

REGULAMENTOS

TEMA: Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Vila Verde

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

**Aviso n.º 3043/2002
(II Série do D.R., n.º 82, de 08/04/2002)**

Aprovação: Deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão de 27 de Fevereiro de 2002, sob proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião de 6 de Fevereiro de 2002.

Entrada em vigor: 2002/04/24

Legislação Habilitante: Artigo 64.º, n.º 2, alínea e) e n.º 7, alínea a), artigo 68.º, n.º 1, alínea d), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

ÍNDICE SISTEMÁTICO

INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO I – Princípios gerais	2
Artigo 1.º Âmbito de aplicação	2
Artigo 2.º Objectivos	2
CAPITULO II - DO INVENTÁRIO E CADASTRO.....	2
Artigo 3.º Inventariação.....	2
Artigo 4.º Fichas de inventário.....	3
Artigo 5.º Código de classificação dos bens.....	4
Artigo 6.º Mapas de inventário.....	5
Artigo 7.º Conta patrimonial.....	6
Artigo 8.º Regras gerais de inventariação.....	6
Artigo 9.º Identificação dos bens.....	7
CAPITULO III - DAS COMPETÊNCIAS.....	7
Artigo 10.º Secção responsável pelo Património.....	7
Artigo 11.º Outros serviços municipais.....	8
Artigo 12.º Da guarda e conservação dos bens.....	10
CAPITULO IV - DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE.....	10
Artigo 13.º Aquisição.....	10
Artigo 14.º Registo de propriedade.....	11
CAPITULO V - DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA.....	12
Artigo 15.º Formas de alienação.....	12
Artigo 16.º Autorização de alienação.....	13
Artigo 17.º Abate.....	13
Artigo 18.º Cessão.....	15
Artigo 19.º Afectação e transferência.....	15
CAPITULO VI - DOS FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS.....	15
Artigo 20.º Regra geral.....	16
Artigo 21.º Furtos, roubos e incêndios.....	16
Artigo 22.º Extravios.....	16
CAPITULO VII - DOS SEGUROS.....	17
Artigo 23.º Seguros.....	17

CAPITULO VIII - DA VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO.....	17
Artigo 24.º Valorização do imobilizado.....	17
Artigo 25.º Reintegrações e amortizações.....	19
Artigo 26.º Grandes reparações e conservações.....	19
Artigo 27.º Desvalorizações excepcionais.....	20
CAPITULO IX - Da Valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades.....	20
Artigo 28.º Da valorização das existências.....	20
Artigo 29.º Da valorização das dívidas de e a terceiros	21
Artigo 30.º Da valorização das disponibilidades.....	22
CAPÍTULO X - Das disposições finais e entrada em vigor.....	23
Artigo 31.º Disposições finais e transitórias.....	23
Artigo 32.º Entrada em vigor.....	24
Anexo I - FICHAS DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	25
Anexo II - FICHAS DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS.....	33
Anexo III - MAPAS RESUMO DE BENS IMÓVEIS.....	38
Anexo IV - MAPAS RESUMO DE BENS MÓVEIS.....	65
Anexo V - FOLHA DE RELAÇÃO DE CARGA.....	74
Anexo VI - PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS / REPARAÇÕES.....	77
Anexo VII - AUTO DE VENDA.....	79
Anexo VIII - AUTO DE CESSÃO.....	81
Anexo IX - AUTO DE TRANSFERÊNCIA.....	83
Anexo X - AUTO DE OCORRÊNCIA.....	85



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências conferidas na alínea e) do n.º 2 e alínea a) do n.º 7 do art.º 64.º e na alínea d) do n.º 1 do art.º 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por forma a proceder-se à execução do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, o qual obriga a que as Câmaras Municipais disponham de um inventário e cadastro de todo o seu Património.

O controlo e a gestão dinâmica do Património Municipal encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Os bens móveis e imóveis existentes e a adquirir pelas Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho e têm subjacente um potencial técnico-económico que, por essa razão, devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso, sendo objecto de verificações periódicas.

O presente regulamento complementa-se com a norma de controlo interno, de modo a dar cumprimento aos objectivos subjacentes ao presente regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuam para a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações.

CAPITULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1- O inventário e cadastro do Património Municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2- Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem os bens de domínio privado de que o Município é titular e os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º

Objectivos

1 - O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes 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.

CAPITULO II

DO INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 3.º

Inventariação

1 - A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base o seu código de classificação;
- c) Descrição – evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

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

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

4- No caso das actividades municipalizadas será da competência dos respectivos Serviços Municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 - Para cumprimento do disposto no n.º 1 do art. 3º, os bens são registados nas fichas de inventário a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente regulamento:

- a) Imobilizado incorpóreo;
- b) Bens imóveis, que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas; (Anexo I)
- c) Equipamento básico; (Anexo II)
- d) Equipamento de transporte; (Anexo II)
- e) Ferramentas e utensílios; (Anexo II)
- f) Equipamento administrativo; (Anexo II)
- g) Taras e vasilhame; (Anexo II)
- h) Outro imobilizado corpóreo; (Anexo II)
- i) Partes de capital;
- j) Títulos;
- k) Existências.

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

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

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

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

2 - A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho, relativo ao Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame, bem como do código de actividade a que alude o artigo 9º do presente Regulamento.

3 - O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão dos stocks.

4 - No número de inventário, os sub-campos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

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

6 - Quando o código da classificação funcional não for identificável, o sub-campo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 6.º

Mapas de inventário

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

2 - Todos os bens constitutivos do Património Municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do Património e o incremento da eficiência das operações. (Anexo III e IV)

Artigo 7.º

Conta patrimonial

1 - A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do Património Municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIME.

2 - Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no Património durante o exercício económico findo.

3 - A conta patrimonial será subdividida de acordo com o classificador geral e, se necessário, segundo a classificação funcional que disponibilizará informação relevante em matéria de contabilidade de custos.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação

1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no art. 5º do presente Regulamento;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário;
- d) As alterações e abates verificadas no Património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 - No âmbito da gestão dinâmica do Património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) Efectuar, periodicamente, a verificação física dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, conferindo-se com os registos e procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 - No bem será impresso ou colado o número de inventário.

2 - O código de actividade identifica o departamento e a divisão / repartição / secção / sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

CAPITULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 10.º

Secção responsável pelo Património

1 - Compete à “ secção responsável pelo Património “:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do Património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 11.º

Outros serviços municipais

1 - Compete, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo “ serviço responsável pelo Património “;

- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixado e actualizado, em local bem visível, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no “ serviço responsável pelo Património “;
- d) Informar o “ serviço responsável pelo Património “ aquando das aquisições, transferências, abates, trocas, cessão e eliminação de bens.

2 - Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc. (Anexo V)

3 - Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) *Notariado* – fornecer ao “ serviço responsável pelo Património “ cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
- b) *Obras Particulares e Urbanismo* – fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- c) *Aprovisionamento / Contabilidade* – fornecer ao “ serviço responsável pelo Património “ cópia de todas as requisições de imobilizado;
- d) *Contabilidade / Obras Municipais* – fornecer a conta final das empreitadas ao “ serviço responsável pelo Património “;
- e) *Biblioteca* – efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao “ serviço responsável pelo Património “.

4 - As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da Lei em vigor.

5 - Incluem-se no imobilizado, todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 12.º

Da guarda e conservação dos bens

1 - O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 - A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao “ serviço responsável pelo Património “ que promoverá as diligências necessárias. (Anexo VI)

3 - Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPITULO IV

DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 13.º

Aquisição

1 - O processo de aquisição de bens móveis e imóveis do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e aprovado pelo Município.

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

- a) 01 – Aquisição a título oneroso em estado novo;
- b) 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 – Cessão;
- d) 04 – Produção em oficinas próprias;
- e) 05 – Transferência;
- f) 06 – Troca;
- g) 07 – Locação;
- h) 08 – Doação;
- i) 09 – Outros.

3 - Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação.

4 - Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do art. 15º do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Registo de propriedade

1 - Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respectivamente.

2 - O registo define a propriedade do bem, implicando, a sua inexistência, a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do Património Municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do “ serviço responsável pelo Património “.

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

5 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

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

7 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva Conservatória.

8 - Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

9 - Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixados, se possível, placas de identificação com a indicação “ Património Municipal “.

CAPITULO V

DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 15.º

Formas de alienação

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em Hasta Pública ou por Concurso Público.

2 - A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, no âmbito do regime aplicável ao Património Mobiliário do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei

n.º 397/94, de 21 de Dezembro, no seu n.º 2 do art. 9º, que se processa nas seguintes situações:

- a) O adquirente ser uma pessoa colectiva pública;
- b) Urgência devidamente fundamentada;
- c) Se presumir que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Não ter sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

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 VII)

Artigo 16.º

Autorização de alienação

1 - Compete ao “ serviço responsável pelo Património “ coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as

3 - disposições legais aplicáveis, nomeadamente com o estabelecido na alínea i) do n.º 2 do art. 53º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

4 - A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas Repartição de Finanças e Conservatória.

5 - A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva Repartição de Finanças e Conservatória urbanos, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 17.º

Abate

1 - As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos Órgãos Executivo ou Deliberativo ou despachos do Presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:

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

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

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

4 - Nos casos de “ furtos, extravios e roubos “ ou de “ Incêndios “, bastará a certificação por parte do “ serviço responsável pelo Património “ para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

5 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao “ serviço responsável pelo Património “.

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

Artigo 18.º

Cessão

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um Auto de Cessão pelo “ serviço responsável pelo Património “. (Anexo VIII)

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 19.º

Afectação e transferência

1 - Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com o despacho do Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 - A transferência de bens móveis entre os gabinetes, salas, secções, Divisões, Departamentos, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior.

3 - No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o “ serviço responsável pelo Património “. (Anexo IX)

4 - Só são incluídos no activo immobilizado os bens de domínio público pelos quais o Município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPITULO VI

DOS FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 20.º

Regra geral

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

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e valores. (Anexo X)

Artigo 21.º

Furtos, roubos e incêndios

1 - Compete ao “ serviço responsável pelo Património “ elaborar um relatório no qual serão descritos os bens, os números de inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos.

2 - O relatório e o auto de ocorrência serão anexados, no final do exercício, à conta patrimonial.

Artigo 22.º

Extravios

1 - Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio informar o sucedido ao “ serviço responsável pelo Património “, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 - A situação prevista na alínea a) do artigo 20º, só deverá ser efectuada, após terem sido esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 - Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPITULO VII

DOS SEGUROS

Artigo 23.º

Seguros

1 - Todos os bens móveis e imóveis do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao “ serviço responsável pelo Património “.

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

CAPITULO VIII

DA VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Artigo 24.º

Valorização do imobilizado

1 - O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.

2 - Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.

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

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

5 - Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

6 - 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.

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 inventariação inicial de activos, cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos números 6 a 8 do presente artigo.

10 - No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

11 - Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos números 6 a 8 do presente artigo.

12 - Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 25.º

Reintegrações e amortizações

1 - 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 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nos anexos às demonstrações financeiras.

3 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas no n.º 1 do art. 10º do CIME.

4 - O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a deperecimento, possam ser amortizados num só exercício, são os definidos no n.º 4 do art. 10º do CIME.

5 - 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.

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

Artigo 26.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifique grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de uma semana ao “serviço responsável pelo Património”, para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 27.º

Desvalorizações excepcionais

1 - Quando, à data do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 - Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

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

CAPITULO IX

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

Artigo 28.º

Da valorização das existências

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

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

3 - Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

4 - Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

5 - Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6 - Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

7 - Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

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

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

10 - Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou 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 destes com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 29.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

1 - As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que a 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) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 « Custos e perdas financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis » ou 785 « Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis ». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas 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 não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 30.º

Da valorização das disponibilidades

1 - As disponibilidades de Caixa e Depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 - As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 « Custos e perdas financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis » ou 785 « Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis ».

3 - Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são 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 será este o utilizado.

5 - Na situação prevista no n.º 2 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO X

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 31.º

Disposições finais e transitórias

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

2 - São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

3 - Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para 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, será

devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item “ outras informações “;

- b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

4 - Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associados, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de modo a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

5 - Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á um procedimento análogo ao referido no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

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

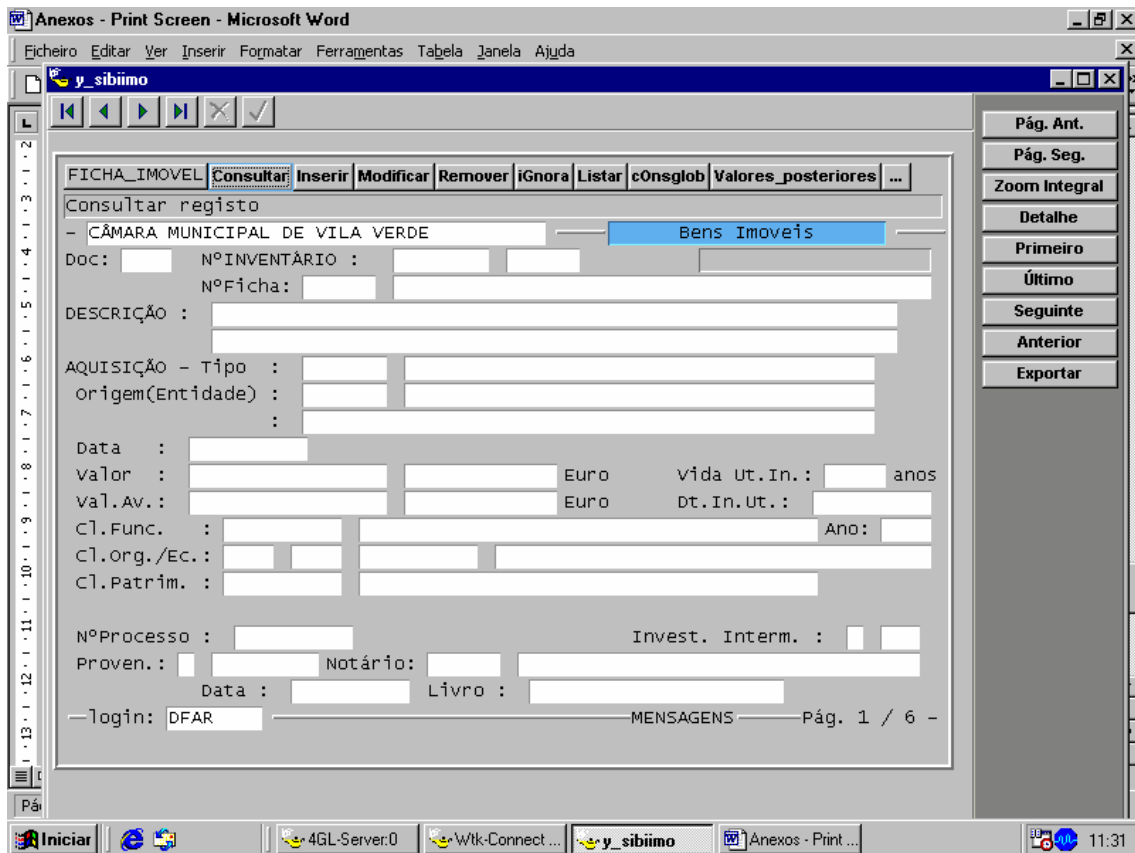
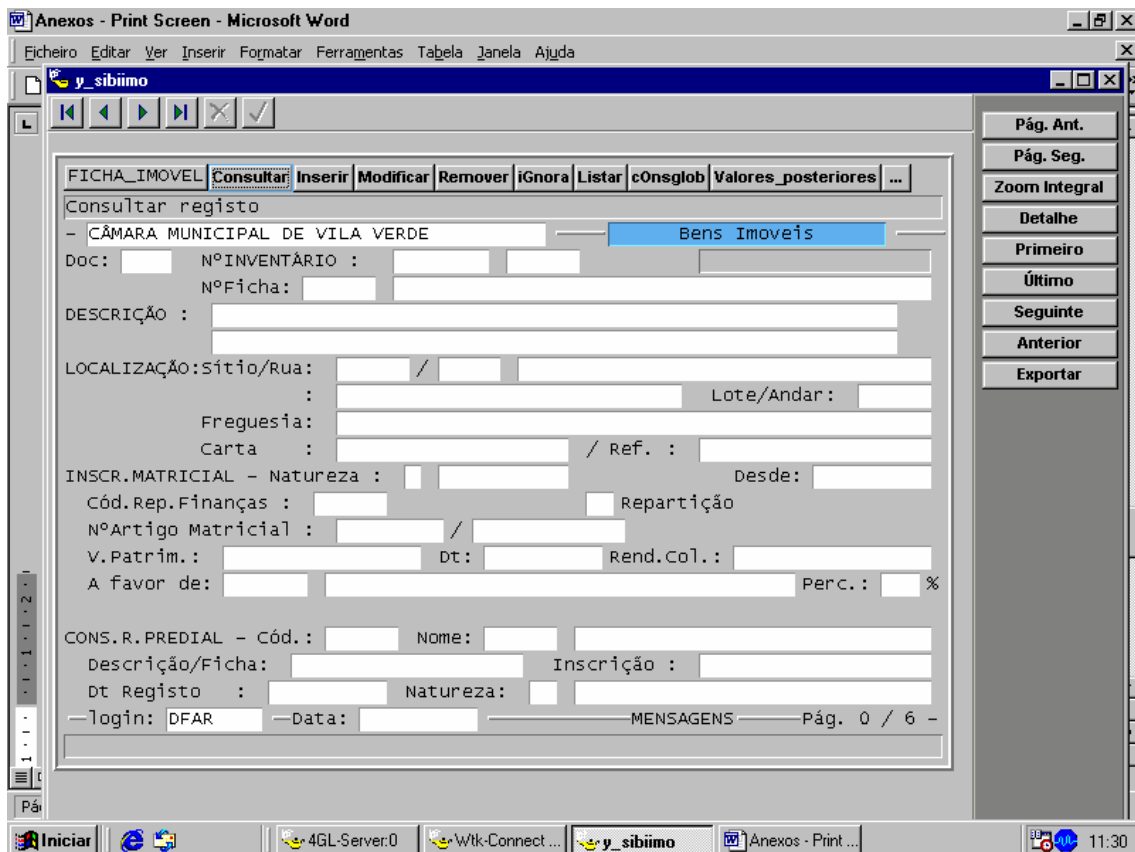


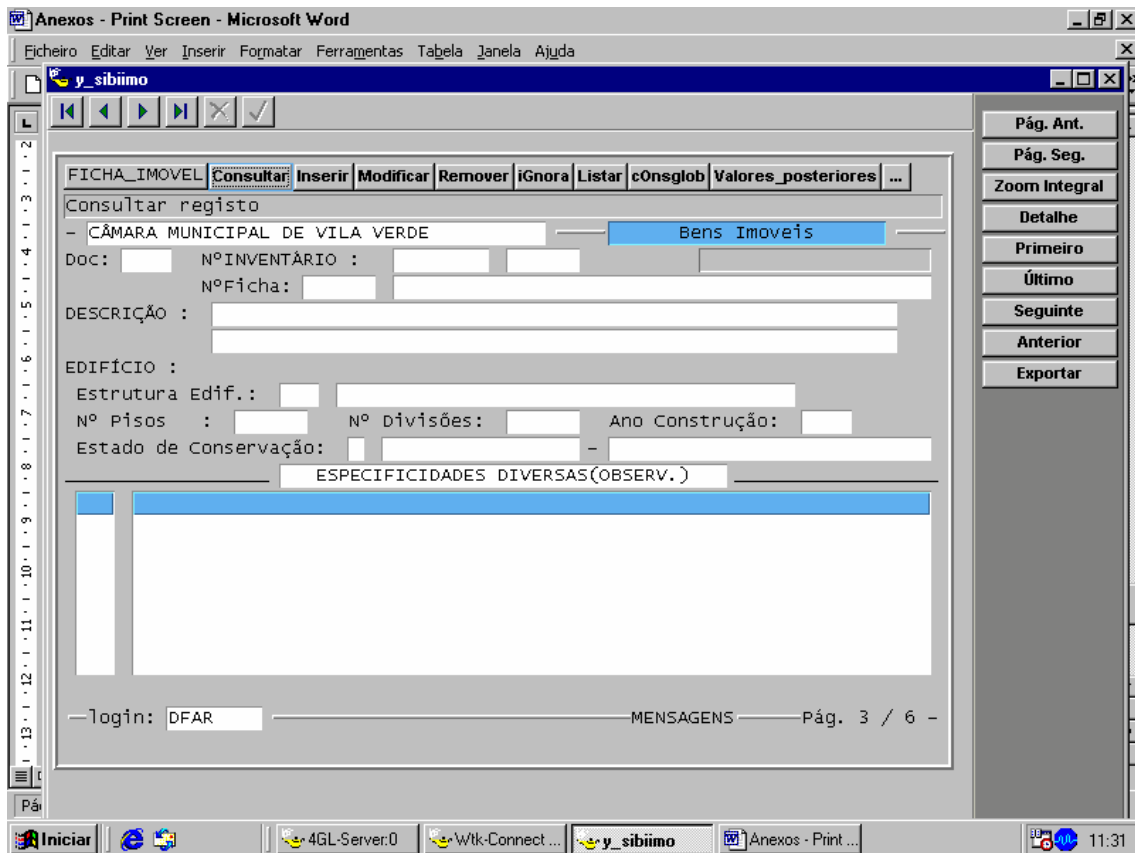
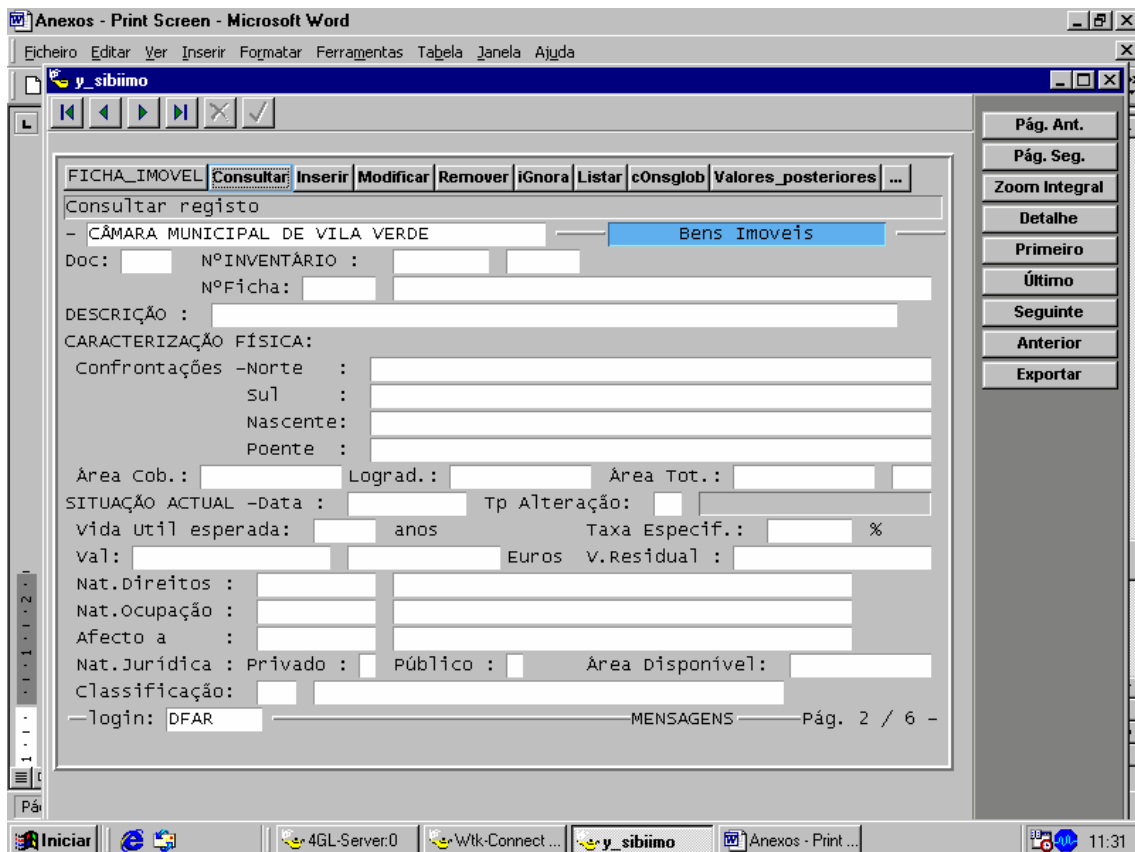
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

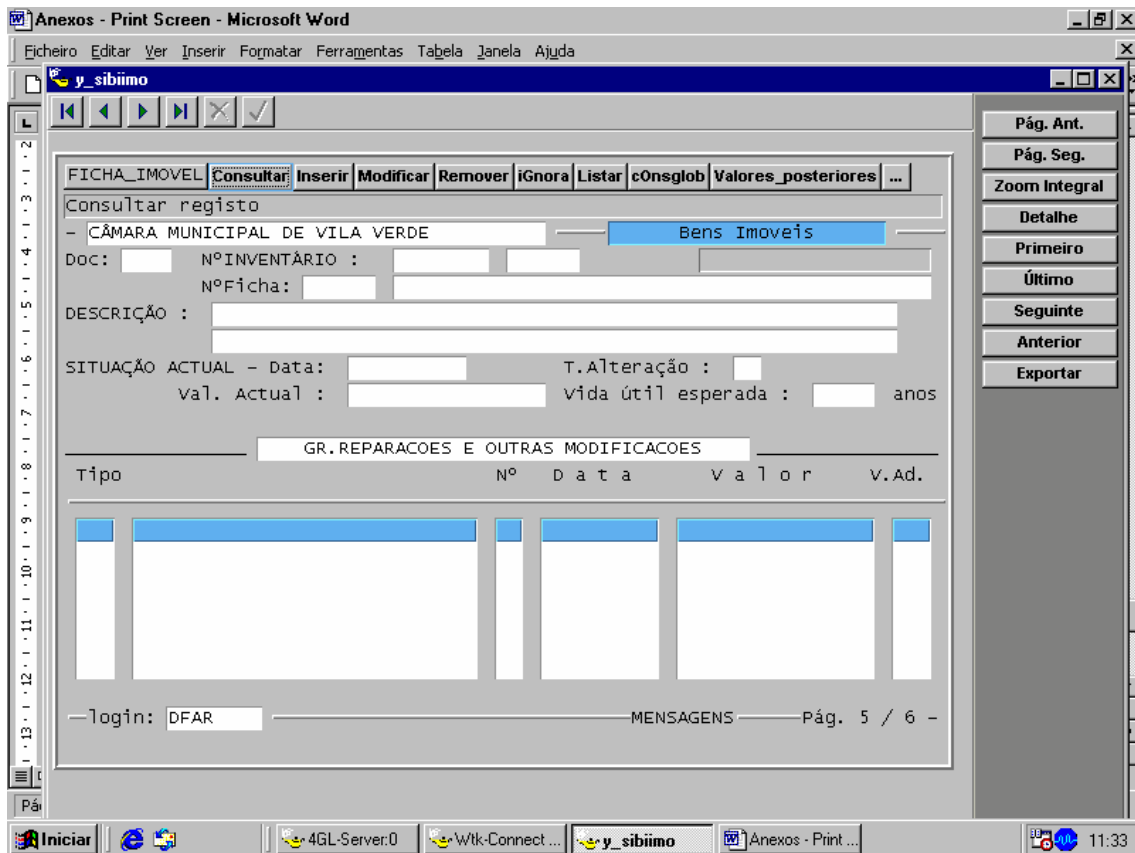
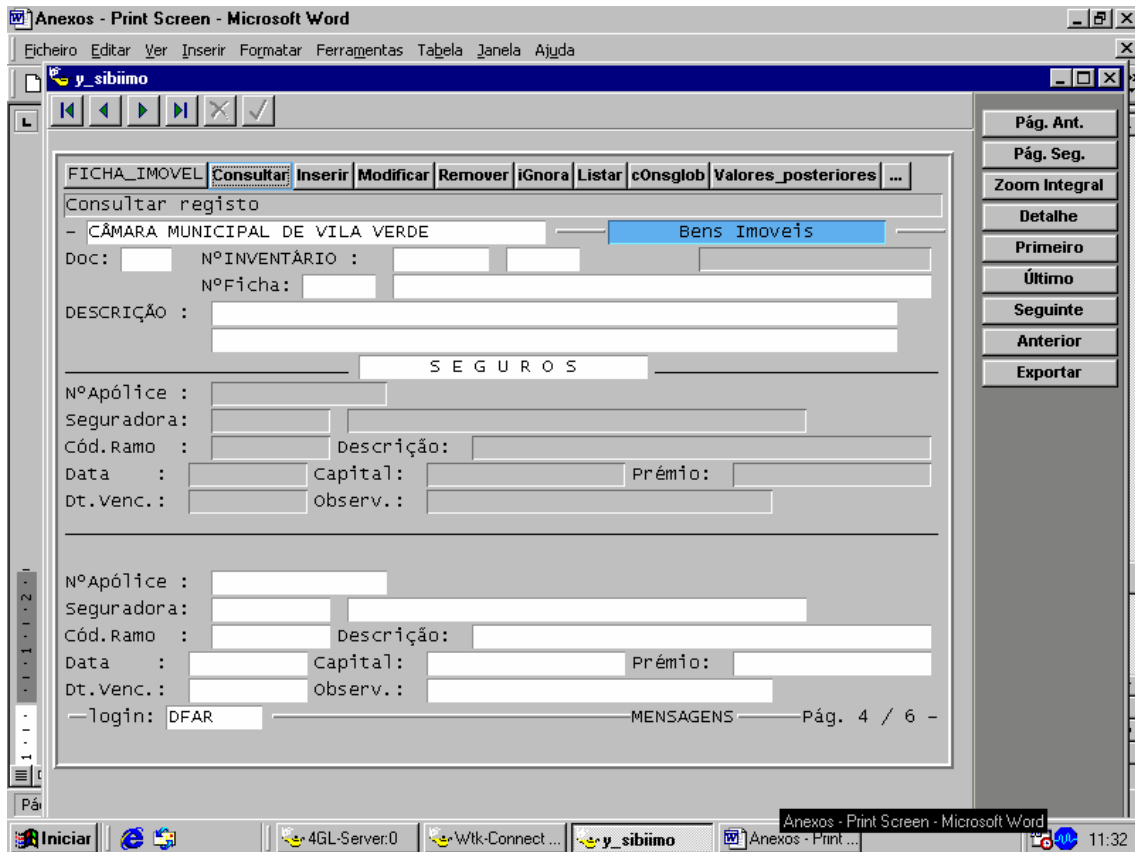
ANEXO I

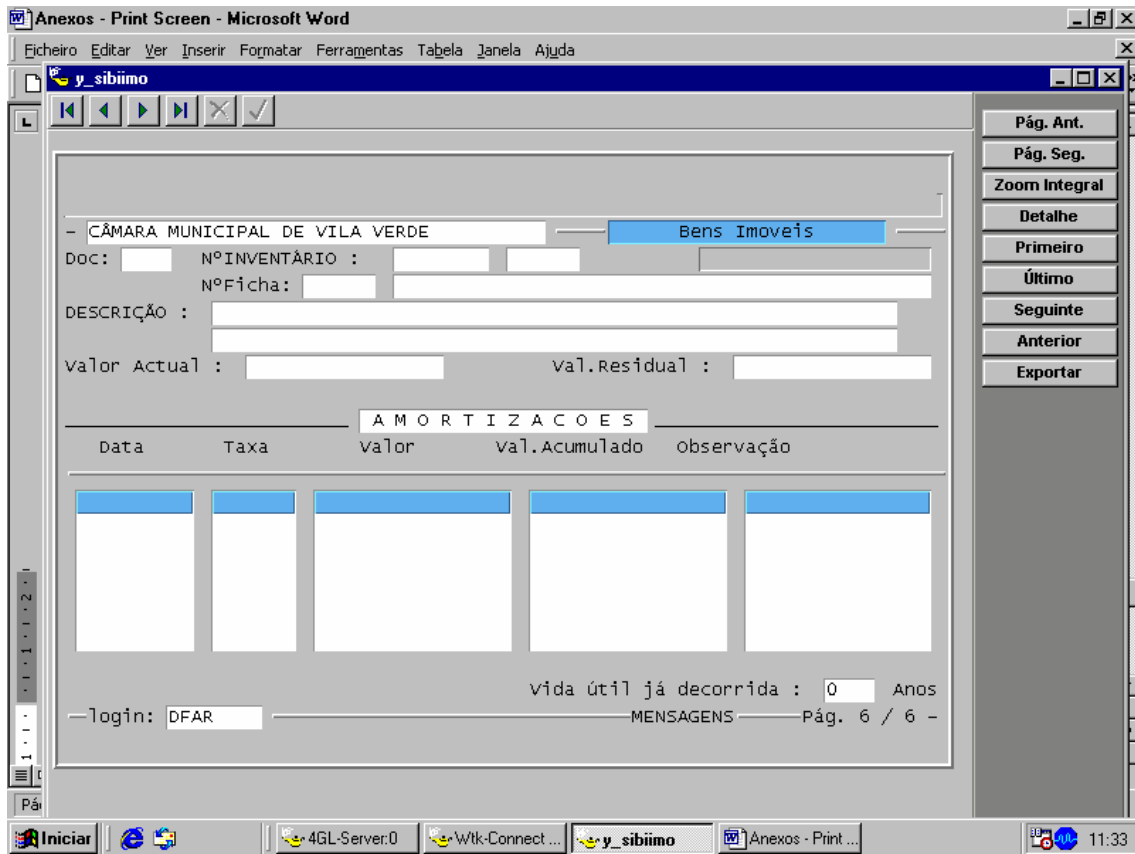
“FICHAS DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS “

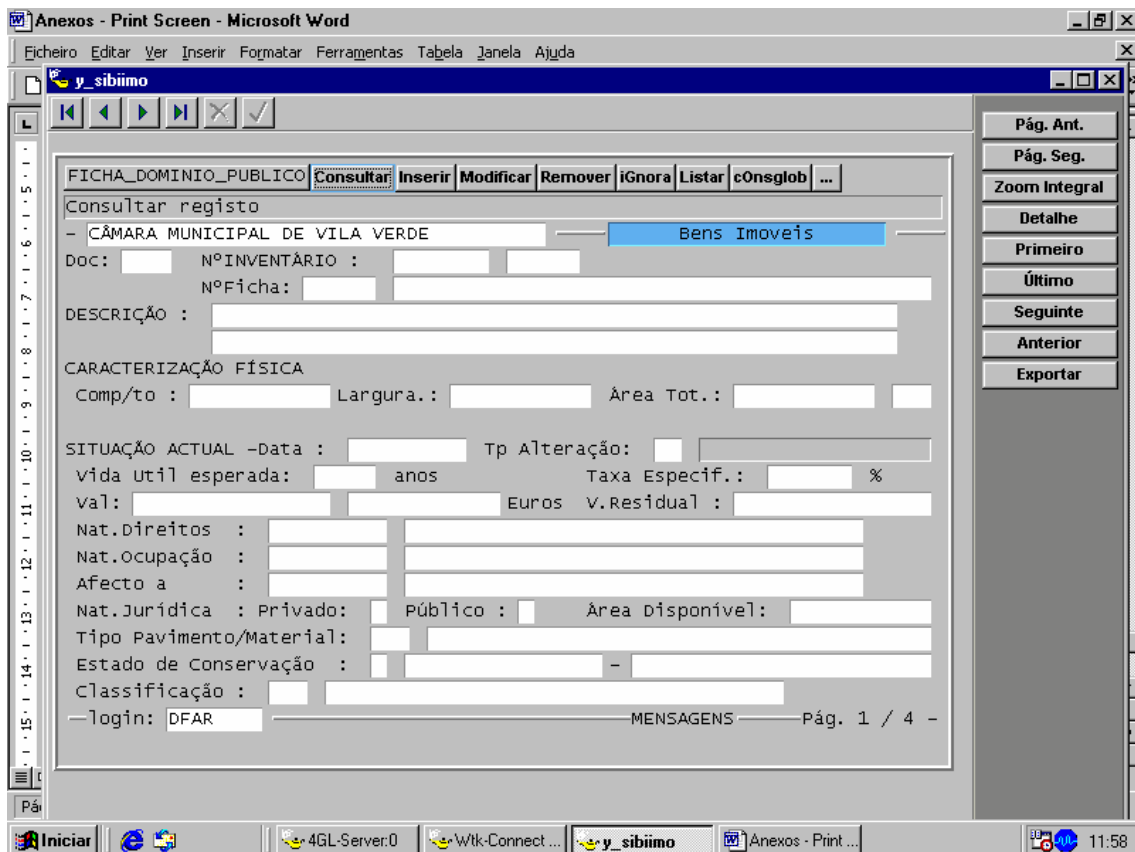
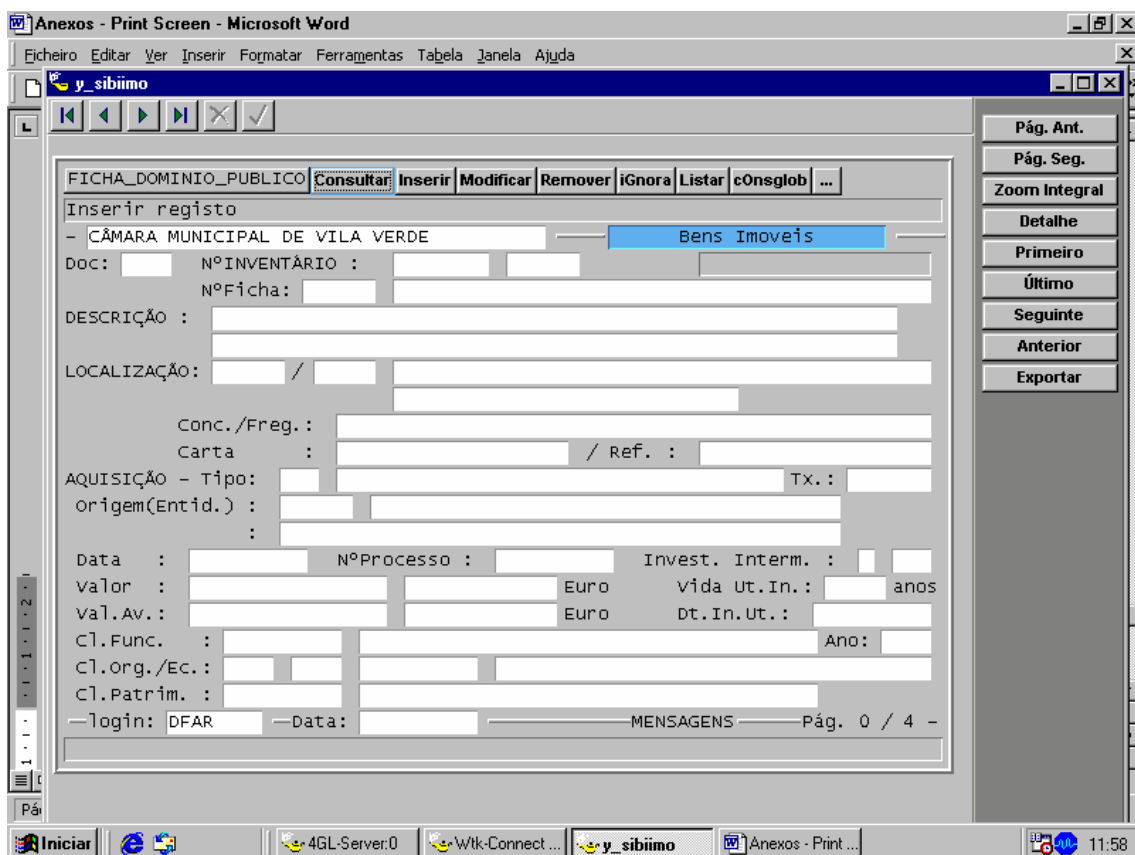
- Terrenos e recursos naturais
- Infraestruturas
- Edifícios e outras construções
- Bens de domínio público

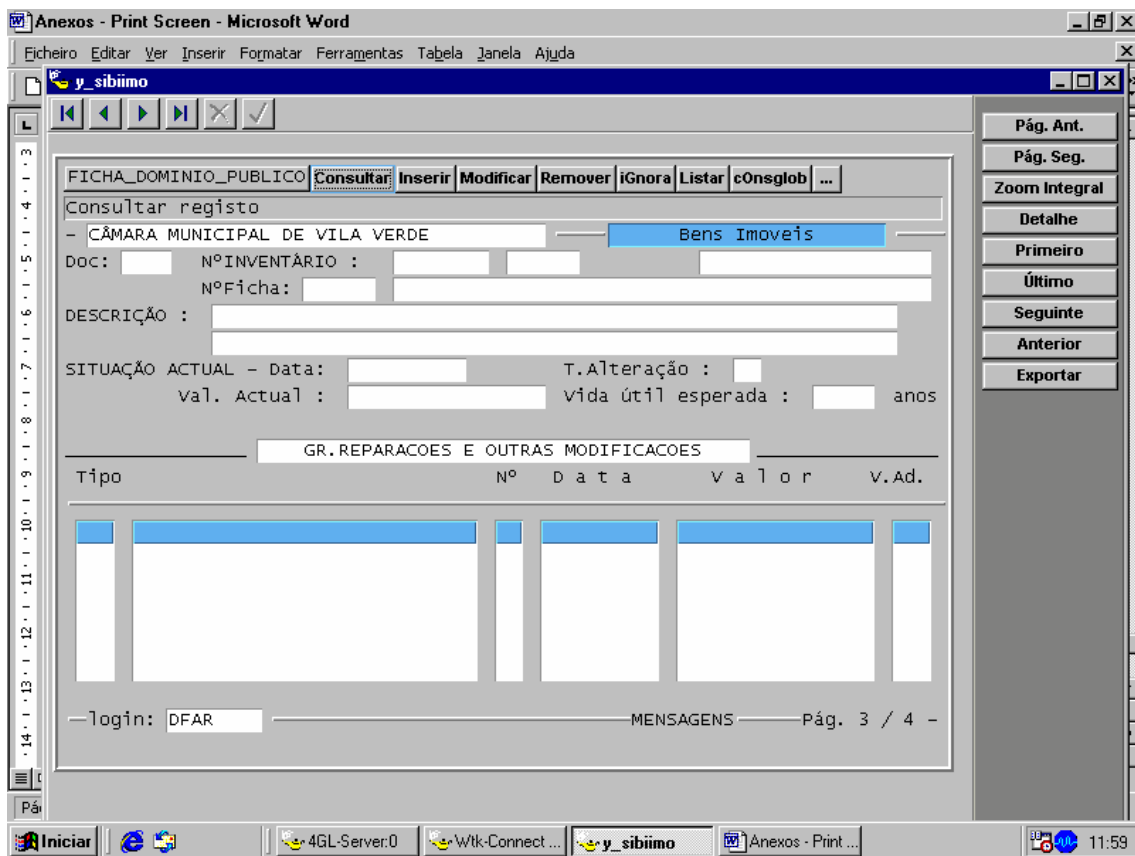
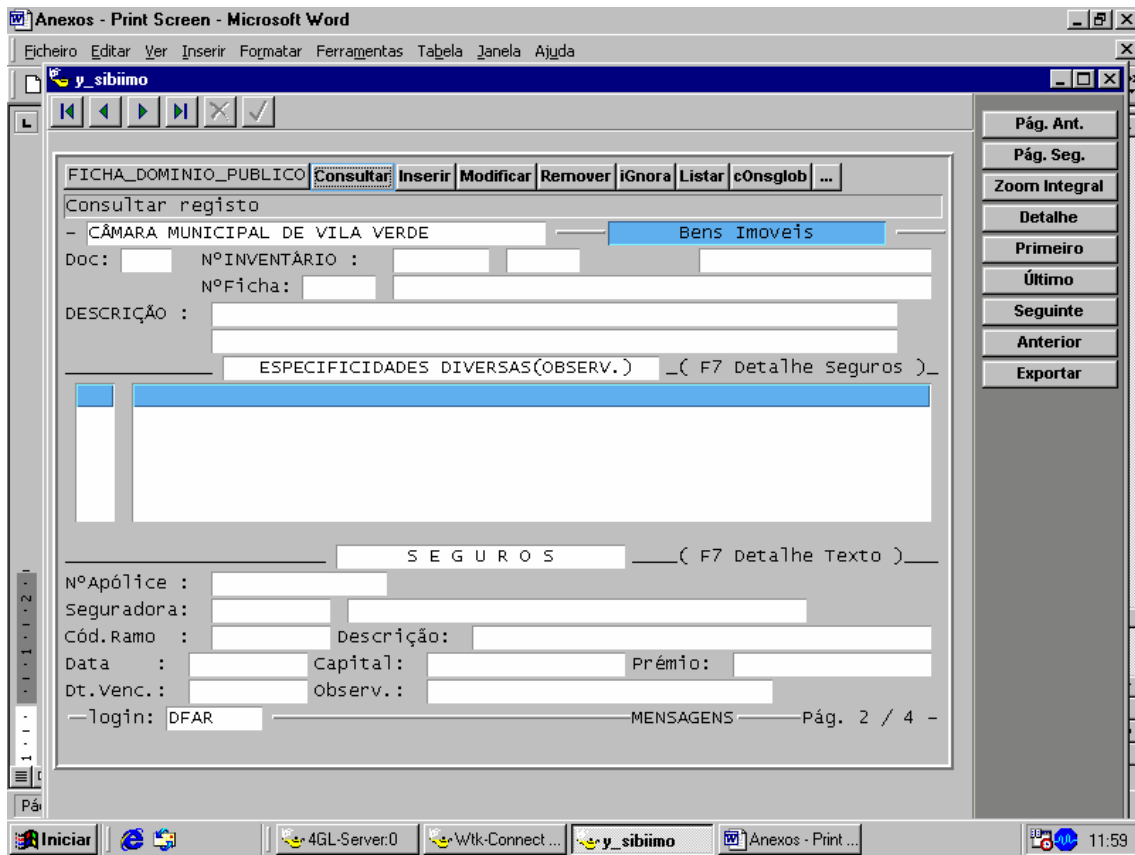


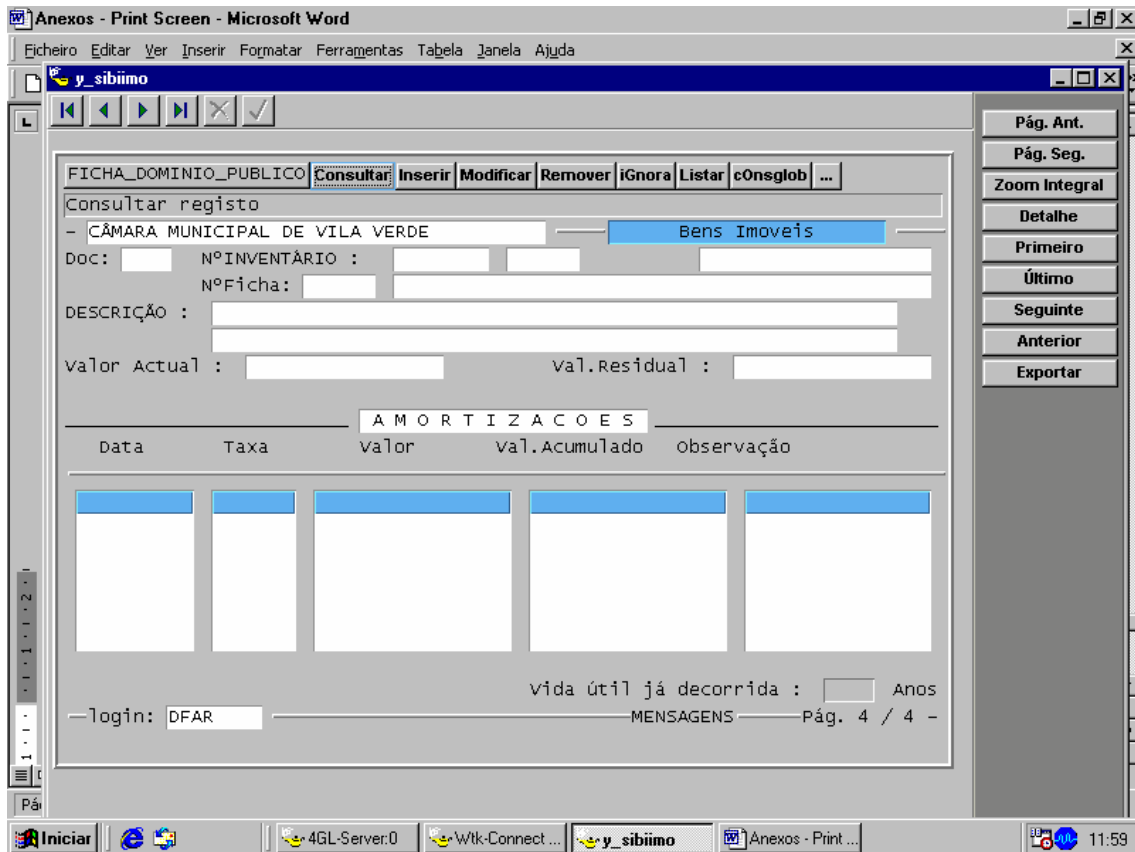












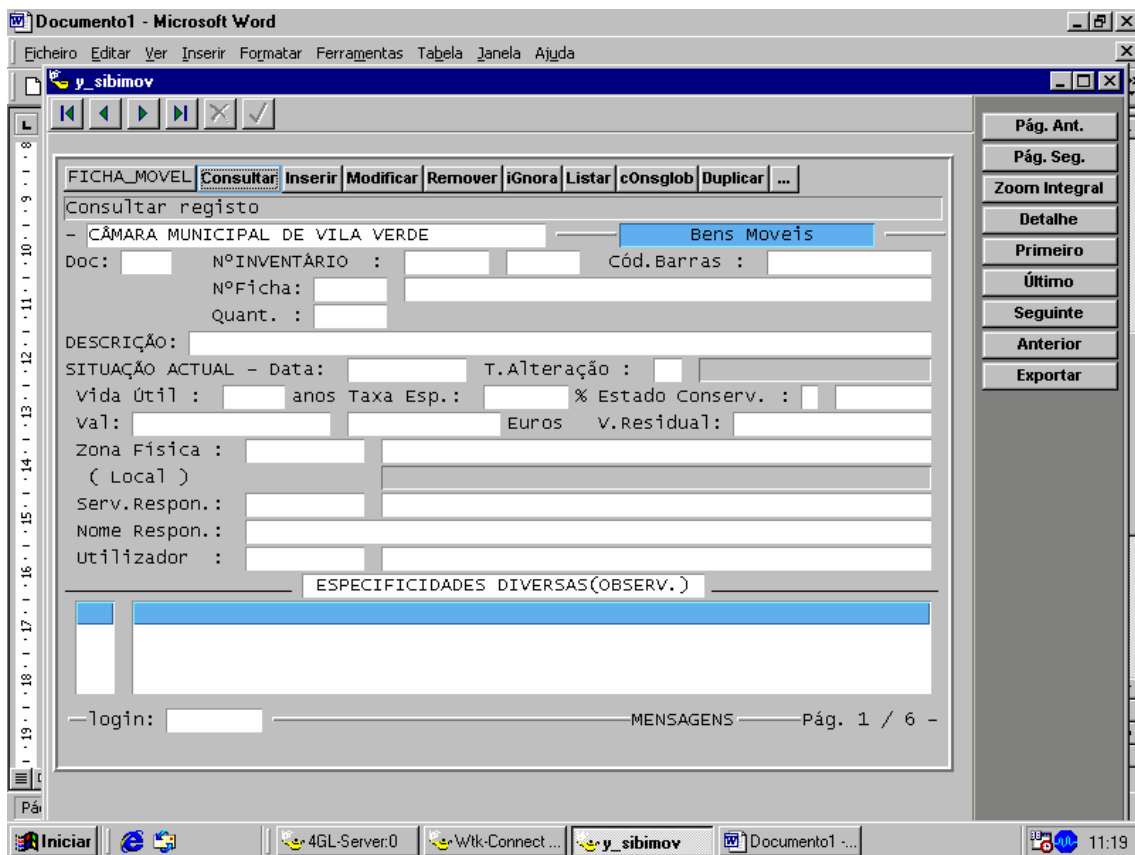
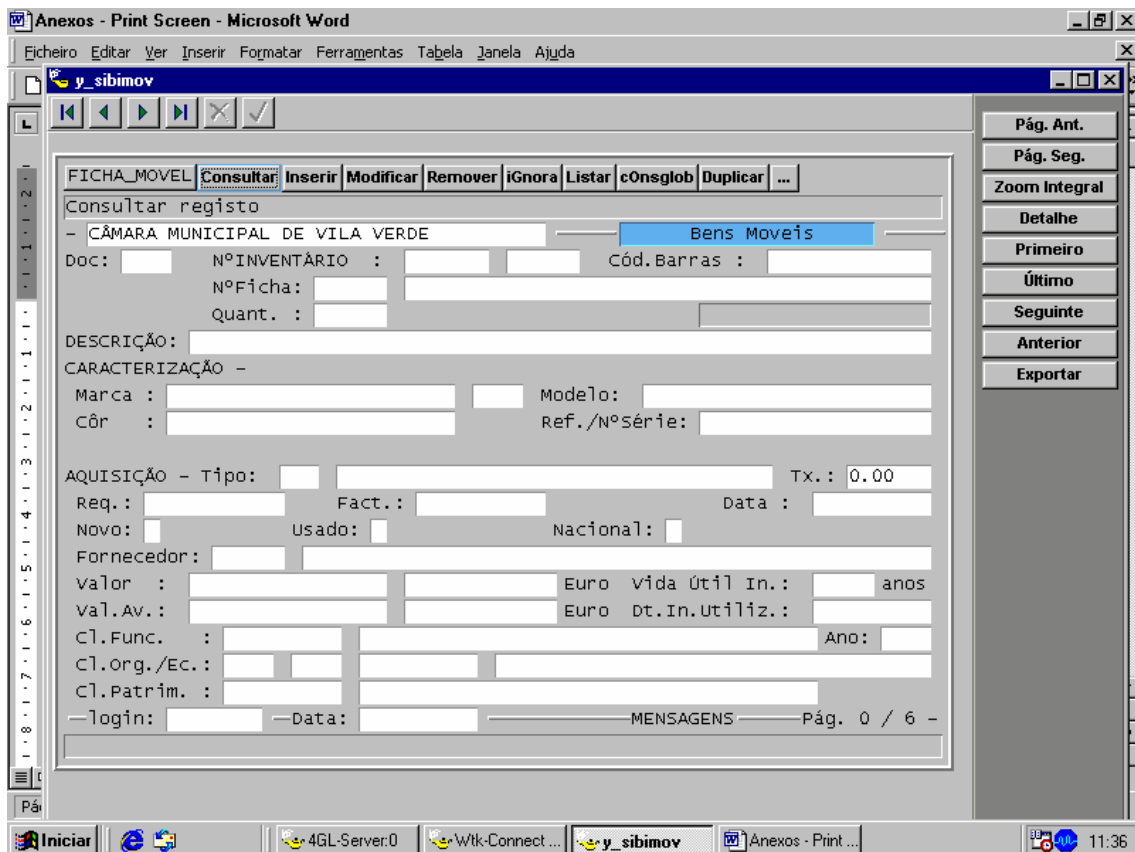


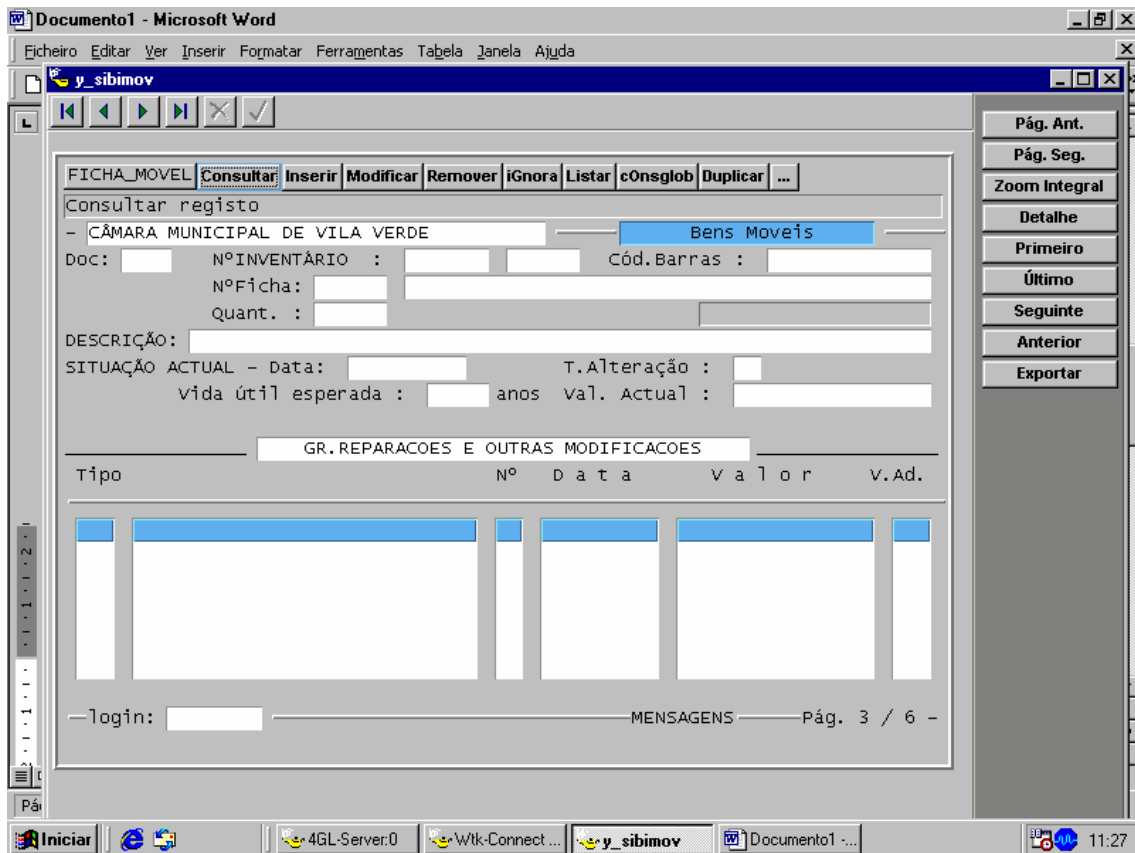
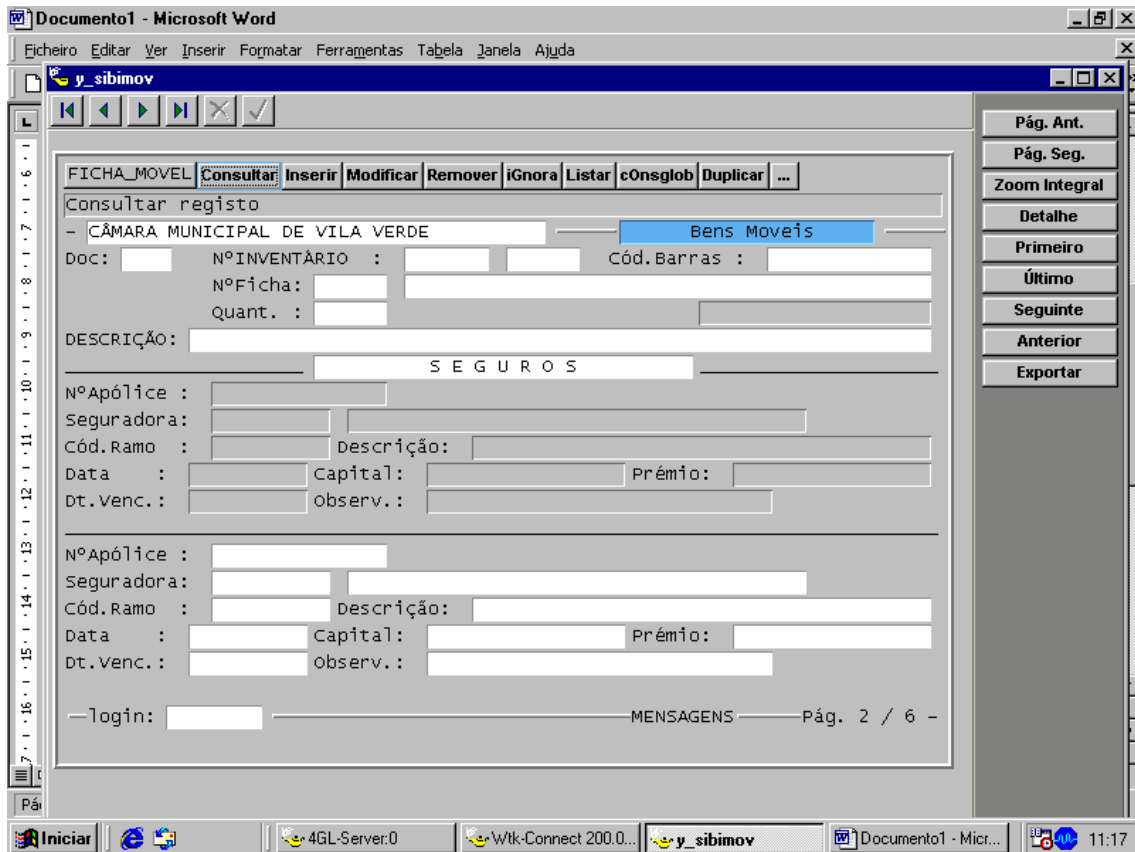
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

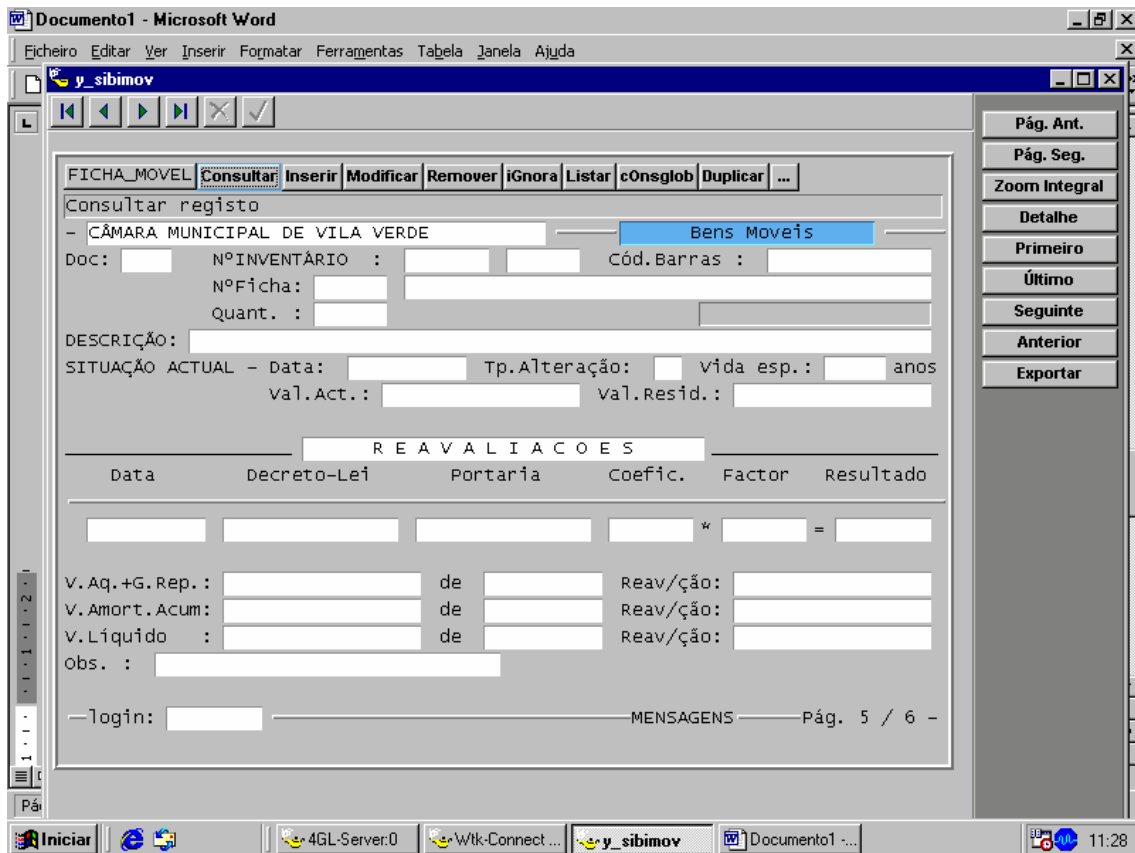
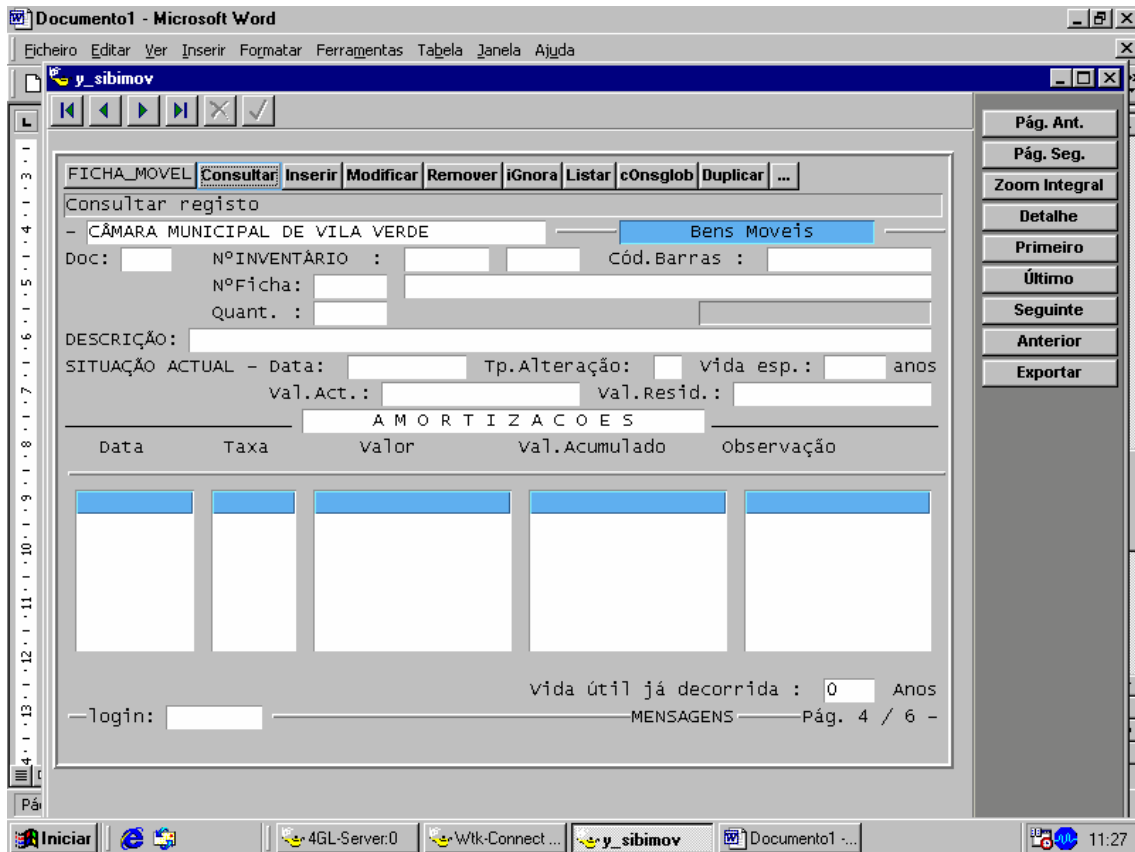
ANEXO II

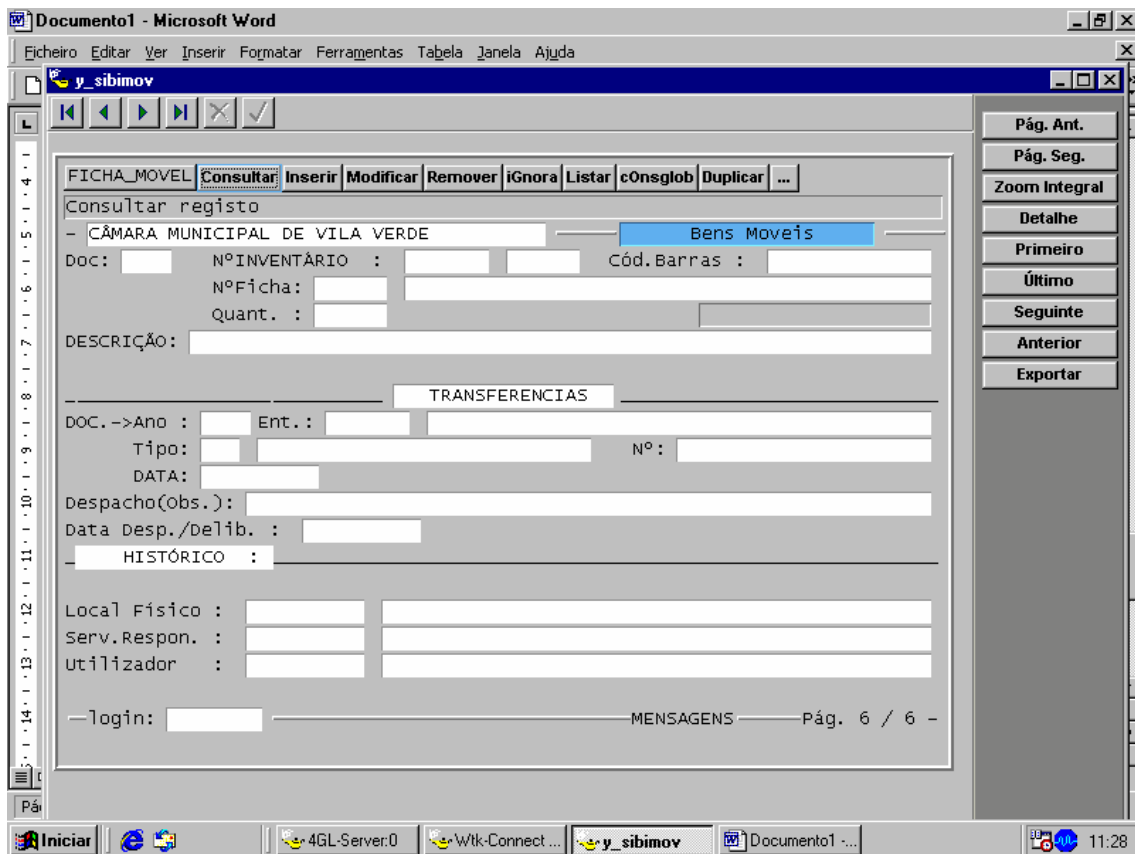
“FICHAS DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS “

- Equipamento básico
- Equipamento de transporte
- Ferramentas e utensílios
- Equipamento administrativo
- Taras e vasilhame
- Outro imobilizado corpóreo











CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

ANEXO III

“MAPAS RESUMO DE BENS IMÓVEIS”

- Terrenos e recursos naturais
- Edifícios habitacionais
- Instalação de serviços
- Instalações desportivas e recreativas
- Mercados e instalações de fiscalização sanitária
- Creches
- Escolas
- Lares da terceira idade
- Edifícios comerciais e administrativos
- Edifícios industriais
- Edifícios de serviços de saúde
- Edifícios de serviços culturais
- Edifícios do património histórico, artístico e cultural
- Outros edifícios
- Viadutos, arruamentos e obras complementares
- Esgotos
- Iluminação pública
- Parques e jardins
- Instalações desportivas e recreativas
- Captação, tratamento e distribuição de água
- Viação rural
- Sinalização e trânsito
- Infraestruturas para distribuição de energia eléctrica
- Infraestruturas para tratamento de resíduos sólidos
- Pontes e aquedutos
- Outras construções



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « TERRENOS E RECURSOS NATURAIS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisi ção	Valor Aquisição	Vida útil espera da	Data situação actual	Fregue sias / sítios	Valor Líquid o	Referê ncia	Vida útil	Amort . Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « EDIFÍCIOS HABITACIONAIS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisi ção	Valor Aquisição	Vida útil espera da	Data situação actual	Fregue sias / sítios	Valor Líquid o	Referê ncia	Vida útil	Amort . Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « INSTALAÇÃO DE SERVIÇOS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisi .	Valor Aquisição	Vida útil espera da	Data situação actual	Fregue sias / sítios	Valor Líquid o	Referê ncia	Vida útil	Amort . Acum.

Data: ___ / ___ / _____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisi .	Valor Aquisição	Vida útil espera da	Data situação actual	Fregue sias / sítios	Valor Líquid o	Referê ncia	Vida útil	Amort . Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO
--

« « MERCADOS E INSTALAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

» »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « CRECHES » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « ESCOLAS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisi	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort . Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

**SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO**

« « LARES DA TERCEIRA IDADE » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « EDIFÍCIOS COMERCIAIS E ADMINISTRATIVOS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisi.	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « EDIFÍCIOS INDUSTRIAIS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

**SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO**

« « EDIFÍCIOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

**SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO**

« « EDIFÍCIOS DE SERVIÇOS CULTURAIS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

«« EDIFÍCIOS DO PATRIMÓNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL »»

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « OUTROS EDIFÍCIOS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

**SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
 CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
 MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO**

«« VIADUTOS, ARRUAMENTOS E OBRAS COMPLEMENTARES

»»

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « ESGOTOS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « ILUMINAÇÃO PÚBLICA » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « PARQUES E JARDINS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E RECREATIVAS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA »»

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « VIAÇÃO RURAL » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « INFRAESTRUTURAS P/ DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉCTRICA » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

«« INFRAESTRUTURAS P/ TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS »»

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « PONTES E AQUEDUTOS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS IMÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

«« OUTRAS CONSTRUÇÕES »»

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

ANEXO IV

“MAPAS RESUMO DE BENS MÓVEIS“

- Equipamento básico
- Equipamento de transporte
- Ferramentas e utensílios
- Equipamento administrativo
- Taras e vasilhame
- Livros / Publicações / Documentos
- Obras de arte
- Outros bens móveis



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS MÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

«« EQUIPAMENTO BÁSICO »»

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS MÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisi .	Valor Aquisição	Vida útil espera da	Data situação actual	Fregue sias / sítios	Valor Líquid o	Referê ncia	Vida útil	Amort . / Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS MÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____

O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

**SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS MÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO**

« EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS MÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « TARAS E VASILHAME » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS MÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « LIVROS / PUBLICAÇÕES / DOCUMENTOS » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE MAPA RESUMO DE BENS MÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO

« « OBRAS DE ARTE » »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____

O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

**SISTEMA DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE
MAPA RESUMO DE BENS MÓVEIS POR CLASSIFICAÇÃO**

« OUTROS BENS MÓVEIS »

Classificação: _____

N.º Ordem	Descrição								
	Data Aquisição	Valor Aquisição	Vida útil esperada	Data situação actual	Freguesias / sítios	Valor Líquido	Referência	Vida útil	Amort. Acum.

Data: ____ / ____ / ____ O Responsável: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

ANEXO V

“FOLHA DE RELAÇÃO DE CARGA“



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

FOLHA DE CARGA

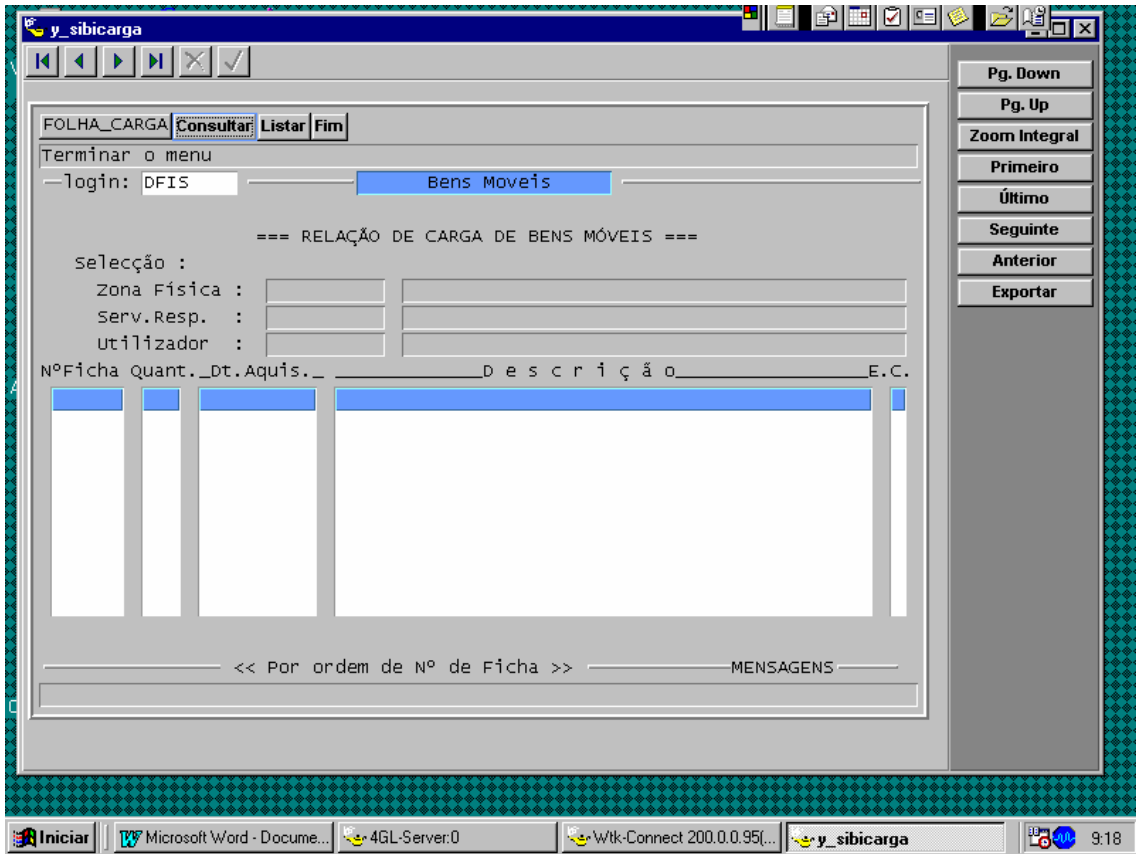
Zona Física: _____

Secção / Departamento: _____

Responsável pela Secção / Depart. : _____

N.º Inventário	Data de Aquisição	Descrição	Estado do Bem			Observações
			Bo m	Razo	Ma u	

Data: ____ / ____ / ____ O Funcionário: _____ O Responsável: _____





CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

ANEXO VI

“PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS / REPARAÇÕES“



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS / REPARAÇÕES

A preencher pelo Serviço Participante:

Identificação do Serviço Participante / Funcionário: _____ - _____

Identificação do Bem (n.º de Inventário): _____

Data Participação ____ / ____ / ____

Descrição do Bem: _____

Tipo de avaria: _____

A preencher pelo Serviço responsável pelo Património:

Firma reparadora: _____

Fornecedor: _____

Está abrangido pela garantia? Sim Não

Data de envio para reparação: ____ / ____ / ____

Data chegada da reparação: ____ / ____ / ____

Custo da avaria: _____

**O Responsável pelo Serviço Participante
Património**

O Responsável pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

ANEXO VII

“AUTO DE VENDA“



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

AUTO DE VENDA

Aos dias do mês de de dois mil e,
procedeu-se à alienação através de a)
do(s) seguinte(s) bem(ns): b)

O(s) bem(ns) possuíam o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário.....,
respectivamente, tendo sido arrematado (s) / Adquirido(s) pelo Sr(a)
....., pelo valor de _____.

Órgão Executivo

Em de

.....de

.....

--

Órgão Deliberativo

Em de de

.....

O Funcionário

O Responsável

-
- a) Hasta pública, concurso público ou negociação directa
 - b) Descrever o(s) bem(s)



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

ANEXO VIII

“AUTO DE CESSÃO“



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

AUTO DE CESSÃO

Aos dias do mês de de dois mil e em a)
....., compareceram perante mim b)
....., o(s) Sr(s)
....., a fim de que fosse autorizada a cessão do(s)
bem(ns): c), os quais
possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário.....
à entidade com o fim de d)
.....

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

Despacho

Em de
de

Deliberação

Em de de
.....

O Funcionário

O Responsável

a) Localização e serviço

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

ANEXO IX

“AUTO DE TRANSFERÊNCIA”



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e,
em a), compareceram perante mim b)
....., o(s) Sr(s)
a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(s): c)
..... sito(s) no d), o(s)
qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário:,
tendo por mim sido autorizada a transferência para d)

Despacho

Em..... de
de

Deliberação

Em.....de.....
de.....

O Funcionário

O Responsável

-
- a) Indicar a localização e serviço
b) Nome e categoria

- c) Designação do bem(ns)
- d) Indicar o local



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

ANEXO X

“AUTO DE OCORRÊNCIA“



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos dias do mês de de dois mil e, verifiquei a ocorrência de a) no b) tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns):, o qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário, respectivamente.

Despacho

Em de
de

Deliberação

Em de
de

O Funcionário

O Responsável

-
- a) Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência ocorrida
b) Indicar o local

