

# REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO



Handwritten signature and date: 26/10



# SANTA CASA da Misericórdia

---

VILA VELHA DE RÓDÃO

---

Edição 01

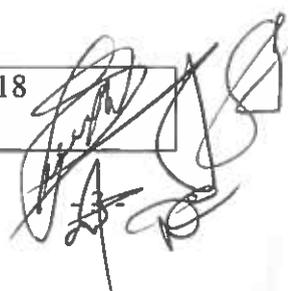
Revisão 00

# **REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO**

Elaborado por: Diretor de  
Serviços

Aprovado por: Mesa  
Administrativa

Data: 27-12-2018

Handwritten signature and stamp in the bottom right corner of the page.

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I - (Princípios Gerais)</b>	
Artigo 1 <sup>o</sup> - (Âmbito de Aplicação).....	7
Artigo 2 <sup>o</sup> - (Objetivos) .....	7
<b>CAPÍTULO II - (Do Inventário e Cadastro)</b>	
Artigo 3 <sup>o</sup> - (Inventariação).....	7
Artigo 4 <sup>o</sup> - (Fichas de Inventário).....	8
Artigo 5 <sup>o</sup> - (Código de Classificação dos Bens).....	8
Artigo 6 <sup>o</sup> - (Mapas de Inventário).....	8
Artigo 7 <sup>o</sup> - (Conta Patrimonial).....	9
Artigo 8 <sup>o</sup> - (Regras Gerais de Inventariação).....	9
Artigo 9 <sup>o</sup> - (Identificação dos Bens).....	10
<b>CAPÍTULO III - (Das Competências)</b>	
Artigo 10 <sup>o</sup> - (Serviço de Património).....	10
Artigo 11 <sup>o</sup> - (Avaliação).....	11
Artigo 12 <sup>o</sup> - (Outros Setores/ Serviços da SCMVVR).....	11
Artigo 13 <sup>o</sup> - (Da Guarda e Conservação de Bens).....	12
Artigo 14 <sup>o</sup> - (Aquisição).....	12
Artigo 15 <sup>o</sup> - (Registo de Propriedade).....	13
<b>CAPÍTULO V - (Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)</b>	
Artigo 16 <sup>o</sup> - (Formas de Alienação).....	13
Artigo 17 <sup>o</sup> - (Autorização de Alienação).....	14
Artigo 18 <sup>o</sup> - (Abate).....	14
Artigo 19 <sup>o</sup> - (Cessão).....	15
Artigo 20 <sup>o</sup> - (Afetação e Transferência).....	15
<b>CAPÍTULO VI - (Dos furtos, extravios, roubos ou incêndios)</b>	
Artigo 21 <sup>o</sup> - (Regras Gerais).....	15
Artigo 22 <sup>o</sup> - (Furtos, Roubos ou Incêndios).....	16
Artigo 23 <sup>o</sup> - (Extravios).....	16
<b>CAPÍTULO VII - (Dos Seguros)</b>	
Artigo 24 <sup>o</sup> (Seguros).....	16
<b>CAPÍTULO VIII - (Da Valorização do Imobilizado)</b>	
Artigo 25 <sup>o</sup> - (Valorização do Imobilizado).....	16
Artigo 26 <sup>o</sup> - (Reintegração e Amortizações).....	17

Artigo 27º - (Grandes Reparações e Conservações).....	18
Artigo 28º - (Desvalorizações Excepcionais).....	18
<b>CAPÍTULO IX - (INVENTÁRIO INICIAL E DISPOSIÇÕES FINAIS)</b>	
Artigo 29º - (Disposições Finais).....	19
Artigo 30º - (Entrada em Vigor).....	19

## **LISTA DE ANEXOS**

<b>Anexo I - Mapa Síntese de Bens Inventariados.....</b>	<b>20</b>
<b>Anexo II - Fichas de Imobilizado (Bens).....</b>	<b>21</b>
<b>Anexo III – Mapa de Distribuição de Bens por Valência.....</b>	<b>22</b>
<b>Anexo IV - Auto de Venda.....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo V – Formulário para Empréstimo/ Devolução de Imobilizado.....</b>	<b>24</b>
<b>Anexo VI - Auto de Transferência.....</b>	<b>25</b>
<b>Anexo VII -Auto de Ocorrência.....</b>	<b>26</b>

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be of multiple individuals.

## INTRODUÇÃO

Face à necessidade de introduzir novos procedimentos internos de Inventário e Cadastro do Património da Santa Casa da Misericórdia de Vila Velha de Ródão, adiante designada abreviadamente por SCMVVR, de forma a melhorar a identificação dos bens da Instituição, o presente Regulamento articular-se-á com as já existentes normas de controlo interno, devendo ser aprovado com o objetivo de cumprir com o regime contabilístico em vigor, SNC-ESNL (Sistema de Normalização Contabilística para Entidades do Setor Não Lucrativo).

## **CAPÍTULO I** **(Princípios Gerais)**

### **Artigo 1º**

#### **(Âmbito de Aplicação)**

1. O inventário e cadastro do património da SCMVVR compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
2. Os bens sujeitos a inventário e cadastro compreendem os bens de que a SCMVVR é titular.

### **Artigo 2º**

#### **(Objetivos)**

1. O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, afetação, reavaliação, aquisição, alienação, registo, seguros, aumentos, abatimentos, cessão, transferências, avaliação e gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e os direitos e obrigações da SCMVVR, assim como as competências dos diversos sectores envolvidos na prossecução destes objetivos.
2. Considera-se gestão patrimonial da SCMVVR, a correta afetação dos bens pelas diversas Valências, Edifícios e Salas, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua adequada utilização e conservação, face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

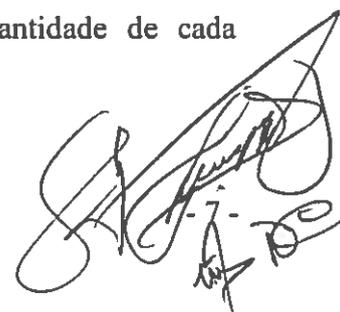
## **CAPÍTULO II**

### **(Do Inventário e Cadastro)**

#### **Artigo 3º**

##### **(Inventariação)**

1. A inventariação inicial relativamente à aquisição, doação, legados e heranças de quaisquer bens móveis ou imóveis deve prosseguir as seguintes etapas:
  - a) **Arrolamento:** elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
  - b) **Classificação:** agrupamento dos elementos patrimoniais por tipo e grupo, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
  - c) **Descrição:** para evidenciar as características, qualidade, 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;
- e) **Verificação física:** Determinação e confirmação da zona física onde se localiza o bem patrimonial propriedade da SCMVVR.
2. Os bens móveis e imóveis que compõem o património da SCMVVR devem encontrar-se registados no **Mapa de Bens Inventariados (Anexo I)**, qual deverá ser elaborado por grupo de bem.
  3. O mapa referido no número anterior corresponde, para cada bem registado, uma ficha de inventário com a mesma referência, devendo este mapa ser organizado por grupos homogéneos, atribuindo-se aos mesmos um número sequencial.
  4. Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:
    - a) **Ficha de Inventário**, a qual deverá ser elaborada por tipo de bem (**Anexo II**);
    - b) **Mapa de Inventário**, referido no n.º 2 do presente artigo;
    - c) **Mapa Síntese de Bens Inventariados** com inclusão de todos os bens do inventário (**Anexo I**).
  5. Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, podendo ainda alterar-se a forma dos mesmos de modo a facilitar o funcionamento do software.

#### Artigo 4º

##### (Fichas de Inventário)

1. Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem e o local em que se encontra, permitindo ainda o registo permanente de todas as ocorrências que se verificarem, desde a sua aquisição, até ao seu abate.
2. As fichas de inventário serão ordenadas e classificadas de acordo com o código de classificação dos bens estabelecido no artigo seguinte.

#### Artigo 5º

##### (Código de Classificação dos Bens)

1. O código de classificação dos bens consta das fichas a que alude o número 2 do artigo anterior, representa a respetiva identificação de cada bem e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao ano de registo e o segundo ao número do bem inventariado.
2. O número sequencial deve ser ordenado por data de aquisição.

#### Artigo 6º

##### (Mapas de Inventário)

1. Os mapas de inventário são mapas de apoio, que deverão ser organizados de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 4º.

2. Todos os bens constitutivos do património da SCMVVR serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por grupo de bens e por código de localização, bem como por qualquer outra forma que se julgue conveniente, para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

#### Artigo 7º

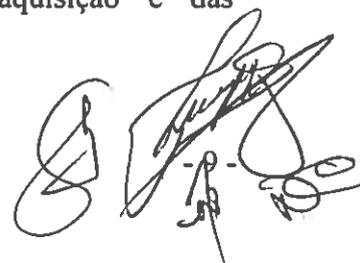
##### (Conta Patrimonial)

1. A conta patrimonial constitui o elemento de síntese da variação dos elementos constitutivos do património afeto à SCMVVR, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no (Anexo I), com inclusão de todos os bens do inventário.
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 e organizada de acordo com o estabelecido internamente.

#### Artigo 8º

##### (Regras Gerais de Inventariação)

1. As regras gerais de inventariação a adotar 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 artigo 5º do presente Regulamento;
  - c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no artigo 5.º;
  - d) Os aumentos, as alterações e os abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de cadastro;
  - e) Todo o processo de inventário e respetivo controlo será efetuado através de meios informáticos adequados.
2. No âmbito da gestão dinâmica do património deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) As fichas do inventário devem ser permanentemente atualizadas;
  - b) As fichas do inventário são agregadas em mapas e contas de inventário do imobilizado;
  - c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos relativamente aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;



- d) Se efetue a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registros, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

### Artigo 9º

#### (Identificação dos Bens)

1. Os bens serão identificados através da etiquetagem, onde consta a descrição de:
  - N.º da ficha;
  - Nome do bem;
  - Valência;
  - Edifício;
  - Sala.
2. O conjunto de alíneas do número anterior constitui o código de etiquetagem do bem.
3. No bem será impresso ou colado a respetiva etiqueta, que permita a sua identificação.

### CAPÍTULO III

#### (Das Competências)

### Artigo 10º

#### (Serviço de Património)

1. Compete à Direção de Serviços, responsável pelo património, organizar e manter atualizado o inventário dos bens da SCMVVR, nomeadamente:
  - a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização de toda a informação, de modo a conhecer todos os bens da SCMVVR, sua afetação e localização;
  - b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento dos **Mapas de Distribuição de Bens por Valência (Anexo III)**, entrega de um exemplar dos mesmos ao serviço ou sector a quem os bens estão afetos, para guarda do responsável por estes, bem como a implantação de controlos sistemáticos;
  - c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, aumentos, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
  - d) Coordenar e controlar a atribuição de números sequenciais de inventário;

- 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 registo;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços da instituição, recolhendo e analisando os contributos que visem um melhor desempenho do serviço da SCMVVR.

#### Artigo 11º

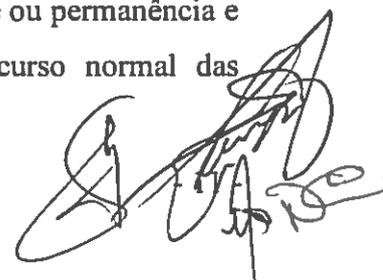
##### (Avaliação)

1. A avaliação dos bens do inventário e cadastro deve respeitar os critérios de valorimetria fixados no Decreto Regulamentar n.º 25/ 2009, de 14 de setembro.
2. Em casos de manifesta complexidade, deverá a avaliação dos bens constituintes do inventário e cadastro ser cometida aos mesários da SCMVVR que possuam áreas de especialização necessárias para o efeito, podendo recorrer-se a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou mesmo a aquisição de serviços a terceiros.

#### Artigo 12º

##### (Outros Sectores/ Serviços da SCMVVR)

1. Compete, em geral, aos demais Sectores/ Serviços, entre outras, as seguintes atribuições:
  - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela Direção de Serviços,
  - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos a cada um dos serviços;
  - c) Informar a Direção de Serviços, aquando da transferência, abate, roubo, troca, cessão e eliminação de bens, a qual deve proceder à atualização dos mapas de distribuição de bens por valência.
2. Entende-se por **Mapa de Distribuição de Bens por Valência** o documento onde são inscritos todos os bens existentes nas zonas físicas definidas pela SCMVVR.
3. As áreas e prédios objeto de cedência devem evidenciar as respetivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.
4. 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

Handwritten signature and date, likely indicating approval or completion of the document.

operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.

### Artigo 13º

#### (Da Guarda e Conservação de Bens)

1. O responsável dos bens afetos a cada zona física deve zelar pela guarda e conservação dos mesmos, 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(s) Encarregado(s) de Serviços Gerais que dela darão conhecimento à Direção de Serviços, promovendo as diligências necessárias para a sua reparação ou substituição.

## CAPÍTULO IV

### (Da Aquisição e Registo de Propriedade)

### Artigo 14º

#### (Aquisição)

1. O processo de aquisição dos bens da SCMVVR obedecerá aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos pela SCMVVR nas suas Normas de Controlo Interno em vigor.
2. O tipo de aquisição dos bens e o estado de conservação será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

01 - Aquisição a título oneroso em estado de novo;

02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso;

03 - Cessão;

04 - Transferência;

05 - Troca/Permuta;

06 - Locação;

07 - Doação;

08 - Comodato;

09 - Legado (por testamento);

10 - Outros.

3. 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 art.º 15º do presente Regulamento.

## Artigo 15º

### (Registo de Propriedade)

1. Após aquisição de qualquer prédio a favor da SCMVVR, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial.
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 SCMVVR, 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, sendo os respetivos registos da responsabilidade dos Serviços Administrativos.
4. Cada prédio rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor da SCMVVR, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do respetivo registo na Conservatória do Registo Predial.
6. Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível, uma etiqueta autocolante evidenciando o número do inventário do bem, através de um código de barras.

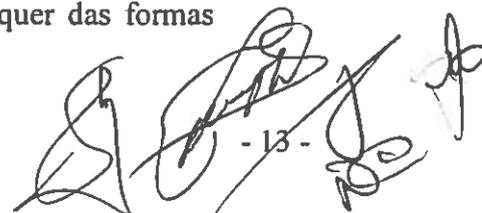
## CAPÍTULO V

### (Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)

## Artigo 16º

### (Formas de Alienação)

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuado através da afixação de Edital nos painéis informativos da SCMVVR, no Website e nos locais de acesso ao público no exterior da instituição.
2. A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta quando:
  - a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;
  - b) Em caso de urgência devidamente fundamentada;
  - 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.



- 13 -

3. Será elaborado um **Auto de Venda (Anexo IV)**, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

### Artigo 17º

#### (Autorização de Alienação)

1. Compete à Direção de Serviços, coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação da Mesa Administrativa ou da Assembleia Geral, consoante o que se encontra definido no Compromisso (Estatutos) em vigor, tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. 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 18º

#### (Abate)

1. As situações suscetíveis de originarem abates são:
  - a) Alienação;
  - b) Furtos, Extravios e Roubos;
  - c) Destruição;
  - d) Cessão;
  - e) Declaração de Incapacidade do Bem;
  - f) Troca;
  - g) Transferência;
  - h) Incêndios.
2. Quando se tratar de alienação de bens imóveis, o abate só será registado com a respetiva escritura de compra e venda.
3. Nos casos de furtos, extravios, roubos ou incêndios, é obrigatória a certificação por parte da Mesa Administrativa, para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
4. No caso de abate por incapacidade total do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta à Direção de Serviços, a qual deve inteirar-se do estado do bem e posteriormente informar a Mesa Administrativa.
5. Sempre que um bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "**sucata**" ou "**mono**".

## Artigo 19º

### (Cessão)

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um **Auto de Cessão (Anexo V)**.
2. A valorização dos bens cedidos, entre entidades, será efetuada, tendo por base o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos na legislação aplicável, ou em alternativa, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos de gestão das duas entidades.
3. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Mesa Administrativa ou em Assembleia Geral, consoante os respetivos valores, atentas as normas e legislação aplicável.
4. Os bens cedidos temporariamente são objeto de registo no balanço da entidade que utiliza e administra esses bens, devendo contudo ser evidenciados no anexo às demonstrações financeiras.

## Artigo 20º

### (Afetação e Transferência)

1. Os bens móveis são afetos aos serviços utilizadores, de acordo com a deliberação da Mesa Administrativa, acrescendo ao **Mapa de Distribuição de Bens por Valência**.
2. Só são incluídos no ativo imobilizado os bens pelos quais a SCMVVR seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

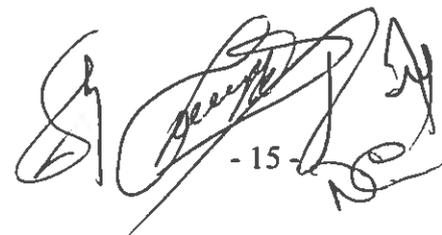
## CAPÍTULO VI

### (Dos furtos, extravios, roubos ou incêndios)

## Artigo 21º

### (Regras Gerais)

1. No caso de se verificarem furtos, extravios, roubos ou incêndios, os serviços da instituição envolvidos deverão proceder do seguinte modo:
  - a) Participar às autoridades competentes;
  - b) Informar a Direção de Serviços, a qual deverá lavrar o **Auto de Ocorrência (Anexo VII)**, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números e valores constantes da Ficha de Inventário.



- 15 -

## Artigo 22º

### (Furtos, Roubos ou Incêndios)

1. Compete ao responsável da respetiva zona física, onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, informar a Direção de Serviços, do sucedido a qual deve elaborar um relatório onde constem os bens, números de inventário e os respetivos valores.

## Artigo 23º

### (Extravios)

1. Compete ao responsável da zona física onde se verificar o extravio, informar a Direção de Serviços, do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
2. A situação prevista na alínea a) do nº. 1 do artigo 21º, só deverá ser efetuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
3. Caso se apure a pessoa responsável pelo extravio do bem, a SCMVVR deverá ser indemnizada, de forma que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do respetivo processo disciplinar.

## CAPÍTULO VII

### (Dos Seguros)

## Artigo 24º

### (Seguros)

Todos os bens móveis e imóveis da SCMVVR deverão estar adequadamente atualizados e segurados, competindo tal responsabilidade à Direção de Serviços.

## CAPÍTULO VIII

### (Da Valorização do Imobilizado)

## Artigo 25º

### (Valorização do Imobilizado)

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao "**custo de aquisição**".
2. Nos termos da Lei, 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, e local de funcionamento.
3. Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso

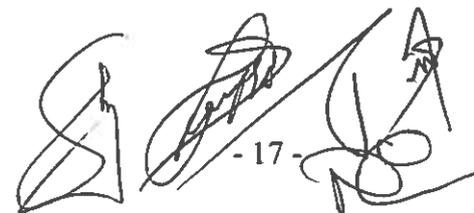
não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

4. Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.
5. 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.
6. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição se desconheça, aplica-se o disposto nos números 6 a 8 do presente artigo.
7. No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo mesmo sistema contabilístico ou por este e diferente sistema contabilístico, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que esteja em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos na legislação aplicável, 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.
8. 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.
9. Como regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização, normas essas que decorram de diploma legal adequado.

#### Artigo 26º

##### (Reintegração 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 na Legislação Vigente.
2. Nos termos do Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro, o método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras, devendo os bens com valor unitário inferior ao estabelecido na lei, ser amortizados num só exercício.
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.



- 17 -

4. O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação ou deprecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.
5. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pela Mesa Administrativa, acompanhada da respetiva e justificação.
6. Anualmente deverá ser elaborado um mapa de amortizações onde conste todos os bens do imobilizado.

#### Artigo 27º

##### (Grandes Reparações e Conservações)

1. Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, definido por perito, deverá tal facto ser comunicado no prazo de um mês à Direção de Serviços, para efeitos de registo, na respetiva ficha.
2. O valor das grandes reparações e conservações deverá ser acrescido ao valor contabilístico do bem e registado no mapa referido no artigo anterior.

#### Artigo 28º

##### (Desvalorizações Excepcionais)

1. Quando à data do balanço, os elementos do ativo imobilizado tangível e intangível, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, 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 originam.
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 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 excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana à Direção de Serviços, para efeitos de registo na respetiva ficha.

**CAPÍTULO IX**  
**(INVENTÁRIO INICIAL E DISPOSIÇÕES FINAIS)**

**Artigo 29º**  
**(Disposições Finais)**

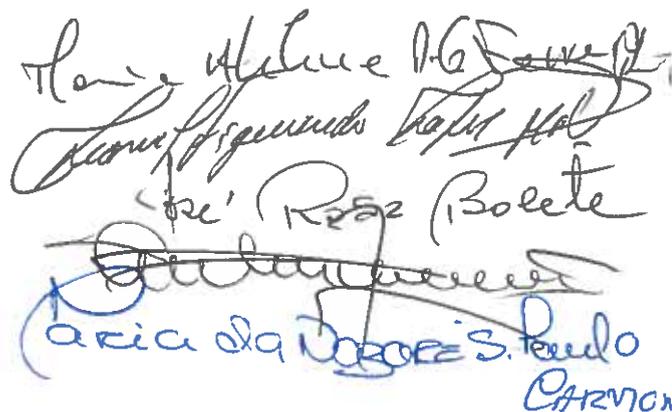
1. Compete à Mesa Administrativa a resolução de quaisquer situações omissas no presente Regulamento.
2. São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.
3. Para salvaguardar a correta adoção dos procedimentos estabelecidos pelo SNC-ESNL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:
  - a) As fichas do inventário dos elementos patrimoniais ativos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros), para a sua construção ou aquisição, deverão evidenciar toda a informação referente ao financiamento obtido;
  - b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respetivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

**Artigo 30º**  
**(Entrada em Vigor)**

O Presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Mesa Administrativa, e posterior divulgação aos colaboradores da SCMVVR através da afixação nos painéis informativos e publicação no Website.

Vila Velha de Ródão, 02 de Janeiro de 2019

A Mesa Administrativa

  
Aria da ~~...~~ S. Paulo  
CARMO

# ANEXO I – Mapa Síntese de Bens Inventariados

S C M VILA VELHA DE RODAO

Pág. : 1

Data :

Hora :

## Resumo de Amortizações

Ano:

Cont. Amo.:

Cont. Imb.:

Fichas:

Cont. Cust.:

Imobilizado:

Grupos:

Ficha (Ano/ N.º do Bem)	Descrição	Qt	Taxa	V.Comp.	Anos	V.Acumu.	Falta	V.Por Amo.	C. Amo.	C. Imb.	C. C.
-------------------------	-----------	----	------	---------	------	----------	-------	------------	---------	---------	-------

# ANEXO II – Fichas de Imobilizado (Bens)

S C M VILA VELHA DE RODAO

Pág. : 1  
Data : 00-00-0000  
Hora : 0 00  
Moeda : Euro

## FICHA DO BEM

Ficha: (ano) / 000000001 - (descrição do bem) Inventário: (ano) / (número)

Marca:

Modelo:

Série:

Nº mínimo anos para alienação: 0

Entrada:

Aquisição:

Estado:

Vitatura:

Data Aquisição: (data)

Fornecedor: (empresa fornecedora)

Data Utilização: (data)

Documento:

Nº Documento: 0

Quantidade:

Valor Unitário:

Valor Não Amortizável: 0.00

Vida Prevista: 0 Anos

Amortizar: Sim

Valor Por Amortizar:

Tipo Imobilizado:

Grupo Imobilizado:

Taxa Amortização: %

Amortização: Anos

Acumulado:

Em Falta: Anos

Amortizado: NÃ

### Abate

Data:

Motivo:

Valor: 0.00

### Contas

Imobilizado:

Amortização:

Custos:

Abates:

Seguradora:

Apólice Número:

Data Inicial:

Data Final:

Valor: 0.00

Periodicidade: 0 Meses

Observações:

Notas:

### Localização

Valência

Edifício

Sala

Quant.

### Distribuição de Custos

Valência

Porcentagem

%

%

%

### Garantias

Data:

Observações:

### Manutenção

## ANEXO III – Mapa de Distribuição de Bens por Valência

SOCIEDADE VELEHA DE RODAO

reg. 174

Data

Hora

Bens por Localização

Ano De Ano \_\_\_\_ - Ao Ano \_\_\_\_

Valência

Sala

Abatido

Ficha

Edificio

Aquisição

Agrupado Por

Ano

Numero

Descrição

Quantidade





ANEXO VI – Auto de Transferência



AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ no Secção de Compras/  
Armazém compareceram perante mim a) \_\_\_\_\_,  
o/a Sr./ Dr.(ª) \_\_\_\_\_ com as funções de  
\_\_\_\_\_ a fim de que fosse autorizada a transferência do(s)  
seguintes bem(s):

b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

sito(s) no c) \_\_\_\_\_  
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/ A Funcionário(a)

O/A Encarregado(a)

O/A Diretor(a) Serviços

- a) Nome
- b) Designação do bem
- c) Localização
- d) Indicar o Edifício/ Sala

- 25 -

**ANEXO VII – Auto de Ocorrência**



**AUTO DE OCORRÊNCIA**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ verifiquei a ocorrência de

a) \_\_\_\_\_ no

b) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tendo  
constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(s)

• \_\_\_\_\_

o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário

\_\_\_\_\_,  
com o(s) seguinte(s) valor(es) \_\_\_\_\_ respectivamente.

O/ A Funcionário(a)

O/A Encarregado(a)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O/A Diretor(a) Serviços

\_\_\_\_\_

a) Descrição do dano, furto ou roubo, incêndio, outro

b) Indicar o local