



Munice
A. S. S.
A. S. S.

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE FREGUESIAS
DE CALDELAS, SEQUEIROS E PARANHOS
Concelho de Amares

REGULAMENTO
DO INVENTÁRIO E
CADASTRO
DO PATRIMÓNIO

Almeida
19/08/2017
A. Almeida

ÍNDICE

ÍNDICE	2
PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I	5
Princípios Gerais.....	5
Artigo 1.º	5
Âmbito de aplicação	5
CAPÍTULO II	5
Do Inventário e Cadastro	5
Artigo 2.º	5
Inventário.....	5
Artigo 3.º	6
Código de classificação dos bens	6
Artigo 4.º	7
Fichas de Inventário	7
Artigo 5.º	7
Mapas de Inventário	7
Artigo 6.º	8
Regras gerais de inventariação	8
CAPÍTULO III	9
Das competências.....	9
Artigo 7.º	9
Junta de Freguesia	9
Artigo 8.º	10
Grupo de avaliação e acompanhamento do sistema do inventário e cadastro.....	10
Artigo 9.º	10
Da guarda e conservação de bens	10
CAPÍTULO IV	11
Da aquisição e Registo de Propriedade.....	11
Artigo 10.º	11
Aquisição	11
Artigo 11.º	11
Registo de propriedade	11
CAPÍTULO V.....	12
Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência.....	12
Artigo 12.º	12
Formas de alienação	12
Artigo 13.º	12
Realização e autorização da alienação	12
Artigo 14.º	13
Abate.....	13
Artigo 15.º	14
Cessão.....	14
Artigo 16.º	14
Afectação e transferência	14
CAPÍTULO VI	15
Dos Furtos, Extravios e Incêndios	15



*Plan
2020
Artigo*

Artigo 17.º	15
Regras gerais	15
Artigo 18.º	15
Furtos e incêndios.....	15
Artigo 19.º	15
Extravios.....	15
CAPÍTULO VII.....	16
<i>Dos Seguros.....</i>	<i>16</i>
Artigo 20.º	16
Seguros	16
CAPÍTULO VIII.....	16
<i>Da Valorização do Imobilizado.....</i>	<i>16</i>
Artigo 21.º	16
Valorização do imobilizado.....	16
Artigo 22.º	17
Das amortizações e reintegrações.....	17
Artigo 23.º	18
Grandes reparações e construções	18
CAPÍTULO IX	19
<i>Disposições Finais e Entrada em Vigor.....</i>	<i>19</i>
Artigo 24.º	19
Disposições Finais	19
Artigo 25.º	19
Entrada em vigor	19
ANEXOS	20

Plus
8880
A. King

PREÂMBULO

Face às exigências da sociedade actual e ao papel que as autarquias desempenham na satisfação das necessidades colectivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um Regulamento que sirva de pilar orientador do património da Junta da União de Freguesias de Caldelas, Sequeiros e Paranhos, de modo a que obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao disposto nas alínea b) do n.º 1, do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 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 10.º do Decreto-Lei n.º 315/2000, até 01 de Janeiro de 2002 as autarquias locais e entidades equiparadas deverão elaborar o inventário e definir um sistema de controlo interno.

Por outro lado, o controlo e a gestão dinâmica do património da Junta de Freguesia, 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 autarquia.

Deste modo, a presente proposta de 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 expressa nos objectivos subjacentes ao presente regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a



Handwritten signature in blue ink.

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 1.º

Âmbito de aplicação

- 1- O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e a gestão do imobilizado corpóreo e incorpóreo da Freguesia.
- 2- Considera-se gestão patrimonial da Freguesia, a correcta afectação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo em conta não só as suas necessidades como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

CAPÍTULO II

Do Inventário e Cadastro

Artigo 2.º

Inventário

- 1- As operações que constituem o inventário são as seguintes:
 - a) Arrolamento - elaboração de uma listagem discriminada de bens a inventariar;
 - b) Classificação - repartição dos bens pelas diversas classes;
 - c) Descrição - identificação das características de cada bem;
 - d) Avaliação - atribuição de um valor a cada bem.
 - e) Etiquetagem - colocação de etiquetas nos bens inventariados com o código que os identifiquem.

*Adriana
Pereira
Almeida*

2- Os elementos a utilizar na organização dos inventários e na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

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

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

Artigo 3.º

Código de classificação dos bens

1- O código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por três conjuntos como segue:

- a) O primeiro conjunto, correspondente à nomenclatura do classificador geral do CIBE (Cadastro e Inventário dos bens do Estado), aprovado pela portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril e é estruturado por classe, tipo de bem e bem;
- b) O segundo conjunto corresponde ao n.º de inventário, é constituído por seis caracteres numéricos e atribuído a cada um dos bens de forma sequencial;
- c) O terceiro conjunto diz respeito à classificação POCAL e compreende os códigos de classificação funcional, económica e orçamental.

2- No bem será impresso ou colado o código de classificação ou, em alternativa, apenas o número de inventário, consoante vier a ser entendido.

*Juliana
Pereira
Almeida*

Artigo 4.º

Fichas de Inventário

- 1- Para todos bens deverá existir uma ficha de modo a que seja possível identificá-los com facilidade e localizá-los e que permita o registo permanente de todas as ocorrências desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.
- 2- As fichas de inventário a que se refere o número anterior e o n.º 2 do art. 2º devem conter, pelo menos, os elementos previstos no n.º 12 do POCAL.
- 3- As fichas de inventário que a seguir se identificam e fazem parte integrante do presente Regulamento (anexos I-1 a I-8) são as seguintes:

Ficha I-1- Registo de imobilizado incorpóreo;

Ficha I-2- Registo de bens imóveis;

Ficha I-3- Registo de equipamento básico;

Ficha I-4)- Registo de equipamento de transporte;

Ficha I-5- Registo de ferramentas e utensílios;

Ficha I-6- Registo de equipamento administrativo;

Ficha I-7- [...];

Ficha I-8- Registo de outro imobilizado corpóreo;

Ficha I-9- [...];

Ficha I-10- [...];

Ficha I-11- [...].

4. As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do POCAL, aplicado à Junta de Freguesia, obrigatoriamente com a classificação orçamental, e patrimonial consoante vier a ser entendido.

Artigo 5.º

Mapas de Inventário

- 1- Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com a classificador geral.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Almeida', 'J. F. S.', and 'A. V. S.'.

- 2- Cada bem arrolado tem uma ficha individual – ficha cadastral- em que é realizado permanente de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação

- 1- As regras gerais de inventariação a observar são as seguintes:
- a) 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 por vida económica;
 - b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto do artigo 3º do presente Regulamento;
 - c) As aquisições, as alterações e abates dos bens devem ser registadas na ficha de inventário a que se refere o artigo 4.º e de acordo com o nele estabelecido;
 - d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.
 - a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas, quer informaticamente ou em arquivo;
 - b) Realização regular de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
 - c) Realização de verificações físicas periódicas dos bens do activo imobilizado, conferindo-se com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
 - d) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados, deverão ser,

Handwritten signature: Valério Sousa A. King

sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 7.º

Junta de Freguesia

1- Compete à Junta de Freguesia:

- a) Gerir os recursos humanos ao serviço da Freguesia;
- b) Administrar e conservar o património da Freguesia;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Freguesia, de acordo o Regulamento de Cadastro e Inventário em vigor;
- d) Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento dos serviços e alienar os que tornem dispensáveis;
- e) Conhecimento e afectação dos bens da Freguesia;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- h) Adquirir e alienar ou onerar bens móveis de valor até 200 vezes o índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública.
- i) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização do órgão deliberativo, bens imóveis de valor superior ao da alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções de planos e a respectiva deliberação seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções.



Artigo 8.º

Grupo de avaliação e acompanhamento do sistema do inventário e cadastro

- 1- Compete ao executivo, caso necessário, proceder à constituição de um grupo de avaliação e de acompanhamento do sistema do inventário e cadastro tendo, entre outras, as seguintes atribuições:
 - a) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário, tais como: aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
 - b) Valorizar, de acordo com os critérios valorimétricos preconizados no POCAL, os bens de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;
 - c) Providenciar que todas os bens móveis e imóveis da autarquia sejam adequadamente registados;
 - d) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

- 2- O grupo de avaliação e de acompanhamento do sistema do inventário e cadastro deve integrar, sempre, elementos com habilitações adequadas ao serviço prestado.

Artigo 9.º

Da guarda e conservação de bens

- 1- O responsável pela guarda e conservação de um bem, deve participar ao Presidente de Junta o seu desaparecimento, bem como qualquer outro facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidade.
- 2- A eventual necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao Presidente de Junta, que promoverá as diligências necessárias (anexo IV).
- 3- Sempre que ocorra incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades, deverá ser participada ao Presidente de Junta da ocorrência.

Alves
2018
A. Alves

CAPÍTULO IV

Da aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 10.º

Aquisição

- 1- O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pela Assembleia de Freguesia.
- 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 novo;
- 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 – Cessão;
- 04 – Transferência;
- 05 – Troca;
- 06 – Locação;
- 07 – Doação;
- 08 – Outros.

Artigo 11.º

Registo de propriedade

- 1- Após a aquisição de qualquer prédio, faz-se- à inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respectivamente.
- 2- O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade de alienação do bem.
- 3- Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade da Junta de Freguesia.

*Alves
Assessor
Alves*

- 4- Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstos nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.
- 5- Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão de registo predial, caderneta matricial, planta, etc..
- 6- Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de ficha do inventário.
- 7- Os prédios adquiridos, a qualquer título, ao longo dos anos, mas ainda não inscritos a favor da Junta de Freguesia, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva Conservatória.

CAPÍTULO V

Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 12.º

Formas de alienação

- 1- A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.
- 2- A alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando a lei o permitir.
- 3- Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo V).

Artigo 13.º

Realização e autorização da alienação

- 1- Compete à Junta de Freguesia a elaboração dos processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.



- 2- Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo, ou do órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 3- A alienação de prédios deverá ser comunicada à repartição de finanças e conservatória competentes.

Artigo 14.º

Abate

- 1- As situações susceptíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, incêndios, extravios, e 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;
 - 02 – Alienação a título gratuito;
 - 03 – Furto/roubo;
 - 04 – Destruição;
 - 05 – Transferência;
 - 06 – Troca;
 - ...
 - 10 – Outros.
- 3- Quando se tratar de “alienação”, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

*Alves
P. Sousa
A. King*

- 4- Nas situações previstas nas alíneas *b) e c)* do n.º 1, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate.
- 5- No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta da Junta de Freguesia, referida no número anterior (anexo VI-1).
- 6- Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir “sucata” ou “mono” (anexo VI-2).

Artigo 15.º

Cessão

- 1- No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo VII), devendo este ser lavrado pela Junta de Freguesia.
- 2- Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 16.º

Afectação e transferência

- 1- No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo VIII), da responsabilidade do cedente, o qual deve ser lavrado pela Junta de Freguesia.
- 5 – Só são incluídos no activo immobilizado os bens do domínio público pelos quais a Junta de Freguesia seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Handwritten signature and initials in blue ink.

CAPÍTULO VI

Dos Furtos, Extravios e Incêndios

Artigo 17.º

Regras gerais

- 1- No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
 - a) Participar às autoridades competentes;
 - b) Lavrar auto de ocorrência (anexo IX), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, ou destruídos indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores.

Artigo 18.º

Furtos e incêndios

- 1- Compete a Junta de Freguesia a elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores.
- 2- O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 19.º

Extravios

- 1- Compete ao responsável da unidade orgânica onde se verificar o extravio informar a “Secção responsável pelo património” do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2- A situação prevista na alínea *a)* do n.º 1 do artigo 21.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3- Caso se apure o(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo extravio do bem, a Junta deverá ser indemnizado de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

*Alameda
P. F. Soares
A. C. M. G.*

CAPÍTULO VII

Dos Seguros

Artigo 20.º

Seguros

- 1- Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VIII

Da Valorização do Imobilizado

Artigo 21.º

Valorização do imobilizado

- 1- O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou de produção
- 2- O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
 - a) 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;
 - b) Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos directos e indirectos suportados para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.
- 3- As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que, simultaneamente, se satisfaçam as seguintes condições:
 - a) Sejam frequentemente renovadas;

*Alta
J. J. J.
A. V. J.*

- b) Representem um valor global de reduzida importância para a entidade;
 - c) Não haja variações sensíveis na sua composição.
- 4- Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
 - 5- Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.
 - 6- Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.
 - 7- No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto dos números 5 a 8 do presente artigo.
 - 8- Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos citados números 6 a 8 do presente artigo.
 - 9- Como regra geral, os bens do imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 22.º

Das amortizações e reintegrações

- 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.
- 2- As amortizações dos elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a deprecimento, são consideradas como custo.
- 3- 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.

*Alves
18/10/20
Alves*

- 4- 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.
- 5- A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.
- 6- O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a desperecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.
- 7- A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo Órgão Deliberativo da autarquia local sob proposta do Órgão Executivo, acompanhada de justificação adequada.
- 8- As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.
- 9- No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V / N.$$

em que:

A = Amortização

V = Valor contabilístico

N = Número de anos de vida útil estimados.

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

Artigo 23.º

Grandes reparações e construções

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentam o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá proceder-se a sua actualização, para efeitos de registo, na respectiva ficha.

Almeida
A. Vieira

CAPÍTULO IX

Disposições Finais e Entrada em Vigor

Artigo 24.º

Disposições Finais

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

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte, após sua aprovação em Assembleia de Freguesia.



*Alameda
Alameda
Alameda*

ANEXOS

EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE (ANEXO IV)

JUNTA DE FREGUESIA DE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação	Referência	Código de classificação
	Nº inventário	Código FOCAL

CARACTERIZAÇÃO DO BEM

Tipo de aquisição	Data	Afectação: <input type="checkbox"/> Uso da autarquia <input type="checkbox"/> alugado <input type="checkbox"/> outra <input type="checkbox"/>
-------------------	------	---

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de aquisição, produção ou outro	Despesas de compra incluídas	Número de anos de utilidade esperado	Contrato de locação				Observações
			Valor total	Número de rendas	Valor/rendas	Valor residual	
Início de utilização	Taxa de amortização (percentagem)						

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES EFECTUADAS

Ano	Amortizações do exercício	Amortizações acumulada	Imobilizado líquido
anteriores			
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0

REAVALIAÇÃO

Montante	Data

SEGURO

Companhia	Apólice	Ramo	Valor

ABATE

Alienação ou outro	Valor	Data

CONTRATO DE ASSISTÊNCIA

Entidade	Duração	Valor

OUTRAS INFORMAÇÕES

Funcionário
Em ___ de ___ de ___

Responsável
Em ___ de ___ de ___

Handwritten signatures and initials in blue ink.

EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO (ANEXO VI)

JUNTA DE FREGUESIA DE

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Designação:	Referência:	Código de classificação
	N.º de Inventário	Código FOCAL

CARACTERIZAÇÃO DO BEM

Localização	Tipo de aquisição		Data
Código Postal	Localidade		

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de aquisição, produção ou outro	Despesas de compra incluídas	Número de anos de utilidade esperado	Contrato de locação				Valor residual	Opção de compra / devolução	Observações
			Valor total	Número de rendas	Valor/rendas	Valor			
Início de utilização	Taxa de amortização (percentagem)								

GRANDES REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES EFECTUADAS

Ano anteriores	Amortização		Imobilizado líquido	REAVALIAÇÃO			Montante	Data
	do exercício	acumulada		Montante	Data	Cód.		
	0,0	0,0	0,0					
	0,0	0,0	0,0					
	0,0	0,0	0,0					
	0,0	0,0	0,0					
	0,0	0,0	0,0					
	0,0	0,0	0,0					
	0,0	0,0	0,0					
	0,0	0,0	0,0					

ABATE

Alienação ou outro Valor	Companhia	Apólice	Ramo	Valor

SEGURO

OUTRAS INFORMAÇÕES				

Funcionário
Em ___ de ___ de ___

Responsável
Em ___ de ___ de ___



Handwritten signature and initials in blue ink.

ANEXO IV

PARTICIPACÃO DE AVARIAS/REPARACÕES

(A preencher pelo serviço participante)

Identificação do serviço participante/funcionário

.....

Identificação do bem (N.º de inventário)

.....

.....

Data da participação/...../.....

Descrição do bem

.....

Tipo de avaria:

(A preencher pela "Secção responsável pelo património")

Firma reparadora:

Fornecedor:

Está abrangido pela garantia? Sim Não

Data do envio para reparação:/...../.....

Data da chegada da reparação:/...../.....

Custo da reparação:, Euros

O Responsável pelo serviço participante,

Secção responsável pelo património,



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Almeida'.

ANEXO V

AUTO DE VENDA

Aos dias do mês do ano de
procedeu-se à alienação através de ^{a)} do(s) seguinte(s) bem(ns):

b)
.....
.....
.....
.....

O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário:.....

respectivamente, tendo sido arrematado(s) por

pelo valor de Euros.

O Funcionário,

O Responsável,

a) Hasta pública ou concurso público

b) Descrição do(s) Bem(ns).



Handwritten signature and initials in blue ink.

ANEXO VI-1

INFORMAÇÃO INTERNA

--

De	Para
----------	------------

Parecer:	Despacho:
----------	-----------

Os bens abaixo indicados, sitos nestes serviços, encontram-se inoperacionais por motivos de ^{a)}

A sua recuperação não é ^{b)}, em virtudes de ^{c)}
..... conforme documentação anexa.

Propõe-se, por isso, o abate de tais bens no inventário e a sua destruição ^{d)}

o(s) qual(ais) possuía(m) respectivamente o(s) seguinte(s) número(s) de inventário:

O Funcionário,

O Responsável,

- a. Razão da inoperacionalidade
- b. Possível ou aconselhável
- c. Não ter recuperação, elevado custo de reparação, etc...
- d. Descrição do(s) bem(ns)



Handwritten signature and initials in blue ink, possibly reading 'Alvaro'.

ANEXO VI-2

AUTO DE ABATE

Aos dias do mês do ano de
neste ^(a), compareceram perante mim

b), o(s) Sr(s)

.....
declarando que, por ^{c)}de/...../....., foi
autorizado o abate do(s) seguinte(s) bem(ns) conforme consta do documento que se
anexa ao presente auto, tendo-se procedido à sua destruição ^{d)}

.....
o(s) qual(ais) possuía(m) respectivamente o(s) seguinte(s) número(s) de inventário:.....
.....

O Funcionário,

O Responsável,

.....
a. Local e serviço (Departamento, Divisão, Secção, etc...)

b. Nome e categoria

b. Despacho e deliberação

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



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Alvaro'.

ANEXO VII

AUTO DE CESSÃO

Aos dias do mês do ano de
em ^{a)}, compareceram perante mim

b), o(s) Sr(s)

..... a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): ^{c)}

o(s) qual(ais) possuía(m) respectivamente o(s) seguinte(s) número(s) de inventário:.....

..... à entidade

..... pessoa colectiva n.º..... com sede em

..... com o fim de ^{d)}

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por deliberação de/...../....., conforme extracto da respectiva acta anexo ao presente auto, não podendo o(s) bem(s) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destina(m), sob pena de regressar à posse desta após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos

O Funcionário,

O Responsável,

- a. Local e serviço
- b. Nome e categoria
- c. Designação do(s) bem(ns)
- d. Indicar o fim para que foram cedidos



Handwritten signature and initials in blue ink, possibly reading 'Alta'.

ANEXO VIII

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos dias do mês do ano de
em ^{a)}, compareceram perante mim

b), o(s) Sr(s)

..... a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): ^{c)}

o(s) qual(ais) possuía(m) respectivamente o(s) seguinte(s) número(s) de inventário:.....

tendo por mim sido autorizada a transferência para o ^{d)}

O Funcionário,

O Responsável,

-
- a. Local e serviço
 - b. Nome e categoria
 - c. Designação do(o) bem(s)
 - d. Indicar o local