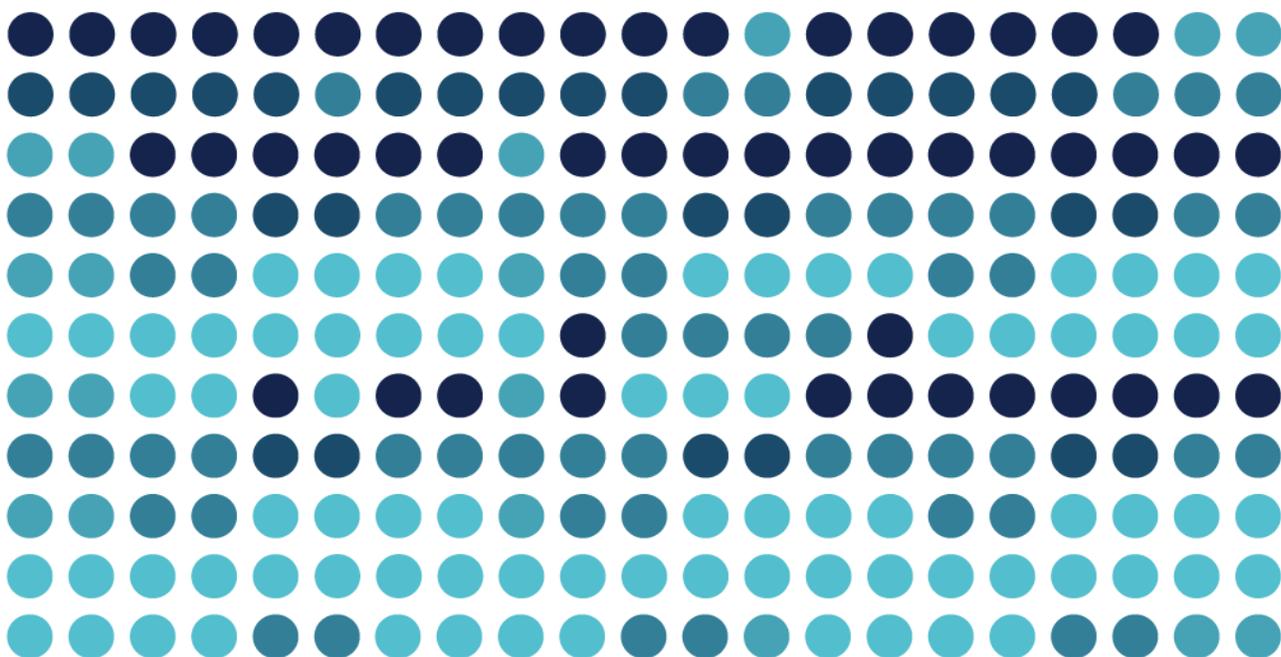


# Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo



**MÉDIO TEJO**  
COMUNIDADE INTERMUNICIPAL

## ÍNDICE

Preâmbulo .....	5
CAPÍTULO I.....	6
Princípios gerais .....	6
Artigo 1º .....	6
Âmbito da aplicação .....	6
Artigo 2º .....	6
Objetivos .....	6
Artigo 3º .....	6
Identificação funcional dos documentos administrativos .....	6
CAPÍTULO II.....	6
Do Inventário e Cadastro.....	6
Artigo 4º .....	6
Inventariação.....	6
Artigo 5º .....	7
Elementos que devem constar do Inventário .....	7
Artigo 6º .....	7
Fichas de Inventário.....	7
Artigo 7º .....	8
Código de classificação dos bens.....	8
Artigo 8º .....	8
Mapas de Inventário .....	8
Artigo 9º .....	9
Mapa síntese dos bens inventariados.....	9
Artigo 10º.....	9
Regras gerais de inventariação do imobilizado.....	9
Artigo 11º.....	10
Identificação e caracterização dos bens do ativo imobilizado .....	10
CAPÍTULO III .....	10
Das competências.....	10
Artigo 12º.....	10
Responsável pelo Património .....	10
Artigo 13º.....	10
Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira .....	10
Artigo 14º.....	11
Comissão de avaliação .....	11
Artigo 15º.....	11
Competências da comissão de avaliação .....	11
Artigo 16º.....	12
Outros serviços .....	12

Artigo 17º.....	12
Responsável de sala.....	12
Artigo 18º.....	12
Da guarda e conservação de bens.....	12
CAPÍTULO IV.....	13
Da aquisição e registo de propriedade.....	13
Artigo 19º.....	13
Aquisição.....	13
Artigo 20º.....	13
Registo de propriedade.....	13
CAPÍTULO V.....	14
Do abate, alienação, cessão e transferência.....	14
Artigo 21º.....	14
Abate.....	14
Artigo 22º.....	15
Formas de alienação.....	15
Artigo 23º.....	15
Autorização de alienação.....	15
Artigo 24º.....	16
Cessão.....	16
Artigo 25º.....	16
Afetação e transferência.....	16
CAPÍTULO VI.....	16
Dos furtos, roubos, incêndios e extravios.....	16
Artigo 26º.....	16
Regra geral.....	16
Artigo 27º.....	17
Furtos, roubos e incêndios.....	17
Artigo 28º.....	17
Extravios.....	17
CAPÍTULO VII.....	17
Dos seguros.....	17
Artigo 29º.....	17
Seguros.....	17
CAPÍTULO VIII.....	18
Da valorização do imobilizado.....	18
Artigo 30º.....	18
Valorização do imobilizado.....	18
Artigo 31º.....	19
Reintegrações e amortizações.....	19
Artigo 32º.....	20
Grandes reparações e conservações.....	20

Artigo 33º.....	20
Desvalorizações excecionais.....	20
CAPÍTULO IX.....	20
Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades.....	20
Artigo 34º.....	20
Da valorização das existências .....	20
Artigo 35º.....	21
Da valorização das dívidas de e a terceiros .....	21
Artigo 36º.....	22
Da valorização das disponibilidades.....	22
CAPÍTULO X .....	22
Das disposições finais e entrada em vigor .....	22
Artigo 37º.....	22
Disposições finais e transitórias .....	22
Artigo 38º.....	23
Alterações às fichas e mapas anexos ao presente regulamento.....	23
Artigo 39º.....	23
Entrada em vigor.....	23
ANEXO I .....	24
Auto de abate .....	24
ANEXO II .....	25
Auto de cessão .....	25
ANEXO III.....	26
Auto de ocorrência.....	26
ANEXO IV .....	27
Auto de transferência .....	27
ANEXO V .....	28
Auto de alienação .....	28
ANEXO VI .....	29
Proposta de abate.....	29
ANEXO VII .....	30
Auto de avaliação de bens móveis .....	30
ANEXO VIII.....	31
Auto de avaliação de bens imóveis.....	31
ANEXO IX .....	32
Participação de avarias/reparações .....	32

### **Preâmbulo**

Tendo em conta o disposto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 (POCAL), de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, foi elaborado o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do Património.

A execução do inventário vem no seguimento do estabelecido na 1ª fase de implementação do POCAL, o qual obriga as Comunidades Intermunicipais disponham de um inventário atualizado, que lhes permita conhecer em qualquer momento o estado, a afetação e a localização dos bens imóveis e móveis a fim de gerir eficientemente todo o património da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo e apurar corretamente o valor patrimonial, revestindo-se de grande importância a elaboração deste regulamento que servirá de pilar orientador do património Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo de modo a contribuir para o controlo de todos os bens patrimoniais.

## **CAPÍTULO I**

### **Princípios gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito da aplicação**

1 - O Inventário e Cadastro do Património da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, a seguir designada CIMT, compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 - Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens próprios do domínio privado de que a CIMT é titular, incluindo os bens em regime de locação financeira, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, nos termos do ponto 4.1.7 do POCAL.

#### **Artigo 2º**

##### **Objetivos**

1 - O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, doação, transferência, avaliação e gestão dos bens incorpóreos, corpóreos (móveis e imóveis), financeiros da CIMT, assim como as competências dos diversos serviços da CIMT envolvidos na prossecução destes objetivos.

2 - No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização e conservação face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

#### **Artigo 3º**

##### **Identificação funcional dos documentos administrativos**

Os documentos escritos que integrem processos administrativos no âmbito da atuação dos serviços da CIMT, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os seus subscritores e qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Inventário e Cadastro**

#### **Artigo 4º**

##### **Inventariação**

1 - A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) *Arrolamento*: elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) *Classificação*: operação que consiste na repartição dos bens pela respetiva família (classe, tipo e bem), regulando-se por classificador próprio, que consta no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE);

- c) *Etiquetagem*: operação que consiste na colocação de etiquetas, inscrição no próprio bem ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação;
- d) *Descrição*: operação que consiste na identificação das características que apresenta o bem;
- e) *Avaliação*: operação que consiste na atribuição de um valor ao bem.

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

- a) Fichas de inventário individual;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário; e
- d) Mapa síntese dos bens inventariados.

3 - Os documentos referidos no número anterior serão elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

### **Artigo 5º**

#### **Elementos que devem constar do Inventário**

Os elementos que devem constar do Inventário são:

- a) *Imobilizado* – parte de capital em outras entidades, títulos e obrigações, edificações e propriedades da CIMT afetos ou não à atividade operacional (desde que integrados no domínio privado), bens do domínio público geridos ou administrados pela CIMT;
- b) *Existências* – mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo;
- c) *Dívidas de e a terceiros* – clientes, contribuintes e utentes, Estado e outros entes públicos, instituições de crédito e fornecedores;
- d) *Disponibilidades* – caixa, depósitos em instituições de créditos, títulos negociáveis e outras aplicações financeiras.

### **Artigo 6º**

#### **Fichas de Inventário**

1 - Para cumprimento do disposto no nº 1 do artigo 4º, os bens são registados informaticamente nas fichas de inventário, a seguir discriminadas:

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

k) Existências.

2 - Para todos os bens, deverá constar na respetiva ficha de inventário a sua localização e utilizador habituais, bem como todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição, ou produção, até ao seu abate.

3 - Deverão ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados, contendo, para o caso dos bens móveis, a reprodução em papel da ficha de inventário e cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.

4 - Para as viaturas deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel das correspondentes fichas de inventário, incluindo cópia dos documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, fatura ou contrato de aquisição ou leasing e contrato de manutenção.

5 - Para os bens imóveis também deverão ser constituídos processos individuais devidamente identificados e adequadamente instruídos, contendo a reprodução em papel das respetivas fichas de inventário, bem como cópia de todas as peças necessárias à identificação da aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas, da localização física, designadamente escritura, documentos de registo na repartição de finanças e na conservatória do registo predial, planta de localização e de implantação, auto e relatório de avaliação, fotografias do bem.

### **Artigo 7º**

#### **Código de classificação dos bens**

1 - Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respetiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número do 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 do bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral (CIBE) aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 10 de março.

3 - O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem.

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

5 - Quando o código de classificação funcional não for identificável, o subcampo preenche-se com zeros.

### **Artigo 8º**

#### **Mapas de Inventário**

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

2 - Todos os bens constituídos do património da CIMT serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento de eficiência das operações.

### **Artigo 9º**

#### **Mapa síntese dos bens inventariados**

- 1 - O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento que reflete a variação dos elementos constitutivos do património da CIMT, a elaborar no final de cada exercício económico, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no CIBE e disponível na aplicação informática adotada.
- 2 - No mapa referido no número anterior, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.
- 3 - O mapa síntese dos bens inventariados será subdividido segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

### **Artigo 10º**

#### **Regras gerais de inventariação do imobilizado**

- 1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir são os 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 vida económica;
  - b) Os bens que evidenciam ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da Comissão de Avaliação a que se refere o artigo 14º do presente Regulamento, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
  - c) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 11º do presente Regulamento;
  - d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no nº 7 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico - Documentos e registo» do POCAL;
  - e) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de inventário ou cadastro, nos termos dos códigos previstos no nº 8 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico - Documentos e registos» do POCAL;
  - f) Todo o processo de inventário e respetivo controlo será efetuado através de meios informáticos adequados.
- 2 - No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) As fichas de inventário, são mantidas e permanentemente atualizadas;
  - b) As fichas de inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
  - c) A realização de reconciliações entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas; e
  - d) Se efetue a verificação física periódica dos bens ativo imobilizado de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
- 3 - Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se, como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial.

4 - Por vida útil dos bens entende-se, o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa, administra ou controla.

### **Artigo 11º**

#### **Identificação e caracterização dos bens do ativo imobilizado**

1 - Para efeitos de inventariação, a identificação e caracterização dos bens faz-se segundo os elementos constantes das fichas de inventário, a que se refere o artigo 6º, do presente Regulamento.

2 - Em cada bem móvel será fixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterá o símbolo heráldico e o nome da entidade, o número sequencial de inventário e um código de barras com a classificação do bem da respetiva identificação através da leitura ótica.

3 - Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável de sala respetiva informar a equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira” do sucedido, procedendo-se à sua substituição e ao apuramento de responsabilidade, se for caso disso.

4 - Quando o bem a identificar for um imóvel, ou um móvel em que se verifiquem dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colocada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com a fotografia do mesmo.

5 - O código de atividades identifica o serviço, ao qual os bens estão afetos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.

## **CAPÍTULO III**

### **Das competências**

#### **Artigo 12º**

##### **Responsável pelo Património**

1 - Com a entrada em vigor do presente Regulamento, a equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira” é responsável pela aplicação do mesmo.

#### **Artigo 13º**

##### **Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira**

1 - Compete à equipa multidisciplinar Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da CIMT e respetiva 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 a quem os bens estão afetos, 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 outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;
- e) Manter atualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registos;
- f) Cooperar com a equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira” na elaboração e submissão à aprovação do Conselho Intermunicipal da CIMT do inventário anual de todos os bens, imóveis e móveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação, para efeitos da sua posterior submissão à apreciação da Assembleia Intermunicipal (integrado no Relatório de Gestão);
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços da CIMT, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;
- i) Propor qualquer alteração que vise os bens segurados, entre as quais, atribuição, alteração, anulação de apólices, etc.;
- j) Definir se é grande ou não a reparação de bens; e
- k) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

2 - Considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

#### **Artigo 14º**

##### **Comissão de avaliação**

1 - Com a entrada em vigor do presente Regulamento, o Conselho Intermunicipal da CIMT deverá criar, através de nomeação direta, a Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro.

2 - A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas do direito, da economia e gestão e da engenharia.

3 - Caso o quadro de pessoal da CIMT não comporte as áreas de especialização previstas no item anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

#### **Artigo 15º**

##### **Competências da comissão de avaliação**

Compete à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no ponto 4 do POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;

- b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial, bem como todas as fases subsequentes;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicos e parciais.

### **Artigo 16º**

#### **Outros serviços**

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

- a) Disponibilizar, obrigatoriamente, todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;
- c) Manter afixada em local bem visível e atualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”;
- d) Informar a equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira” aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 - Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa sala.

### **Artigo 17º**

#### **Responsável de sala**

1 - Com a entrada em vigor do presente Regulamento, o Conselho Intermunicipal da CIMT deverá aprovar a lista de responsáveis de sala.

2 - Da lista referida no número anterior só poderão constar os nomes de funcionários da CIMT em exercício de funções.

3 - A lista deverá indicar ainda o nome dos substitutos dos responsáveis de sala, no caso de faltas, férias e impedimentos destes.

4 - Ao responsável de sala, bem como aos seus substitutos, competem as funções determinadas no presente regulamento, bem como outras que lhe forem confiadas.

### **Artigo 18º**

#### **Da guarda e conservação de bens**

1 - Cada funcionário deve zelar pela guarda e conservação dos bens e equipamentos que lhe esteja distribuído, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento.

2 - O funcionário a quem o bem ou equipamento esteja distribuído deve participar ao responsável de sala qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional, ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

3 - A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada pelo responsável de sala à a equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira” equipa

multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”, que promoverão as diligências necessárias.

4 - Deverá ser participado ao responsável de sala a incorreta utilização ou descaminho do bem, independentemente do responsável ter sido o utilizador regular ou não, e do apuramento posterior de responsabilidades.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da aquisição e registo de propriedade**

#### **Artigo 19º**

##### **Aquisição**

1 - O processo de aquisição dos bens da CIMT obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos citados no Regulamento do Sistema de Controlo Interno aprovado pela CIMT.

2 - O tipo de aquisição dos bens será registado na 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 pela equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”.

4 - Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no nº 2 do artigo 20º do presente Regulamento.

5 - O processo de identificação de um bem e respetivo controlo poderá ser feito através de meios informáticos.

#### **Artigo 20º**

##### **Registo de propriedade**

1 - Após a aquisição de qualquer prédio a favor da CIMT, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, no competente serviço de finanças e na conservatória do registo predial, respetivamente.

2 - O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como integrante do património da CIMT, só se procedendo à respetiva 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 respetivos registos da responsabilidade da equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”.

4 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei nº 277/95, de 25 de outubro, na sua atual redação.

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 de localização contendo os elementos inequívocos necessários à sua identificação geográfica etc.

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

7 - Após o registo do bem, dever-se-á colocar 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.

8 - Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação «Património da CIMT».

9 - Na equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira” deverá existir cópias de todas as chaves de imóveis da CIMT, as quais ficarão à guarda do responsável pela sala em que se encontrarem as chaves. O procedimento preconizado aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade da CIMT que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

## **CAPÍTULO V**

### **Do abate, alienação, cessão e transferência**

#### **Artigo 21º**

##### **Abate**

1 - As situações suscetíveis de originarem abates 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 os seguintes códigos:

- a) 01 - Alienação a título oneroso;
- b) 02 - Alienação a título oneroso;
- c) 03 - Furto/Roubo;
- d) 04 - Destruição;
- e) 05 - Transferência;
- f) 06 - Troca;
- g) ...
- h) 10 - Outros.

3 - Nos casos de furtos, extravios e roubos ou incêndios bastará a certificação por parte da equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira", para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente e do previsto no nº 2 do artigo 28º do presente Regulamento.

4 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverá ser o responsável de sala a apresentar a correspondente proposta à equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira".

5 - Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, para se proceder ao abate deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

6 - Os intervenientes no auto de abate são o responsável de sala, o responsável dentro da equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira" e o Presidente do Conselho Intermunicipal.

## **Artigo 22º**

### **Formas de alienação**

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as disposições legais que enquadram esta matéria.

2 - A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta, quando a lei o permitir.

3 - Será elaborado um auto de venda caso não seja celebrada escritura da alienação do bem, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

## **Artigo 23º**

### **Autorização de alienação**

1 - Compete à equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira", coordenar, o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Conselho Intermunicipal, sem prejuízo da possibilidade legal de este poder conceder autorização ao Secretariado Executivo Intermunicipal para esse mesmo efeito.

3 - A alienação de prédios deverá ser comunicada à respetiva repartição de finanças e conservatória do registo predial.

4 - A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada à respetiva repartição de finanças e conservatória do registo predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

#### **Artigo 24º**

##### **Cessão**

1 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Conselho Intermunicipal, sem prejuízo da possibilidade legal de este poder conceder autorização ao Secretariado Executivo Intermunicipal para esse mesmo efeito.

2 - No caso de bens imóveis, estes apenas poderão ser cedidos através de escritura.

3 - No caso de cedência de bens a outras entidades, sem que seja celebrada escritura de cessão do bem, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da equipa multidisciplinar da “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização administrativa – Gestão Financeira”.

4 - Para se proceder ao abate terá de ser elaborado o auto de cessão referido, caso não seja celebrada escritura da cessão do bem, onde serão descritos quais os bens cedidos e motivo da cedência.

5 - A conservação e manutenção dos bens cedidos são da responsabilidade da entidade que os utiliza.

#### **Artigo 25º**

##### **Afetação e transferência**

1 - Os bens móveis são afetos aos serviços da CIMT/utilizadores, acrescendo à folha de carga respetiva.

2 - A transferência de bens móveis entre salas só poderá ser efetuada mediante autorização do Secretariado Executivo Intermunicipal.

3 - Para se proceder ao abate no caso de transferência de bens será lavrado o respetivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Dos furtos, roubos, incêndios e extravios**

#### **Artigo 26º**

##### **Regra geral**

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

- a) Participar às autoridades competentes;

- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos valores;
- c) Participar à companhia de seguros, se for caso disso.

#### **Artigo 27º**

##### **Furtos, roubos e incêndios**

- 1 - Compete ao responsável da sala onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração da equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira", elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respetivos valores.
- 2 - O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício ao Mapa síntese dos bens inventariados.

#### **Artigo 28º**

##### **Extravios**

- 1 - Compete ao responsável da sala onde se verificar o extravio, informar a equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira" do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 - A situação prevista na alínea a) do artigo 26º, só deverá ser efetuada, após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3 - Caso se apure o funcionário ou agente responsável pelo extravio do bem, a CIMT deverá ser indemnizada, para que se possa adquirir outro, que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso de instauração do correspondente processo disciplinar.

### **CAPÍTULO VII**

#### **Dos seguros**

#### **Artigo 29º**

##### **Seguros**

- 1 - Todos os bens móveis e imóveis da CIMT deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa - Contabilidade".
- 2 - Ficam isentos da obrigação referida no número anterior os bens que o Conselho Intermunicipal entender isentar, por razão justificada.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da valorização do imobilizado**

#### **Artigo 30º**

##### **Valorização do imobilizado**

1 - O ativo 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 ativo, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.

3 - Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta 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 - Os bens de domínio público são incluídos no ativo imobilizado da CIMT responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional. A valorização destes bens deve ser feita, sempre que possível, ao custo de produção ou ao custo de aquisição.

6 - As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no ativo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam frequentemente renovados;
- b) Representam um valor global de reduzida importância para a entidade;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

7 - Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respetivos 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 mais 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.

8 - O imobilizado obtido a título gratuito deverá constar do ativo das CIMT pelo valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à sua natureza.

9 - Para as situações descritas no nº 8, será escolhido o critério, que mais se adequa a cada situação, devendo o critério escolhido ser explicitado no anexo junto às demonstrações financeiras.

10 - Não sendo possível a utilização dos critérios atrás referidos, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

11 - Quando os bens assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo junto às demonstrações financeiras e justificada a impossibilidade de valorização.

12 - Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adotados 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 definidos pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual;
- c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições.

13 - Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número anterior, será aplicado o critério definido nº 7 do presente artigo.

14 - Como regra geral, os bens de imobilizado que estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

### **Artigo 31º**

#### **Reintegrações e amortizações**

1 - Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL.

2 - O método para o cálculo das amortizações do exercício, é o das quotas constantes, de harmonia com o estabelecido no ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.5 do POCAL.

3 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

4 - O valor unitário e as condições, em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação ou depercimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

5 - No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentam o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

$A$  = amortização;

$V$  = valor contabilístico;

$N$  = número de anos de vida útil esperados.

6 - Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, iniciando-se a partir do momento da sua aquisição e segundo uma estimativa fixada no classificador geral do CIBE.

7 - As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos, de acordo com o previsto no ponto 4.1.8 do POCAL.

8 - Para efeitos de amortização dos bens mencionados no nº 8 do artigo 30º, pode-se optar pelo ano do inventário inicial, como o primeiro ano a amortizar, sendo o período de vida útil definido de acordo com as características do bem.

9 - Quando, à data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e

Modernização Administrativa – Gestão Financeira”, devem ser objeto 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.

### **Artigo 32º**

#### **Grandes reparações e conservações**

Sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor do período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de cinco dias úteis à a equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”, para efeitos de registo na respetiva ficha de inventário.

### **Artigo 33º**

#### **Desvalorizações excecionais**

1 - Quando, à data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. A referida amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram, conforme o estipulado na lei e obedecendo à aplicação ao princípio contabilístico da prudência.

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 equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

3 - Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias úteis à equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”, para efeitos de registo na respetiva ficha.

## **CAPÍTULO IX**

### **Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades**

### **Artigo 34º**

#### **Da valorização das existências**

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

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

3 - Se o custo de aquisição ou o 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 fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no nº 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 bens para venda.
- 7 - Entende-se como custo de reposição de um bem, o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
- 8 - Considera-se como valor realizável líquido de um bem, o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
- 9 - Relativamente às situações previstas nos números 3 e 4 do presente artigo, as diferenças 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 adotar são o custo específico ou o custo médio ponderado.
- 11 - Nas atividades de caráter plurianual, designadamente empreitadas, 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 respetivos custos até ao acabamento.
- 12 - A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

### **Artigo 35º**

#### **Da valorização das dívidas de e a terceiros**

- 1 - As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
- 2 - As dívidas a ou de terceiros em moeda estrangeira são registadas, tendo por base os seguintes procedimentos:
- 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 a ou de terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não existia fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data;
  - b) As diferenças de câmbio resultantes da referida atualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiras - 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 deferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efetuarem 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 de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

### **Artigo 36º**

#### **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, respetivamente.

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 desfavorável" ou 785 "Proveitos e ganhos financeiros - Diferenças de câmbio favoráveis"

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

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

5 - Na situação prevista no nº 2 do presente artigo, deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respetivos 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 37º**

##### **Disposições finais e transitórias**

1 - Compete ao Conselho Intermunicipal da CIMT a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

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

3 - Acompanham este Regulamento os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Auto de abate;
- b) Anexo II - Auto de cessão;
- c) Anexo III - Auto de ocorrência;
- d) Anexo IV - Auto de transferência;
- e) Anexo V - Auto de alienação;
- f) Anexo VI - Proposta de abate;
- g) Anexo VII - Auto de avaliação de bens móveis;
- h) Anexo VIII - Auto de avaliação de bens imóveis;
- i) Anexo IX - Participação de avarias/reparações.

**Artigo 38º**

**Alterações às fichas e mapas anexos ao presente regulamento**

Os anexos ao presente diploma poderão sofrer alterações de forma ou conteúdo, desde que as alterações respeitem o ordenamento legal aplicável.

**Artigo 39º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes.

**ANEXO I**  
**Auto de abate**

N.º \_\_\_\_/20\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., na CIMT, procedeu-se ao abate à carga do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

Nº Inventário	Descrição	Serviço a que estava afeto	Valor do bem	Tipo de abate

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

Intervenientes	Data	Assinatura
Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMT*		
Responsável da sala		
O Responsável da Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – gestão Financeira		

\* Nota Explicativa: A deliberação de abate é da competência do Conselho Intermunicipal. No entanto, como se trata de um órgão colegial, todos os atos materiais serão assinados pelo Presidente do Conselho Intermunicipal em representação daquele.

**ANEXO II**  
**Auto de cessão**

N.º \_\_\_\_/20\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., compareceram perante mim .....(Nome e Categoria), o(s) Sr.(s) ....., a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

Nº Inventário	Descrição	Valor	Entidade	Finalidade	Obs.

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

A cessão é pelo prazo de ..... mês(es) / ano(s), sendo / não sendo automaticamente renovável.

Intervenientes	Data	Assinatura
Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMT*		
Responsável da sala		
O Responsável da Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira		

\* Nota Explicativa: A deliberação de cessão é da competência do Conselho Intermunicipal. No entanto, como se trata de um órgão colegial, todos os atos materiais serão assinados pelo Presidente do Conselho Intermunicipal em representação daquele.

**ANEXO III**  
**Auto de ocorrência**

N.º \_\_\_\_/20\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., eu .....(Nome e Categoria), verifiquei a ocorrência de .....(Furto, roubo, extravio, incêndio, etc.), do(s) seguinte(s) bem(ns) ..... que possuía(m) respetivamente o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário .....

Para fazer face à ocorrência foram contactadas as seguintes autoridades ....., que elaboraram os seguintes documentos ....., os quais se anexam ao presente auto.

Intervenientes	Data	Assinatura
Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMT		
Responsável da sala		
O Responsável da equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa - Gestão Financeira"		

**ANEXO IV**  
**Auto de transferência**

N.º \_\_\_\_/20\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., compareceram perante mim .....(Nome e Categoria), o(s) Sr.(s) ....., a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

Nº Inventário	Descrição	Serviço recetor	Motivo da transferência	Obs.

Intervenientes	Data	Assinatura
Secretário Executivo Intermunicipal		
O Responsável da equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”		

**ANEXO V**  
**Auto de alienação**

N.º \_\_\_\_/20\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., procedeu-se à alienação, através de) .....(Modo de alienação), do(s) bem(ns) a seguir descrito(s).

Nº Inventário	Descrição	Qt	Entidade adquirente	NIF	Morada	Valor

Intervenientes	Data	Assinatura
Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMT*		
Responsável da sala		
O Responsável da equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira"		

\* Nota Explicativa: A deliberação de alienação é da competência do Conselho Intermunicipal. No entanto, como se trata de um órgão colegial, todos os atos materiais serão assinados pelo Presidente do Conselho Intermunicipal em representação daquele.

**ANEXO VI**  
**Proposta de abate**

N.º \_\_\_\_/20\_\_

Divisão:.....  Serviço: .....  Responsável de sala: .....
-----------------------------------------------------------------------------

Nº Inventário	Data	Descrição	Motivo de abate	Obs.

Intervenientes	Data	Assinatura
Responsável da sala		
O Responsável da equipa multidisciplinar "Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira"		

**ANEXO VII**

**Auto de avaliação de bens móveis**

N.º \_\_\_\_/20\_\_

Nº Inventário	Processo nº
Classificação do bem:	Classificação contabilística:
Classe	Patrimonial
Tipo	Económica
Bem	Funcional

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., nas instalações da CIMT, reuniu a Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, constituída por nomeação direta do Conselho Intermunicipal da CIMT de ....., a fim de ser avaliado o seguinte bem, para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em .....€, conforme o seguinte Relatório:

Identificação:	
Localização:	
Zona física:	
Local:	
Afetação:	

Relatório de avaliação (justificação dos critérios utilizados):

1. A avaliação deste bem móvel foi realizada, obedecendo ao princípio do:

- a) Valor total da avaliação: .....(euros)
- b) Nova vida útil: ..... (anos)

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelos presentes:

Intervenientes	Data	Assinatura
Membros da Comissão de Avaliação		

**ANEXO VIII**

**Auto de avaliação de bens imóveis**

N.º \_\_\_\_/20\_\_

Nº Inventário	Processo nº
Classificação do bem:	Classificação contabilística:
Classe	Patrimonial
Tipo	Económica
Bem	Funcional

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., nas instalações da CIMT, reuniu a Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, constituída por nomeação direta do Conselho Intermunicipal da CIMT de ....., a fim de ser avaliado o seguinte bem, para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em .....€, conforme o seguinte Relatório:

Identificação:	
Localização/Município:	
Descrição:	
Características do imóvel:	
Área total:	
Confrontações	
Norte:	
Sul:	
Nascente:	
Poente:	

Documentos que fazem parte do processo de avaliação:

Relatório de avaliação (justificação dos critérios utilizados):

a) Valor total da avaliação: ... .....(euros)

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelos presentes:

Intervenientes	Data	Assinatura
Membros da Comissão de Avaliação		

**ANEXO IX**
**Participação de avarias/reparações**

N.º \_\_\_\_/20\_\_

A preencher pelo responsável de sala:

Divisão/serviço:	
Identificação do responsável de sala:	
Identificação do bem (nº inventário):	
Descrição do bem:	
Tipo de avaria:	

Intervenientes	Data	Assinatura
Responsável de sala		

A preencher pelo responsável da equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”:

Firma reparadora:			
Fornecedor:			
Está abrangido pela garantia:	Sim		Não
Data de envio para reparação:		Data chegada de reparação	
Custo total de avaria (Com IVA):			

Intervenientes	Data	Assinatura
Equipa multidisciplinar “Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa – Gestão Financeira”		