



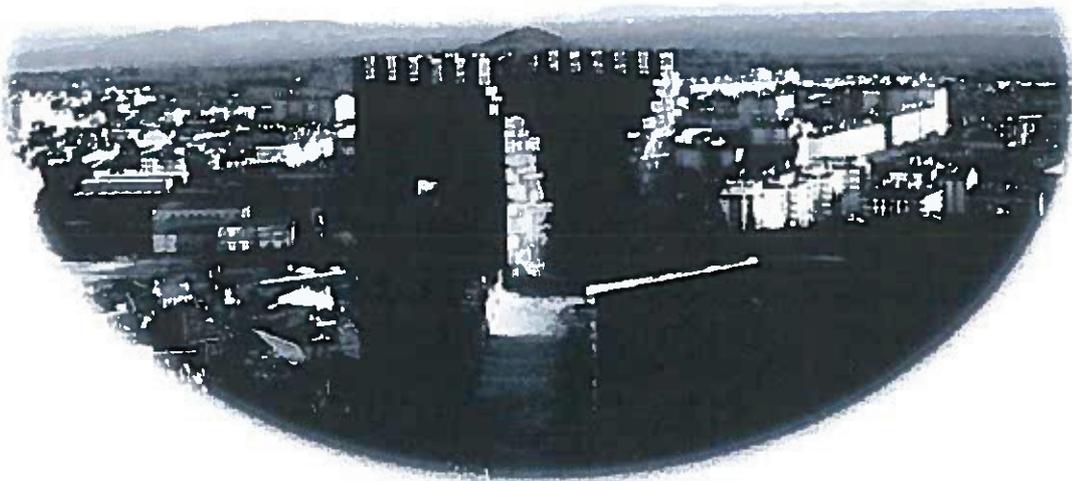
Ass. Executivo
[Signature]

REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO
de 24/06/2016
Deliberação - Aprovado por:
Unanimidade
Maioria

O Dir. DAG,

[Signature]

do DAG
2016/6/24
[Signature]



**REGULAMENTO
INVENTÁRIO E CADASTRO
1ª Revisão**

Junho 2016



Índice

Glossário	4
Lista de Anexos	4
Introdução	5
Capítulo I (Princípios Gerais)	6
Artigo 1º (Âmbito de Aplicação)	6
Artigo 2º (Objetivos)	6
CAPÍTULO II (Do Inventário e Cadastro)	7
Artigo 3º (Inventariação)	7
Artigo 4º (Fichas de Inventário)	8
Artigo 5º (Código de Classificação dos Bens)	8
Artigo 6º (Mapas de Inventário)	9
Artigo 7º (Conta Patrimonial)	9
Artigo 8º (Regras Gerais de Inventariação)	9
Artigo 9º (Identificação dos Bens)	10
CAPÍTULO III (Das Competências)	11
Artigo 10º (Serviço de Património)	11
Artigo 11º (Avaliação)	12
Artigo 12º (Outros Serviços Municipais)	12
Artigo 13º (Da Guarda e Conservação de Bens)	13
CAPÍTULO IV (Da Aquisição e Registo de Propriedade)	14
Artigo 14º (Aquisição)	14
Artigo 15º (Registo de Propriedade)	15
CAPÍTULO V (Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)	16
Artigo 16º (Formas de Alienação)	16
Artigo 17º (Autorização de Alienação)	16
Artigo 18º (Abate)	17
Artigo 19º (Cessão)	18
Artigo 20º (Afectação e Transferência)	18
CAPÍTULO VI (Dos furtos, extravios, roubos ou incêndios)	19
Artigo 21º (Regras Gerais)	19



Artigo 22º (Furtos, Roubos ou Incêndios)	19
Artigo 23º (Extravios)	19
CAPÍTULO VII (Dos Seguros)	20
Artigo 24º (Seguros)	20
CAPÍTULO VIII (Da Valorização do Imobilizado)	20
Artigo 25º (Valorização do Imobilizado)	20
Artigo 26º (Reintegração e Amortizações)	21
Artigo 27º (Grandes Reparações e Conservações)	22
Artigo 28º (Desvalorizações Excepcionais)	22
CAPÍTULO IX (Da Valorização das Existências, das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades)	23
Artigo 29º (Da Valorização das Existências)	23
Artigo 30º (Da Valorização das Dívidas de e a Terceiros)	23
Artigo 31º (Da Valorização das Disponibilidades)	23
CAPÍTULO X (Inventário Inicial e Disposições Finais)	24
Artigo 32º (Disposições Finais)	24
Artigo 33º (Entrada em Vigor)	24



Glossário

- CIBE - Cadastro e Inventário de Bens do Estado
DAG - Departamento de Administração Geral
DECA - Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social
DFCRH - Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos
DGPI - Divisão de Gestão Patrimonial e Instalações Municipais
DMEQ - Divisão de Manutenção, Espaços Verdes e Qualidade de Vida
DOEI - Divisão de Obras, Equipamentos e Infraestruturas
DTO - Departamento Técnico Operacional
DUOP - Divisão de Urbanismo e Obras Particulares
LCPA - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso
PCM - Presidente da Câmara Municipal
POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
POCP - Plano Oficial de Contabilidade Pública
SCP - Secção de Contratação Pública
SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SPA - Secção de Património e Armazém
UFP - Unidade Financeira e Património
UPPDE - Unidade de Planeamento, Promoção e Desenvolvimento Económico

Lista de anexos

- Anexo I - Mapa Síntese de Bens Inventariados;
Anexo II - Fichas de Imobilizado;
Anexo III - Folha de Carga;
Anexo IV - Auto de Venda;
Anexo V - Auto de Cessão;
Anexo VI - Auto de Transferência;
Anexo VII - Auto de Ocorrência;



Introdução

Face às recentes alterações legislativas introduzidas na legislação que regulamenta o Regime Jurídico das Autarquias Locais, justifica-se desde já, proceder à revisão do presente Regulamento, tendo em conta os ajustamentos que se mostram necessários introduzir nos procedimentos de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Assim, para cumprimento do disposto na alínea i) e j) do n.º 1 do art.º 33º e j) do n.º 1 do art.º 35º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e tendo em conta o sistema contabilístico vigente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações sucessivamente introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, o Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, que estipula no ponto 2.8.1 que “ as Autarquias Locais elaboram e mantêm atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património “, aplicando-se os critérios de valorimetria estabelecidos no capítulo 4 do POCAL, a todos os bens móveis e imóveis.

Pelo facto de não existir legislação específica que regule o património municipal, foi esta proposta de Regulamento revista a partir dos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do Município.

O presente Regulamento conjugará e articular-se-á não só com a norma de controlo interno, revista, bem como com a LCPA e deverá ser aprovada com o objetivo de facilitar a implementação do novo regime contabilístico - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.



CAPÍTULO I

(Princípios Gerais)

Artigo 1º

(Âmbito de Aplicação)

1. O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.
2. Os bens sujeitos a inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado (móveis, imóveis e veículos), de que o Município é titular, 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. A 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 do Município de Castelo Branco, bens do domínio público, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objetivos.
2. Considera-se gestão patrimonial do Município, a correta afetação dos bens pelos diversos Departamentos, Divisões, Unidades, Secções, Setores, 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 nas diversas classes, 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 do Município.
2. Os bens móveis e imóveis que compõem o património municipal devem encontrar-se registados no mapa Síntese de Bens Inventariados (Anexo I), qual deverá ser elaborado por tipo 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 verifiquem, desde a sua aquisição ou produção, 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 número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.
2. A estrutura do número de inventário compõe-se do código de atividades, a aprovar pelo Órgão Executivo, do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem, de acordo com o classificador geral do CIBE aprovado pela Portaria n.º 671/2000 – IIª Série de 17 de Abril, e do número sequencial, obedecendo à seguinte estrutura:

□□□□□□□□
Código de Atividade

□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□
Classe Tipo de Bem Bem

□□□□□□□□□□□□□□
Nº. Sequencial

3. O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão de stocks.
4. No número de inventário, os sub-campos destinados a inscrever os códigos da classe do tipo de bem e do bem, serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.
5. A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.
6. Quando o código da classificação funcional não for identificável, o sub-campo correspondente preenche-se a zeros.



Artigo 6º

(Mapas de Inventário)

1. Os mapas de inventário são mapas de apoio, que deverão ser organizados de acordo com o estabelecido no nº 2 do artigo 4º.
2. Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de atividade, 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 Câmara Municipal, 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 no nº 2 do art.º4º.

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 nº. 7 das “Notas explicativas ao sistema contabilístico - documentos e registos” do ponto 12 do POCAL;



- d) Os aumentos, as alterações e os abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de cadastro, nos termos previstos nas “Notas explicativas ao sistema contabilístico - documentos e registos” do POCAL;
 - 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, de títulos e de existências;
 - 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 e 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.

Artigo 9º

(Identificação dos Bens)

1. Os bens serão identificados através de:
 - Código de atividades;
 - Classificador geral;
 - N.º sequencial.
2. O conjunto de alíneas do número anterior constitui o número de inventário do bem.
3. No bem será impresso ou colado uma etiqueta/dístico ou placa com o número de inventário e o código de barras, que permita a sua identificação, sendo o mesmo constituído de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 5º.
4. O código de atividades identifica o Departamento/Divisão/Unidade/Secção/Setor aos quais os bens estão afetos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.



CAPÍTULO III
(Das Competências)

Artigo 10º
(Serviço de Património)

1. Compete à DFCRH/UFP/SPA, responsável pelo património, organizar e manter atualizado o inventário dos bens do Município, nomeadamente:
 - a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização de toda a informação, de modo a conhecer todos os bens do município, sua afetação e localização;
 - b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga (Anexo III), entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afetos, para afixação, bem como a implantação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
 - 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 municipais, recolhendo e analisando os contributos que visem um melhor desempenho do serviço da DFCRH/UFP/SPA.



Artigo 11º

(Avaliação)

1. A avaliação dos bens do inventário e cadastro deve respeitar os critérios de valorimetria fixados no POCAL.
2. Em casos de manifesta complexidade, deverá a avaliação dos bens constituintes do inventário e cadastro ser cometida a dirigente ou dirigentes da Autarquia 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 Serviços Municipais)

1. Compete, em geral, aos demais Serviços Municipais, entre outras, as seguintes atribuições:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela DFCRH/UEP/SPA;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos a cada um dos serviços;
 - c) Informar a DFCRH/UEP/SPA, aquando da aquisição, transferência, abate, roubo, troca, cessão e eliminação de bens, a qual deve proceder à actualização das folhas de carga.
2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes nas zonas físicas definidas para o Município.
3. Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais, fornecer à DFCRH/UEP/SPA:
 - a) DAG/DGPI – cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como os respetivos processos;
 - b) DFCRH/SCP - cópia dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, bem como cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);



- c) UPPDE - cópia dos documentos comprovativos dos financiamentos comunitários aprovados, para efeitos de evidenciação dos subsídios ao investimento;
 - d) DTO/DUOP – cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;
 - e) DTO/DOEI/DMEQ e DAG/DGPI – a conta final das empreitadas;
 - f) DAG/DECA - resumo de todos os inventários diretos contendo os bens à guarda, designadamente, da Biblioteca, Centro de Cultura Contemporânea, Museus e Arquivos Municipais, etc.
4. 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.
5. Incluem-se no imobilizado, todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 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 à DFCRH/UFP/SPA, que promoverá 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 do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e na Norma de Controlo Interno em vigor.
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 de 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/Permuta;
 - g) 07 - Locação;
 - h) 08 - Doação;
 - i) 09 - Comodato;
 - j) 10 - Expropriação;
 - k) 11 - Legado (por testamento);
 - l) 12 - Usurpação;
 - m) 13 - Empreitada;
 - n) 14 - Outros.
3. Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação e remetida à DFCRH/UFP/SPA.
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 art.º 15º do presente Regulamento.



Artigo 15º

(Registo de Propriedade)

1. Após aquisição de qualquer prédio a favor da Município, 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 municipal, 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 DFCRH/UFP/SPA.
4. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações, decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei nº. 277/95, de 25/10 e demais legislação aplicável.
5. Cada prédio rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.
6. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do respetivo registo na Conservatória do Registo Predial.
7. Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível, uma placa ou etiqueta autocolante evidenciando o número do inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.
8. Nos bens devem ser fixadas, se possível, placas de identificação com a indicação "*Património Municipal*".



CAPÍTULO V

(Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)

Artigo 16º

(Formas de Alienação)

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em Hasta Pública ou por Concurso Público.
2. De acordo com a lei, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:
 - a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
 - b) Em caso de urgência devidamente 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.
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 DFCRH/UFP/SPA, coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Deliberativo, consoante o respetivo valor, tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação de prédios deverá ser comunicada à respetiva Repartição de Finanças.
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 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. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
 - a) 01 – Alienação a título oneroso;
 - b) 02 – Alienação a título gratuito;
 - c) 03 – Permuta;
 - d) 04 – Transferência;
 - e) 05 – Destruição;
 - f) 06 – Sinistro;
 - g) 07 – Doação;
 - h) 08 – Furto ou Roubo;
 - i) 09 – Troca;
 - j) 10 – Incêndio;
 - k) 11 – Transferência;
 - l) 12 – Fim de vida útil do bem;
 - m) 13 – Outros.
3. Quando se tratar de alienação de bens imóveis, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.
4. Nos casos de furtos, extravios, roubos ou incêndios, bastará a certificação por parte da DFCRH/UFP/SPA, para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
5. No caso de abatimentos por incapacidade total do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta à DFCRH/UFP/SPA, a qual deve inteirar-se do estado do bem e posteriormente informar superiormente.



6. 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, depois de previamente autorizada, deverá ser lavrado um auto de cessão (Anexo V) pela DFCRH/UFP/SPA.
2. Nos termos do ponto 4.1.6 a valorização dos bens cedidos, entre entidades, será efectuada, tendo por base o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, ou em alternativa, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
3. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, 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 a administra esse bem, devendo contudo ser evidenciados no anexo às demonstrações financeiras.

Artigo 20º

(Afetação e Transferência)

1. Os bens móveis são afetos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do PCM ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respetiva.
2. A transferência de bens móveis com carácter duradouro entre zonas físicas, só poderá ser efetuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto.
3. No caso de transferência de bens será lavrado o respetivo Auto de transferência (Anexo VI), da responsabilidade do cedente, o qual deverá ser enviado para à DFCRH/UFP/SPA, para efeitos de autorização e registo.
4. Só são incluídos no ativo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o Município 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 municipais envolvidos deverão proceder do seguinte modo:
 - a) Participar às autoridades competentes;
 - b) Informar a DFCRH/UFP/SPA, a qual deverá lavrar o auto de ocorrência (Anexo VII), descrevendo os objectos desaparecidos ou destruídos e indicando os respectivos números e valores constantes da Ficha de Inventário.

Artigo 22º

(Furtos, Roubos ou Incêndios)

1. Compete ao responsável da respectiva zona física, onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, informar a DFCRH/UFP/SPA, do sucedido a qual deve elaborar um relatório onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.
2. O relatório deverá ser anexado, no final do exercício à Conta Patrimonial.

Artigo 23º

(Extravios)

1. Compete ao responsável da zona física onde se verificar o extravio, informar a DFCRH/UFP/SPA, 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 efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
3. Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do respectivo processo disciplinar.



CAPÍTULO VII

(Dos Seguros)

Artigo 24º

(Seguros)

Todos os bens móveis e imóveis do Município deverão estar adequadamente atualizados e segurados, competindo tal responsabilidade à DFCRH/UFP/SPA.

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*” ou ao “*custo de produção*”.
2. Nos termos do ponto 4.1.2 do POCAL, 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. Nos termos do ponto 4.1.3 do POCAL, 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 financeiro não são incorporáveis no custo de produção.
5. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os 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 consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.



6. Quando se trate de 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.
7. Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.
8. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.
9. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos números 6 a 8 do presente artigo.
10. No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registros contábilísticos da entidade de origem, desde que esteja em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
11. Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos números 6 a 8 do presente artigo.
12. Como regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos 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 no POCAL.
2. Nos termos do ponto 2.7.2 do POCAL, 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 activo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas na lei.
4. O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos 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 pelo Órgão Deliberativo da autarquia local, sob proposta do Órgão Executivo, 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 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 no prazo de um mês à DFCRH/UFP/SAP, 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 corpóreo e incorpóreo, 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 excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana à DFCRH/UFP/SAP, para efeitos de registo na respetiva ficha.
4. A situação prevista no n.º 1 deverá ser referida no mapa de amortizações, na coluna de observações.

CAPÍTULO IX

(Da Valorização das Existências, das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades)

Artigo 29º

(Da Valorização das Existências)

A valorização das existências será efetuada de acordo com os critérios de valorimetria das existências estabelecidos pelo POCAL (ponto 4.2).

Artigo 30º

(Da Valorização das Dívidas de e a Terceiros)

A valorização das dívidas de e a terceiros será efectuada de acordo com os critérios de valorimetria para as dívidas de e a terceiros, estabelecidos pelo POCAL (ponto 4.3).

Artigo 31º

(Da Valorização das Disponibilidades)

A valorização das disponibilidades será efetuada de acordo com os critérios de valorimetria para as disponibilidades, estabelecidos pelo POCAL (ponto 4.4).



CAPÍTULO X
(INVENTÁRIO INICIAL E DISPOSIÇÕES FINAIS)

Artigo 32º
(Disposições Finais)

1. Compete ao Presidente da Câmara 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 POCAL 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 33º
(Entrada em Vigor)

O Presente Regulamento entra em vigor após aprovação do Executivo, e posterior publicação em Edital.



MAPA SÍNTESE DE BENS INVENTARIADOS

Classificação geral GH N° Invent	Identificação dos bens a)	Património inicial b)		Acréscimos patrimoniais		Deduções patrimoniais		Património final		Variação patrimonial					
		Bruto	Líquido	c) Aquisições	d) Grandes reparações e outros aumentos	e) Avozes	f) Desvalorizações	g) Anulizações exercido	Total	Bruto	Líquido	Bruto	Líquido		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9-6+8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14=10+11+12)	(15=4+9-10-11)	(16=15-13)	(17=15-4)	(18=16-5)



Fichas

Data da emissão:

Identificação

Tipo de ficha:

Quantidade:

Código de Barras:

Nome:

Classificação

Número de Inventário

G.H.

Nº

Classificação Funcional:

Classificação Orçamental

da Despesa:

Conta Imobilizado:

Caracterização

Marca:

Cilindrada:

Modelo:

Matrícula:

Referência:

Est. conserv.:

Cor: Branco

Ano de fabrico:

Afetação:

Especificidades:

Aquisição

Fornecedor:

Estado:

Data:

Origem:

Tipo:

Motivo Aquisição:

Descrição:

Serv. requis.:

Valorização e Registo

Tipo de Valor:

Valor:

Data de Início de Utilização:

Período:

Valor Atualizado:

Taxa de Amortização:

Vida útil Inicial:

Valor Residual:

Percentagem Amortizável:

Vida Atualizada:

Localização

Zona:

Local:

Morada:

Responsável

Nome:

Secção:

Funcionário (Nº):

Utilizador:



FOLHA DE CARGA

Localização:

Serviço:

Nº Inventário	Descrição	Qtde	Class. Geral (GH)	Marca	Modelo	Cor	Referência	E C
---------------	-----------	------	-------------------	-------	--------	-----	------------	-----

O Responsável

O Funcionário



AUTO DE VENDA

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

O Funcionário

O Responsável

a) Hasta pública ou concurso público

b) Descrever os bens



AUTO DE CESSÃO

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

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

O Funcionário

O Responsável

-
- a) Localização e serviço
 - b) Nome e Categoria
 - c) Designação do(s) bem(s)
 - d) Indicar o fim para que foram cedidos
 - e) Pessoa que autorizou a cedência



AUTO DE TRANSFERÊNCIA

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

Tendo por mim sido autorizada a transferência para o d)
.....

O Funcionário

O Responsável

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



AUTO DE OCORRÊNCIA

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

O Funcionário

O Responsável

a) Indicar o local