



***Junta de Freguesia do Sado
Setúbal***

**Regulamento
de
Inventário**





JUNTA DE FREGUESIA DO SADO SETÚBAL

Rua da Cooperativa de Habitação da Sapec

Quintinha do Meio

Telef. 265 79 37 46/783016

Fax – 265 793746

2910 - 327 SETÚBAL

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO

APROVADO EM REUNIÃO DE EXECUTIVO DE 02/04/15

O PRESIDENTE: [assinatura]
O SECRETÁRIO: [assinatura]
O TESOUREIRO: [assinatura]

APROVADO EM SESSÃO DE ASSEMBLEIA DE ____/____/____

O PRESIDENTE: [assinatura]
O 1º SECRETÁRIO: [assinatura]
O 2º SECRETÁRIO: [assinatura]



JUNTA DE FREGUESIA DO SADO SETÚBAL

Rua da Cooperativa de Habitação da Sapec
Quintinha do Meio
Telef. (265) 79 37 46/783016
Fax – (265)793746
2910 - 327 SETÚBAL
juntafregsado@mail.telepac.pt

INTRODUÇÃO

Para dar cumprimento ao disposto na Lei em vigor, e face às exigências da sociedade actual e ao papel que as Freguesias desempenham na satisfação das necessidades colectivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do Património da Freguesia, de modo a que cada sector conheça as suas competências nesta matéria, por forma obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do Inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na 1ª fase de implementação do novo Plano de Contas para as Autarquias Locais (POCAL), bem como permitir a elaboração do balanço inicial e final, os quais serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo do Património da Freguesia também encontra suporte na elaboração de um Inventário que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O Inventário permite assim obter uma avaliação global dos bens das Freguesias, de modo a que possam ser confrontados, por exemplo, com o valor da dívida.

Em virtude da não existência de legislação específica que regule o Património da Freguesia, foi elaborado o presente projecto de Regulamento a partir, de entre outros, de diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade Patrimonial das Freguesias.



JUNTA DE FREGUESIA DO SADO SETÚBAL

M^{te}
Ass.
Câmara

Rua da Cooperativa de Habitação da Sapec
Quintinha do Meio
Telef. (265) 79 37 46/783016
Fax – (265)793746
2910 - 327 SETÚBAL
juntafregsado@mail.telepac.pt

ÍNDICE

Capítulo I (Princípios Gerais)	Pág. 1
Capítulo II (Do Inventário e Cadastro)	Pág. 1
Capítulo III (Das Competências)	Pág.6
Capítulo IV (Da Aquisição e Registo de Propriedade)	Pág.7
Capítulo V (Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)	Pág. 8
Capítulo VI (Dos Furtos, Extravios e Incêndios)	Pág.10
Capítulo VII (Dos Seguros)	Pág.11
Capítulo VIII (Da Valorização dos Bens)	Pág. 12
Capítulo IX (Das Amortizações e Reintegrações)	Pág. 13
Capítulo X (Disposições Finais e Entrada em Vigor)	Pág.15
Anexos	



JUNTA DE FREGUESIA DO SADO SETÚBAL

Rua da Cooperativa de Habitação da Sapec
Quintinha do Meio
Telef. (265) 79 37 46/783016
Fax – (265/793746
2910 - 327 SETÚBAL
juntafregsado@mail.telepac.pt

Capítulo I (Princípios Gerais)

Artigo 1º (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 gestão dos bens móveis e imóveis da Freguesia, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 – Considera-se gestão a correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos da Freguesia tendo em conta, não só as necessidades dos mesmos, mas também a melhor utilização possível dos bens.

Capítulo II (Do Inventário e Cadastro)

Artigo 2º (Inventário)

1 – As etapas que constituem o Inventário são as seguintes:

- Arrolamento que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- Classificação que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- Descrição que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem;
- Avaliação que se funda na atribuição de um valor ao bem;

[Handwritten signature]

2 – Para o cumprimento do disposto do nº 1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas:

Mapas de Registo de imobilizado corpóreo:

- Mapa de registo de terrenos e recursos naturais (Anexo I);
- Mapas de registo de edifícios e outras construções (Anexo II);

Edifícios:

- Mapa de registo de Instalações Desportivas e Recreativas;
- Mapa de Registo de Escolas;
- Mapa de Registo de Lares de 3ª Idade;
- Mapa de Registo de Instalações de Serviços;
- Mapa de Registo de Mercados e Instalações de Fiscalização Sanitária;
- Mapa de Registo de Outros Edifícios;

Outras Construções:

- Mapa de Registo de Viadutos, Arruamentos e Obras Complementares;
 - Mapa de Registo de Captação, Tratamento e Distribuição de Água;
 - Mapa de Registo de Viação Rural;
 - Mapa de Registo de Infra-Estruturas para Tratamento de Resíduos;
 - Mapa de Registo de Infra-Estruturas para Distribuição de Energia Eléctrica;
 - Mapa de Registo de Parques e Jardins;
 - Mapa de Registo de Instalações Desportivas e Recreativas;
 - Mapa de Registo de Construções para Sinalização e Trânsito;
 - Mapa de Registo de Cemitérios;
-
- Mapa de Registo de Equipamento Básico;
 - Mapa de Registo de equipamento de Transporte;
 - Mapa de Registo de Ferramentas e Utensílios; (Anexo III)
 - Mapa de Registo de Equipamentos Administrativos;
 - Mapa de Registo de Outras Imobilizações Corpóreas;

M
Ag
Bos

3 – Os mapas referidos no número anterior deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos do classificador geral.

4 – Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

- a) Fichas de Inventário;
- b) Mapas de Inventário;
- c) Conta Patrimonial;

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

Artigo 3º

(Fichas de Inventário)

1 – Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem, e o local em que se encontra (Anexo IV – A e IV – B)

2 – As fichas de Inventário serão numeradas sequencialmente

Artigo 4º

(Mapas de Inventário)

1 – Todos os bens pertença da Freguesia serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no número 2 do artigo 2º

Artigo 5º

(Conta Patrimonial)

1 – A Conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do Património da Freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo (Anexo V).

2 – Na Conta Patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificadas no Património durante o exercício económico findo.

3 – A Conta Patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 6º

(Regras Gerais de Inventariação)

1 – As regras de inventariação a seguir 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 de vida económica;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- c) 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 dos bens que corresponde, ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente do classificador geral, um código de actividade e um número de Inventário devendo estes dois últimos ser afixados nos próprios bens.

O código de actividade é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com as actividades constantes nos orçamentos das Autarquias Locais.

O número de Inventário é composto por seis caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens:

- e) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- f) Todo o processo de Inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do número 5 do artigo 21º do presente regulamento.

Artigo 7º
(Identificação dos Bens)

1 – Os bens serão identificados através de:

- Classificador geral;
- Código de actividade;
- Número de inventário;
- Número de ordem;

2 – No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

3 – O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o “Anexo I” do Decreto-Lei Nº 378/94, de 16/06, com as necessárias adaptações.

4 – O código de actividade identifica o Departamento e a Divisão/Repartição/Secção/Sector, aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar de acordo com o organigrama em vigor.

5 – O número de Inventário, é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6 – O número de ordem é um número sequencial, que é atribuído sequencialmente dentro do mesmo exercício económico, sendo o número 1 o 1º bem adquirido em cada exercício económico.

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

Handwritten signature

Capítulo III

(Das Competências)

Artigo 8º

(Serviço de Património)

1 – Compete ao Serviço responsável pelo Património:

- a) Conhecimento e afectação dos bens da Freguesia;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de Inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda de bens móveis ou imóveis;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;

Artigo 9º

(Outros Sectores)

1 – Compete aos outros sectores:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo Serviço de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar o Serviço de Património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis ou imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga (Anexo VI) dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no Serviço de património e o duplicado fixado em local visível na Secção responsável pelo bem;
- e) Compete ao responsável da Biblioteca a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, Inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio (Anexo VII) e em duplicado, sendo uma das cópias entregues ao Serviço de Património;
- f) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de contabilidade enviará ao Serviço de Património cópia da requisição e factura;

3 – Entende-se por folha de Carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa Secção, Serviço, Sala, etc.

4 – Entende-se por Imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização.

Capítulo IV

(Da Aquisição e Registo de Propriedade)

Artigo 10º

(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.

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 – Produção em oficinas próprias;
- 05 – Transferência;
- 06 – Troca;
- 07 – Locação;
- 08 – Doação;
- 09 – Outros;

Artigo 11º

(Registo de Propriedade)

1 - O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a possibilidade de alienação do bem.

2 – Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques:

3 – Estão ainda sujeitos a registo todos os factos e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei 277/95 de 25/10, (estabelece os bens móveis sujeitos a registo).

Capítulo V

(Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)

Artigo 12º

(Formas de Alienação)

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

2 – de acordo com o nº 2 do artigo 9º do Dec.-Lei Nº 307/94 a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- b) Em caso de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior;

3 – Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (Anexo VIII)

Artigo 13º

(Realização e Autorização da alienação)

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

2 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo.

Handwritten signature/initials in the top right corner.

Artigo 14º

(Abate)

1 – As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, Incêndios, Roubos;
- c) Cessão;
- d) Declaração de Incapacidade do bem;
- e) Troca
- f) 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 – Nas situações previstas na alínea b) e c) do número 1, bastará a certificação por parte do serviço de Património para se poder proceder ao seu abate.

4 – No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta ao Serviço de Património.

Artigo 15º

(Cessão)

- 1 – No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cessão (Anexo IX), devendo este ser lavrado pelo Serviço de Património.
- 2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa.

Artigo 16º

(Transferência)

- 1 – A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Compartimentos, Secções, Divisões, Salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e parecer do serviço de Património.
- 2 – No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (Anexo X)

Capítulo VI

(Dos Furtos, Extravios e Incêndios)

Artigo 17º

(Regras Gerais)

- 1 – No caso de se verificarem Furtos, Extravios ou Incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
 - a) Participar às autoridades;
 - b) Lavrar Auto de Ocorrência (Anexo XI no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de Inventário

Artigo 18º

(Furtos e Incêndios)

- 1 – 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 19º

(Extravios)

- 1- Compete ao responsável da Secção onde se verificar o extravio, informar o Serviço de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2- A situação prevista na alínea a) do nº 1 do artigo 17º, só deverá ser efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3- Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a Freguesia deverá ser indemnizada, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua.

Capítulo VII

(Dos Seguros)

Artigo 20º

(Seguros)

- 1- Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao Serviço de Património.
- 2- Ficam isentos da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

Capítulo VIII **(Da valorização dos Bens)**

Artigo 21º **(Regras Gerais)**

- 1- O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo da aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.
- 2- O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
 - 2.1 – 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.
 - 2.2 – Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos directo e indirectos suportados para o produzir, 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 condições:
 - a) Sejam frequentemente renovadas;
 - b) Representem um valor global de reduzida importância para a entidade;
 - c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição;
- 4 – O imobilizado doado deverá constar no activo das Autarquias Locais pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.
- 5 – Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente, à data da realização do Inventário Inicial, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:
 - a) Na elaboração do Inventário Inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
 - b) As imobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com os critérios a definir em Decreto Regulamentar a publicar no decurso das fases de implementação previstas.

- 
- c) Os bens que à data do Inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objecto de avaliação, fixando-lhes um novo período de vida útil esperado;
- d) Os bens que à data do Inventário Inicial não estejam totalmente amortizados, deverão ser objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de Inventário do bem (Anexo XII).

Artigo 22º

(Alteração do Valor)

1 – Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do Inventário pelo seu valor actualizado;

2 – No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no Mapa e na ficha de Inventário através da designação:

GR – Grandes reparações ou beneficiações;

VE ou DE – Valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;

VM – variações no valor do mercado;

RV – Reavaliações;

AV – Avaliações;

Capítulo IX

(Das Amortizações e Reintegrações)

Artigo 23º

(Método)

1 – A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei Nº 2/90 de 12/01 com as alterações introduzidas pelo decreto Regulamentar Nº 24/92, de 9/10 e Nº 16/94, de 12/07.

2 – As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são considerados 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.

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 – Quando, à data do encerramento 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.

7 – A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8 – O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na Lei.

9 – 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.

10 – 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:

$$A = V/N$$

A – Amortização

V – Valor contabilístico actualizado

N – N° de anos de vida útil estimados

11 – Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de Inventário do bem (Anexo XIII)

Capítulo X

(Disposições Finais e Entrada em Vigor)

Artigo 24º

(Disposições Finais)

- 1 – Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
- 2 – São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.

Artigo 25º

(Entrada em Vigor)

- 1 – O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia de Freguesia.

MAPA DE TERRENOS E RECURSOS NATURAIS

Index

[illegible]

Data ___/___/___

() Funcionario: _____

○ Responsibility



Folio N° _____

[illegible]

11/11/11

O Funcionário:

c) Requisitivel

4/7/9

14-
14-
14-

CÂMARA MUNICIPAL DE _____

Anexos IV - A

FICHA DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Ficha Nº _____

Classificador Geral

Código da actividade

Nº de Ordem _____

Classificação Económica

____/____

Nº de Inventário _____

O Funcionário : _____

Identificação : _____

Data/Tipo de Aquisição : ____/____/____ ^{a)} Vida Útil Esperada ____

Valor de Aquisição / Produção : _____ \$

Data de entrada em funcionamento : ____/____/____

Alteração/Tipo/Valor : ____ ^{b)} _____ \$

Contrato de Manutenção : Sim ☐ Não ☐ Nº : _____

Seguro : Sim ☐ Não ☐ Nº de Apólice : _____

Amortização (Taxa) : ____%

Registo de Propriedade : Sim ☐ Não ☐ Nº : _____

Data da Escritura / Contrato ____/____/____

Abate: ^{c)} Data ____/____/____

Tipo: ____ ^{d)}

Valor _____ \$

Entidade: _____

O Responsável,

a) Artigo 10º nº 2

b) Artigo 22º nº 2

c) No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade, caso contrário serão deixados em branco.

d) Artigo 14º nº 2

CÂMARA MUNICIPAL DE _____

FICHA DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Ficha Nº _____

Classificador Geral

Código da actividade

Nº de Ordem _____

Classificação Económica

____/____

Nº de Inventário _____

O Funcionário : _____

Identificação : _____

Data/Tipo de Aquisição : ____/____/____ ☐ ^{a)} Vida Útil Esperada ☐

Valor de Aquisição / Produção : _____ \$

Data de entrada em funcionamento : ____/____/____

Alteração/Tipo/Valor : ☐ ^{b)} _____ \$

Contrato de Manutenção : Sim ☐ Não ☐ Nº : _____

Seguro : Sim ☐ Não ☐ Nº de Apólice : _____

Amortização (Taxa) : ____%

Registo nas Finanças: Freguesia _____ Nº Matricial _____

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

Abate:^{c)} Data ____/____/____ Tipo: ☐ ^{d)}

Valor _____ \$

Entidade: _____

O Responsável,

a) Artigo 10º nº 2

b) Artigo 22º nº 2

c) No caso do abate ter sido originado por alienação/venda a título oneroso, deverão ser preenchidos os campos referentes ao valor e entidade. caso contrário serão deixados em branco.

d) Artigo 14º nº 2

CONTA PATRIMONIAL

ITF : 0809000000

[illegible]Date 1-1-80

1) Zusammenfassung

SECÇÃO

Fólio N° _____

Código de actividade: _____

[illegible]Data / /

O Funcionário

O Responsável

Κόστος Ν°

Date ____/____/____
(c) Counterparty: _____[illegible]

[Handwritten signature]

ATA DE VENDAS

Aos dias do mês de de mil novecentos e noventa e,
procedeu-se à alienação através de a)
do(s) seguinte(s) bem(s): b)
O(s) bem(s) possuía(m) o(s) seguinte(s) n^{o(s)} de Inventário
....., respectivamente, tendo sido arrematado(s) pelo Sr^(a)
....., pelo valor de _____ \$.

O Funcionário

O Responsável

a) Hasta pública ou concurso público

b) Descrever os bens

[Handwritten signature]

AUTO DE CESSÃO

Aos dias do mês de de mil novecentos e noventa e em a)
....., compareceram perante mim b)
....., O(s) Sr^(a)(s) a fim
de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(s): 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(s) em epígrafe foi autorizada 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.

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) Pessoa que autorizou a cedência

AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Aos dias do mês de de mil novecentos e noventa e, em a) compareceram perante mim b) o(s) Sr^{ta}(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 o d)

O Funcionário

O Responsável

- a) Indicar a localização e serviço
- b) Nome e categoria
- c) Designação do bem
- d) Indicar o local

41-
At
Pinto

Anexo XI

AUTO DE OCORRÊNCIA

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

O Funcionário

O Responsável

a) Indicar o local

MAPA DE REAVALIAÇÃO

References

 $\dot{z}$ [illegible]

1994

Confronto

1.1.50: New, 1996

MAPA DE AMORTIZAÇÕES

Data de Aquisição	Valor:	Descrição:
___/___/___	\$	

Fólio N.º

N° Invent. _____ N° _____

[illegible]

1000

O Funcionário:

O Responsive

WRA
JRS