”
Móveis

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Login	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
Total :				

Amortizações

Entrada em Funcionamento :

Vida Útil Esperada :

Amortização Anual :

Taxa de Amortização :

Amortização Acumulada :

Abate

Motivo :

Data de Abate :

Documentos :

Valor :

O Serviço de Património e Aprovisionamento,

O Funcionário,

_____/_____/_____

Pág.: ____



Câmara Municipal de Boticas
 Departamento de Administração Geral
 Serviço de Património e Aprovisionamento

10

FICHA DE BENS
"Identificação da Ficha Patrimonial"
 Viaturas

Identificação do Bem

Número de Inventário :	Número de Ordem:	Referência :
Descrição:		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo :	Económica :	
Bem :	Funcional :	
Estado :	Situação:	
Responsável :		

Localização

Estrutura Orgânica
Orgânica 1 :
Orgânica 2 :
Orgânica 3 :
Unidade :
Estrutura física
Nível 1 :
Nível 2 :
Compartimento :

Detalhe do bem

Matricula:		Código Viatura:	
Marca :	N.º Chassis:		
Modelo :	N.º quadro:		
		Peso Bruto	
Combustível :	N.º cilindros :	Frete:	Carga :
Lotação :	Potência :	Meio :	Tara :
Kilómetros :	Comprimento:	Retag.:	Dist. Eixos :

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Data de Aquisição :	
Fornecedor :	
Factura :	Data de Registo :
Data Escritura/Contrato :	Contrato :

Contrato de Locação

Opção de Compra:	N.º de Rendas:	Data de Inicio :
Valor Total :	Valor /Rendas:	Data de Termo:
Valor Residual:		

___/___/___

Pág.: ___



Câmara Municipal de Boticas
 Departamento de Administração Geral
 Serviço de Património e Aprovisionamento

FICHA DE BENS
“Identificação da Ficha Patrimonial”
Viaturas

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Login	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
				Total :

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	
Vida Útil Esperada :	Taxa de Amortização :
Amortização Anual :	Amortização Acumulada :

Abate

Motivo :	
Data de Abate :	Documentos : Valor :

O Serviço de Património e Aprovisionamento,

O Funcionário,

__/__/__

Pág.:__



Câmara Municipal de Boticas
 Departamento de Administração Geral
 Serviço de Património e Aprovisionamento

10

FICHA DE BENS
“Identificação da Ficha Patrimonial”
 Obras de Arte

Identificação do Bem

Número de Inventário:	Número de Ordem:	Referência:
Descrição:		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo :	Económica :	
Bem :	Funcional :	
Estado :	Situação :	
Responsável :		

Localização

Estrutura Orgânica
Orgânica 1 :
Orgânica 2 :
Orgânica 3 :
Unidade :
Estrutura física
Nível 1 :
Nível 2 :
Compartimento :

Detalhe do bem

Características da Obra	Dimensões
Tipo :	Comprimento:
Título :	Altura :
Autor :	Largura :
Material :	
Técnica :	

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	Data de Registo :
Data de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Fornecedor :	Factura :

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

___/___/___

Pág.:___



Câmara Municipal de Boticas
 Departamento de Administração Geral
 Serviço de Património e Aprovisionamento

FICHA DE BENS
“Identificação da Ficha Patrimonial”
Obras de Arte

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Login	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
Total :				

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	Taxa de Amortização :
Vida Útil Esperada :	Amortização Acumulada :
Amortização Anual :	

Abate

Motivo :		
Data de Abate :	Documentos :	Valor :

O Serviço de Património e Aprovisionamento,

O Funcionário,

__/__/__

Pág.:__



Câmara Municipal de Boticas
 Departamento de Administração Geral
 Serviço de Património e Aprovisionamento

60

FICHA DE BENS
“Identificação da Ficha Patrimonial”
 Livros

Identificação do Bem

Número de Inventário:	Número de Ordem:	Referência:
Descrição:		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial:	
Tipo:	Económica:	
Bem:	Funcional:	
Estado:	Situação:	
Responsável:		

Localização

Estrutura Orgânica
Orgânica 1:
Orgânica 2:
Orgânica 3:
Unidade:
Estrutura física
Nível 1:
Nível 2:
Compartimento:

Detalhe do bem

Autor:	Estante:
Editora:	N.º Estante:
Ano de Publicação:	N.º de Volumes:

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição:	Valor de Aquisição:
Data de Aquisição:	
Fornecedor:	Data de Registo:
Factura:	

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

___/___/___

Pág.: ___



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

FICHA DE BENS
“Identificação da Ficha Patrimonial”
Livros

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Login	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
				Total :

Amortizações

Entrada em Funcionamento :	
Vida Útil Esperada :	Taxa de Amortização :
Amortização Anual :	Amortização Acumulada :

Abate

Motivo :	
Data de Abate :	Documentos : Valor :

O Serviço de Património e Aprovisionamento,

O Funcionário,

_____/_____/_____

Pág.: ____



Anexo VIII - FICHAS DE BENS - COMPUTADORES

6

Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

FICHA DE BENS
"Identificação da Ficha Patrimonial"
Computadores

Identificação do Bem

Número de Inventário :	Número de Ordem :	Referência :
Descrição :		
Classificador Geral		Classificação Contabilística
Natureza:	Patrimonial :	
Tipo :	Económica :	
Bem :	Funcional :	
Estado :	Situação :	
Responsável :		

Localização

Estrutura Orgânica
Orgânica 1 :
Orgânica 2 :
Orgânica 3 :
Unidade :
Estrutura física
Nível 1 :
Nível 2 :
Compartimento :

Detalhe do bem

Características do Bem	
Marca :	
Modelo:	
Tipo :	
RAM:	Disco:
CPU:	Cache :
Tipo Drives:	Endereço IP :
Tipo de Placas:	Tipo de Cabos:
Observações :	

Processo de Aquisição

Tipo de Aquisição :	
Data de Aquisição :	Valor de Aquisição :
Fornecedor :	
Factura :	Data de Registo :
Data Escritura/Contrato :	Contrato :

Contrato de Locação

Opção de Compra:		
Valor Total :	N.º de Rendas:	Data de Inicio :
Valor Residual :	Valor /Rendas:	Data de Termo:



Câmara Municipal de Boticas
 Departamento de Administração Geral
 Serviço de Património e Aprovisionamento

FICHA DE BENS
 "Identificação da Ficha Patrimonial"
 Computadores

Seguros

Cod.	Identificação Seguradora	N.º Apólice	Data Início	Data Vencimento	Capital Segurado	Prémio Anual

Alterações Patrimoniais

Tipo de Alteração	Descrição do Tipo de Alteração	Data	Login	Valor da Alteração
	Valor Patrimonial Inicial			
Total :				

Amortizações

Entrada em Funcionamento :
 Vida Útil Esperada :
 Amortização Anual :

Taxa de Amortização :
 Amortização Acumulada :

Abate

Motivo :

Data de Abate :

Documentos :

Valor :

O Serviço de Património e Aprovisionamento,

O Funcionário,

____/____/____

Pág.: ____



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

COMPARTIMENTO

Campo que identifica a localização física dos bens.
Composto por cinco dígitos.

XX YY ZZ em que:

- XX --> Edifício
- YY --> Piso ou Andar
- ZZ --> Sala

XX --> Edifício

- 01 - Paços do Concelho
- 02 - Biblioteca Municipal
- 03 - Auditório Municipal
- 04 - Museu Rural
- 05 - Armazém Municipal
- 06 - Pavilhão Municipal
- 07 - Estádio Municipal
- 08 - Campo de Ténis
- 09 - Campo Mini Golf
- 10 - Pavilhão MultiUsos
- 11 - Piscina Municipal
- ... -
- 99 - Outros

YY --> Piso ou Andar

- 00 - Cave / Rés do Chão
- 01 - 1º andar
- 02 - 2º andar
- 03 - 3º andar
- ... -
- 99 - Outros

ZZ -->
Sala

- 00 - Sala não identificada
- 01 - Sala 1
- 02 - Sala 2
- ... -
- 99 - Sala 99



b

Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

COMPARTIMENTO - BIBLIOTECAS

Identifica a Biblioteca a que os bens estão afectos.

XXYYZZ, em que:

XX --> Edifício
YY --> Freguesia
ZZ --> Nome da biblioteca

XX --> Edifício (conf. estrutura dos compartimentos)
11 - Biblioteca

YY --> Freguesia

- 01 - Alturas do Barroso
- 02 - Ardãos
- 03 - Beça
- 04 - Bobadela
- 05 - Boticas
- 06 - Cerdedo
- 07 - Codeçoso
- 08 - Covas do Barroso
- 09 - Curros
- 10 - Dornelas
- 11 - Fiães do Tâmega
- 12 - Granja
- 13 - Pinho
- 14 - S. Salvador de Viveiro
- 15 - Sapiãos
- 16 - Vilar

ZZ --> Nome da biblioteca

01 -
02 -
...



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

COMPARTIMENTO - CAPTAÇÕES

Identifica as Freguesias e Lugares onde estão os bens das captações.

XXYYZZ, em que:

XX --> Edifício

YY --> Freguesia

ZZ --> Nome do lugar / local da captação

XX --> Edifício (conf. estrutura dos compartimentos)

15 - Captações

YY --> Freguesia

01 - Alturas do Barroso

02 - Ardãos

03 - Beça

04 - Bobadela

05 - Boticas

06 - Cerdedo

07 - Codeçoso

08 - Covas do Barroso

09 - Curros

10 - Dornelas

11 - Fiães do Tâmega

12 - Granja

13 - Pinho

14 - S. Salvador de Viveiro

15 - Sapiãos

16 - Vilar

ZZ --> Lugar / Local da Captação

01 -

02 -



b

Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

COMPARTIMENTO - ESCOLAS

Identifica a Escola a que os bens estão afectos.

XXYYZZ, em que:

XX --> Edifício
YY --> Freguesia
ZZ --> Nome da escola

XX --> Edifício (conf. estrutura dos compartimentos)
16 - Escolas

YY --> Freguesia
01 - Alturas do Barroso
02 - Ardãos
03 - Beça
04 - Bobadela
05 - Boticas
06 - Cerdedo
07 - Codeçoso
08 - Covas do Barroso
09 - Curros
10 - Dornelas
11 - Fiães do Tâmega
12 - Granja
13 - Pinho
14 - S. Salvador de Viveiro
15 - Sapiãos
16 - Vilar

ZZ --> Nome da escola (caso seja Jardim de Infância, deve ser identificado - J.I.)

01 -
02 -
...



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

AUTO DE ENTREGA

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

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

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

O Funcionário do serviço receptor:

O Funcionário do Serviço de Património e Aprovisionamento:

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

- (1) Nome e categoria do funcionário da Serviço de Património e Aprovisionamento;
(2) Nome e categoria do funcionário (responsável) do serviço que recebe o bem.



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aproveitamento

FOLHA DE CARGA

Serviço de Patrimônio e Provisão

FOLHA DE CARGA

Unidade Orgânica:
Compartimento:

Compartmento:

[illegible]

O Serviço de Patrimônio e Aproveitamento,

O Responsável,

Pág: _____



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

AUTO DE CONFERÊNCIA DO INVENTÁRIO

Aos dias do mês de de dois mil e, na (1) da Freguesia de, Concelho de e por motivo de (2) o (3) procedeu-se nos termos do Regulamento do Património Municipal de Boticas à conferência do respectivo inventário, tendo-se verificado que os bens existentes conferem com os descritos nas folhas de carga arquivadas no Serviço de Património e Aprovisionamento, salvo o desgaste que o uso e acção do tempo determinaram (4) e (5).

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

O Funcionário do Serviço de Património e Aprovisionamento:

As Testemunhas:

O Responsável:

- (1) Organismo;
- (2) Inventário inicial / ter sido substituído nas funções de ... / ter cessado as suas funções na ... / ter iniciado funções, etc;
- (3) Categoria e nome;
- (4) No caso de não haver conformidade, tanto na sua quantidade como no estado de conservação, devem-se fazer as indicações necessárias para efeito de exigência de responsabilidades;
- (5) Deverá, também, referenciar-se o valor global dos bens descritos e os respectivos números de inventário e classificação;
- (6) Nomes e outros elementos de identificação de duas testemunhas.

MAPA DE REGISTOS DE LIVROS (BIBLIOTECA)

[illegible]

7928146

1

Page: _____



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e, em (1), compareceram perante mim (2), o(s) Sr.(s), a fim de se proceder à transferência do(s) bem(s): (3) sito(s) no (4), o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário, com destino a (5)

Tal transferência foi autorizada por (6), de de do ano dois mil e comunicada ao Serviço de Património e Aprovisionamento em ofício de com o número do ano de

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

O Funcionário do Serviço de Património e Aprovisionamento:

O Funcionário do Serviço que transfere:

O Funcionário do Serviço que recebe:

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

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



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

AUTO DE VENDA

Aos dias do mês de de dois mil e, procedeu-se à alienação através de (1) em conformidade com (2) de (3), do(s) seguinte(s) bem(s): (4) O(s) bem(s) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário, respectivamente, tendo sido (5) pelo valor de Esc.\$, por (6)

O Funcionário da Secção:

O Responsável da Divisão Financeira:

- (1) Hasta pública, concurso público ou negociação directa, de acordo com o art.º 16º deste Regulamento;
- (2) Despacho / Deliberação;
- (3) Entidade que proferiu o despacho / deliberação e a data do mesmo;
- (4) Descrever os bens;
- (5) Arrematado(s) / adquirido(s);
- (6) Entidade / pessoa adquirente.



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

AUTO DE DESTRUIÇÃO DE MATERIAL

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

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

O Funcionário do Serviço de Património e Aprovisionamento:

As Testemunhas:

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



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

AUTO DE DEMOLIÇÃO DE IMÓVEIS

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

O Funcionário do Serviço de Património e Aprovisionamento:

Os Membros da Comissão:

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



b

Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

AUTO DE VERIFICAÇÃO DE INCAPACIDADE

Aos dias do mês de de dois mil e, nesta Vila de Boticas, verificou-se a incapacidade para o serviço, pelos motivos adiante indicados, dos bens descritos:

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

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

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

O Funcionário do Serviço de Património e Aprovisionamento:

Os Membros da Comissão:

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



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

AUTO DE CESSÃO

Aos dias do mês de de dois mil e, em (1), compareceram perante mim (2) o(s) Sr.(s) (2), a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(s): (3), os quais possuem o(s) seguinte(s) números de inventário à entidade com o fim de (4)

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

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

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

O Funcionário do Serviço de Património e Aprovisionamento:

Os Outorgantes:

As Testemunhas:

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



Câmara Municipal de Boticas
Departamento de Administração Geral
Serviço de Património e Aprovisionamento

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e, na Freguesia de, Concelho de, no Edifício de, eu (1), na presença das testemunhas (2), verifiquei (3) no (4), do(s) bem(s): (5) o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário (6), respectivamente.

O Funcionário do Serviço de Património e Aprovisionamento:

As Testemunhas:

O Responsável da Divisão Financeira:

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

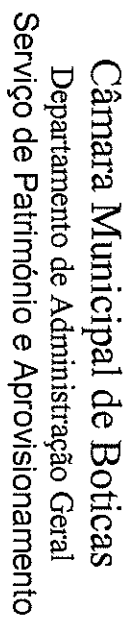
FICHA DE AMORTIZAÇÕES / REAVALIAÇÕES

N.º INVENT. _____

[illegible]

A Chefe do Serviço de Patrimônio e Provisão,

Page: _____



Exercício de _____

O Executivo,