



JUNTA DE FREGUESIA DE CARVALHAL BOMBARRAL

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

Para dar cumprimento ao disposto nas alíneas **f) do n.º 1 e a) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro**, alterada pela **Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro**, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico (**POCAL**), aprovado pelo **Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro**, com as alterações introduzidas pela **Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro**, e de acordo com o **n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 315/2000**, foi elaborado o projecto de **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património**, adiante designado de **RIC**.

A Execução do Inventário e sua permanente actualização, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens, vem dar cumprimento ao estabelecido no **POCAL**, permitindo ainda o controlo e a gestão dinâmica do património da **Junta de Freguesia**.

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do património, foi elaborado o presente **Regulamento** a partir das disposições do **POCAL** e de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, entre outros, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial das **Juntas de Freguesia**, em geral, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao **POCAL**.

Os bens de domínio Público e Privado são instrumentos básicos de trabalho, fundamentais a um bom desempenho na prossecução das atribuições que lhe estão cometidas, e representam um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos, quer dos orçamentos da **Junta de Freguesia**, quer dos **Orçamentos do Estado**.

Neste sentido, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso e devem ser objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o **POCAL**.

O presente Regulamento acabará por se inserir, conjugar e complementar com a **Norma de Controlo Interno (NCI)**, tendo esta sido já aprovada.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação

1- O Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 – Os Bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a Junta é titular, todos os bens do Domínio Público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º Objectivos

1 – O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da Freguesia, assim como as competências dos serviços envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 – No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos serviços da **Freguesia**, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Inventário e Cadastro

Artigo 3.º Inventário

1- A Inventariação compreende as seguintes operações:

a) **Arrolamento** - elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

b) **Classificação** – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;

c) **Descrição** - para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

d) **Avaliação** – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

e) **Colocação de marcas** (colocação de etiquetas, nos bens inventariados, de acordo com código que as identifique).

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

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de Classificação
- c) Mapas de Inventário
- d) Mapa Síntese dos Bens Inventariados

3- Todo o processo de inventário e respectivo controlo, incluindo os documentos referidos no número anterior deverão, se possível ser elaborados e mantidos actualizados através de meios informáticos adequados.

Artigo 4.º Fichas de inventário

1 – Para cumprimento do disposto no **nº 1 do artigo 3º**, os bens são registados nas fichas de inventário a seguir discriminadas:

- a) Imobilizado Incorpóreo (**I-1**)
 - b) Bem Imóveis (**I-2**), que englobam infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público, a investimentos em imóveis e a imobilizações corpóreas;
 - c) Equipamento Básico (**I-3**)
 - d) Equipamento de Transporte (**I-4**)
 - e) Ferramentas e Utensílios (**I-5**)
 - f) Equipamento Administrativo (**I-6**)
 - g) Taras e Vasilhame (**I-7**)
 - h) Outro Imobilizado Corpóreo (**I-8**)
 - i) Partes de Capital (**I-9**)
 - j) Títulos (**I-10**)
 - k) Existências (**I-11**)
- (As fichas de inventário acima identificadas encontram-se reproduzidas nos anexos).

2 – Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário a sua localização e utilizador habituais.

3 – As fichas referidas no nº 1 são agregadas nos livros de inventário e o seu conteúdo mínimo é o constante no **POCAL**.

Artigo 5.º Códigos de Classificação dos Bens

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

2 – A estrutura do número de inventário compõe-se do **código da classe do bem**, do **código do tipo de bem**, do **código do bem** e do **número sequencial**, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril (CIBE) (aguarda-se para breve a aprovação e publicação do CIBAL), bem como do **código de actividade**.

3 – O **número sequencial** deve ser ordenado por espécie de bem, salvo no caso das fichas de existências.

4 – O **Código de actividade** identifica a Divisão, Repartição, Secção ou Sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

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

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

Artigo 6.º **Mapas de Inventário**

1 – Todos os bens constitutivos do património da **Freguesia** serão agrupados em **Mapas de Inventário**, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para salvaguarda do património e o incremento da eficiência das Operações (**Mapas I, II, III, IV e V**).

2 – Os **Mapas de Inventário** são mapas de apoio elaborados por código de contas do **POCAL** e de acordo com o classificador geral.

Artigo 7.º **Mapa Síntese dos Bens Inventariados**

1 – O **Mapa Síntese dos Bens Inventariados** constitui o elemento que reflecte a variação dos elementos constitutivos do património da Freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no CIBE, e será subdividido segundo a classificação do **Pocal** e de acordo com o classificador geral.

2 – No mapa referido no número anterior também designado por “**Conta Patrimonial**”, serão evidenciados os acréscimos e diminuições patrimoniais, bem como os valores do património inicial, final e respectivas variações verificadas durante o exercício findo (**Mapa VI**).

Artigo 8º

Regras e Procedimentos Gerais de Inventariação

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

- a) Os bens do activo immobilizado devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, mesmo os bens já totalmente amortizados;
- b) As Existências devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu consumo que, em regra, deve ocorrer com a sua saída de armazém;
- c) A identificação de cada bem do activo immobilizado faz-se nos termos do artigo seguinte;
- d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com o **artigo 11º** do presente regulamento;
- e) As alterações verificadas no património serão objecto de registo nas respectivas fichas de inventário, de acordo com os artigos **24.º e 25.º** do presente regulamento;
- f) Os abates ao inventário serão objecto de registo nas fichas de inventário respectivas nos termos do **artigo 15º** do presente regulamento;

2 – Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adopta-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano do inventário inicial.

3 – 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.

4 – No âmbito da gestão dinâmica do património deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) A actualização permanente das fichas e mapas de inventário, sendo as fichas de inventário agregadas nos livros de inventário;
- b) A realização de reconciliações trimestrais entre os registos das fichas do immobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições.
- c) Verificação física dos bens do activo immobilizado, sempre que se mostre pertinente, e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano;

Artigo 9º.

Identificação e Caracterização dos Bens do Activo Immobilizado

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 4º**.

2 – Em cada bem móvel será afixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterà o nome da Freguesia, o número sequencial de inventário e o código de classificação do bem.

3 – Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável do serviço respectivo, proceder à substituição.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 10.º Junta de Freguesia

1- Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia:

- 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, abate, permuta e venda de bens móveis, imóveis e veículos, mediante as directrizes indicadas pelo executivo;
- d)** Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo,
- e)** Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo.
- f)** Proceder ao inventário geral no final de cada ano
- g)** Realizar verificações físicas e periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 11.º Aquisição

1- O processo de aquisição de bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no **POCAL** e no Regulamento de Controlo Interno aprovado pela Freguesia.

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

- a)** Aquisição a título oneroso em estado novo;
- b)** Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c)** Cessão
- d)** Produção em oficinas próprias;
- e)** Transferência;
- f)** Troca;
- g)** Locação;
- h)** Doação
- i)** Outros

3 – Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, que conterá toda a informação julgada adequada à sua identificação.

4 – Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será o documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no **n.º 2 do artigo 12.º** do presente regulamento.

Artigo 12.º **Registo de propriedade**

1 – Após a aquisição de qualquer prédio a favor da **Junta de Freguesia**, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, nos competentes Serviço de Finanças e Conservatória do registo Predial, respectivamente.

2 – Só se procederá à contabilização de um bem, após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, subsistindo, até à referida regularização, a impossibilidade da sua efectiva consideração como integrante do património da freguesia, devendo tal situação ser explicitada nos documentos de prestação de contas.

3 – Os bens sujeitos a registos são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

4 – Deverá ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano, constituído por cópia da escritura de compra e venda ou auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e outros documentos julgados pertinentes.

CAPÍTULO IV

Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 13.º **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 **n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 30/94**, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:
 - a) - O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
 - b) - Em casos 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, ou se verificar inequivocamente que não venha a ser possível 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 14.º
Realização e Autorização da Alienação

- 1- Compete à **Junta de Freguesia** a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2) Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora da **Junta** ou **Assembleia de Freguesia**, consoante o valor dos bens a alienar e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 3) A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respectivos Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações.

Artigo 15.º
Abate

- 1- As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da junta ou Assembleia de Freguesia, ou despachos do Presidente da Junta de Freguesia ou do seu substituto são as seguintes:
 - a) - Alienação
 - b) - Furtos, incêndios, destruição, extravios;
 - c) - Cessão
 - d) - Declaração de incapacidade do bem;
 - e) - Troca
 - f) - Transferência
- 2- Os Abates de bens ao inventário devem constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
 - a) Alienação a título oneroso;
 - b) Alienação a título gratuito;
 - c) Furto/ roubo;
 - d) Destruição;
 - e) Transferência;
 - f) Troca;
 - g) Outros.
- 3 - Nas situações previstas na alínea **b)** do **n.º 1**, bastará a certificação por parte da **Junta de Freguesia** para se proceder ao seu abate.
- 4 - No caso de abatimento por incapacidade do bem, os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao executivo para o seu abatimento.
- 5 - Sempre que um bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado um auto de abate, passando a constituir “sucata” ou “monos”.

Artigo 16.º
Cessão

- 1- No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (**Anexo X**), devendo este ser lavrado pela Junta de Freguesia.

- 2- Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

CAPÍTULO VI

Furtos, extravios e incêndios

Artigo 17.º **Regras gerais**

- 1- No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
- a) Participar às autoridades;
 - b) Lavrar auto de ocorrência (**Anexo XII**), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
 - c) Participar ao seguro.

Artigo 18.º **Furtos e incêndios**

- 1 - Elaboração de um relatório onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.
- 2- O Relatório e ao Auto Ocorrência serão anexados no final do exercício ao Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

Artigo 19.º **Extravios**

- 1- Compete ao funcionário do serviço onde se verificar o extravio informar o executivo da Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2- A situação prevista na alínea **a) do n.º 1 do artigo 17.º** só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3- Caso se apure o(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo extravio do bem, a Junta deverá ser indemnizada de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 20.º **Seguros**

- 1 - Os seguros dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, exceptuando aqueles que, por força da lei deverão estar segurados, dependerão de deliberação da Junta de Freguesia.

2 – Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia, propor e tratar de todo o processo inerente à celebração de contratos de seguro.

CAPÍTULO VIII

Valorização dos bens

Artigo 21.º **Regras gerais**

- 1- O activo immobilizado deve ser valorizado pelo **custo de aquisição** ou pelo custo de produção.
- 2- Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente, para o colocar no seu estado actual. No custo de aquisição inclui-se o imposto sobre o valor acrescentado, uma vez que o mesmo não é deduzido pela Junta.
- 3- Quando se trate de bens do activo immobilizado obtidos a título gratuito, ou outros que se desconheça o custo de aquisição, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação de acordo com um dos seguintes critérios:
 - a) - Valor de mercado;
 - b) - Método comparativo, caso exista um bem com idênticas características e que conheça o seu valor de aquisição;
 - c) - O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
- 4 - Para as situações descritas no **n.º 3**, será escolhido o critério, que mais se adequa a cada situação.
- 5 - Não sendo possível a utilização dos critérios atrás descritos, o immobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então montante desta.
- 6 - No caso de transferências entre entidades abrangidas pelo **POCAL**, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no **POCAL**; salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de qualquer uma das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no **n.º 3**.
- 7 - Os bens que estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, serão objecto de reavaliação mas mantêm-se em inventário.

Artigo 22.º **Alteração do valor**

- 1- Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeito ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

- 2- O valor actualizado resultará da existência de grandes reparações ou beneficiações que aumentem o valor do bem ou de valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou a variações do seu valor de mercado.
- 3- As alterações patrimoniais serão objecto de registo na ficha de inventário de acordo com as seguintes designações:

GR - Grandes reparações e beneficiações;
VE - Valorizações excepcionais;
DE - Desvalorizações excepcionais;
VM - Variações no valor do mercado;
RV - Reavaliações;
AV - Avaliações.

CAPÍTULO IX

Amortizações e reintegrações

Artigo 23.º **Método**

- 1- A **amortização** de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no decreto regulamentar que estabelece o regime de reintegrações e amortizações (Classificador geral do Estado) e restante legislação complementar.
- 2- O método de cálculo das amortizações de exercício é o das quotas constantes, em que:

$$Qt = 1/n*(Vo - R)$$

Qt = Quota anual de amortização

n = vida útil, $1/n = Tx$. Amortização

Vo = Valor da aquisição

R = Valor Residual

Vo - R = Valor a amortizar ao longo da vida útil

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

$$A = V/N$$

em que:

A - Amortização a aplicar;
V - Valor contabilístico actualizado;
N - Número de anos de vida útil estimados.

Artigo 24.º
Grandes Reparações e Conservações

Sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado o mais breve possível ao serviço, para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário.

Artigo 25.º
Desvalorizações Excepcionais

1 – Quanto ao final do exercício, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado nas respectivas fichas de inventário, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente, não devendo ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 – Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos tiverem, no fim do exercício, um valor inferior ao registado nas respectivas fichas de inventário, este pode ser objecto da correspondente redução, a qual não deve subsistir assim que deixe de se verificar a situação indicada.

3 - Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicado o mais breve possível aos serviços para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário.

CAPÍTULO X

Disposições e entrada em vigor

Artigo 26.º
Disposições finais

Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 27.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia após a publicação em Diário da República.

ANEXO VIII
AUTO DE VENDA

Aos ____ do mês de _____ de dois mil e _____, procedeu-se à alienação através de _____¹ do(s) seguinte(s) bem(s)

_____.

O(s) bem(s) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____, respectivamente; tendo sido arrematado(s)/adquirido(s) pelo Sr.(ª)

_____.

pelo valor de _____ Euros _____ Cêntimos.

Freguesia do Carvalhal – Bombarral

O Adquirente

¹ _____
Hasta pública, concurso público ou negociação directa

ANEXO X

AUTO DE CESSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em _____¹, compareceram perante mim _____² o(s) Sr.(s) em representação de _____, a fim de que fosse concretizada a entrega do(s) bem(s): _____³, os quais possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____ à entidade _____ com fim de _____⁴. A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada por _____⁵ mediante despacho/deliberação de ____/____/_____.

Freguesia do Carvalho - Bombarral

O Cessionário

- _____
1 Localização e serviço
2 Nome e categoria
3 Designação dos bens
4 Indicar o fim a que foram cedidos
5 Eleito/Órgão que autoriza a cedência

ANEXO XII

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos _____ dias do mês _____ de dois mil e _____, verifiquei a ocorrência de _____¹, _____²

tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(s), n.º(s) _____ o(s) qual(ais) possuía(m) o(s) seguintes n.º(s) de Inventário _____, respectivamente.

O Funcionário

O Responsável do Serviço

¹ _____
² Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de acontecimento ocorrido
Indicar o local