

**Município de Sernancelhe**

**Câmara Municipal**

**REGULAMENTO MUNICIPAL DE  
INVENTÁRIO E CADASTRO**

**Divisão Administrativa e Financeira**

# INTRODUÇÃO

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 e nas alíneas f), h) e i) do n.º 2, todas do art. 68º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro.

A execução do Inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda a elaboração do balanço inicial, o qual é de execução obrigatória para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo e a gestão dinâmica do Património Municipal também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do Património Municipal, foi elaborado o presente projecto de regulamento a partir, de entre outros, de extractos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade Patrimonial dos Municípios, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das atribuições que lhe estão cometidas e, representam, é preciso não esquecer, um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos, quer dos Orçamentos Municipais, quer do Orçamento do Estado e, não raras vezes, dos Orçamentos Comunitários.

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

Esta conexão resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes ao presente regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações.

Para tal, e concomitantemente ao que se encontra definido no POCAL quanto às definições de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis, procurou-se ter em conta a da identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

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

**Artigo 1.º**  
**(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 ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o Município é titular, todos os bens de domínio público de que e seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

**Artigo 2ª**  
**(Objectivos)**

1 - O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

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

**CAPÍTULO II**  
**(Do Inventário e Cadastro)**

**Artigo 3º**  
**(Inventariação)**

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;

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

b) **Avaliação** - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

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

a) Fichas de inventário;

b) Código de classificação;

c) Mapas de inventário;

d) Conta patrimonial.

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

#### **Artigo 4º** **(Fichas de inventário)**

1 - Para cumprimento do disposto no nº 1 do art. 3º, os bens são registados nas fichas de inventário a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento.

a) **Imobilizado incorpóreo** (código 12.1.1. – Sistema Contabilístico – Documentos e registos do POCAL).

b) **Bens Imóveis** (código 12.1.2. – Sistema Contabilístico – Documentos e registos do POCAL).

c) **Equipamento Básico** (código 12.1.3. – Sistema Contabilístico – Documentos e registos do POCAL).

d) **Ferramentas e utensílios** (código 12.1.5. – Sistema Contabilístico – Documentos e registos do POCAL).

e) **Equipamento Administrativo** (código 12.1.6. – Sistema Contabilístico – Documentos e registos do POCAL).

f) **Taras vasilhame** (código 12.1.7. – Sistema Contabilístico – Documentos e registos do POCAL).

g) **Outro imobilizado corpóreo** (código 12.1.8. – Sistema Contabilístico – Documentos e registos do POCAL).

h) **Partes de capital** (código 12.1.9. – Sistema Contabilístico – Documentos e registos do POCAL).

i) **Títulos** (código 12.1.10. – Sistema Contabilístico – Documentos e registos do POCAL).

j) **Existências** (código 12.1.11. – Sistema Contabilístico – Documentos e registos do POCAL).

2 – Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde se encontra.

3 – As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são desagregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

### **Artigo 5º**

#### **(Código de classificação dos bens)**

1 - Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação 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 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 378/94, de 16 de Junho, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame, bem como do código de actividade a que alude o artigo 9º do presente regulamento.

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 dos 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 com zeros.

### **Artigo 6º**

#### **(Mapas de inventário)**

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

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 actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

### **Artigo 7º**

#### **(Conta patrimonial)**

1- A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do Património Municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIME.

2 - Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificadas no património durante o exercício económico findo.

3 - A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

### **Artigo 8º**

#### **(Regras gerais de inventariação)**

1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir 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 art. 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 POCAL .
- d) As alterações e abates verificadas no Património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no nº 8 das "**Notas explicativas ao sistema contabilístico - Documentos e registos**" do POCAL .
- e) Todo o processo de Inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;

2 - No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas do inventário são agregadas nos livros 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 quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- e) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo 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 - No bem será impresso ou colado o número de Inventário.
- 2 - O código de actividade identifica o Departamento e a Divisão / Repartição / Secção / Sector, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.

### **CAPITULO III**

#### **(Das competências)**

#### **Artigo 10º**

#### **(Serviço de património)**

Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas e inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizado 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 e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

#### **Artigo 11º**

#### **(Comissão de avaliação)**

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

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

b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;

c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicos e parciais.

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

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

#### **Artigo 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 pelo "Serviço de Património";

b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;

c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, **o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no "Serviço de Património";**

d) Informar o "Serviço de Património" aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

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

3 - Compete ainda aos responsáveis seguintes serviços municipais:

a) Notariado - Fornecer ao "Serviço de Património" cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;

b) Obras Particulares e Urbanismo - Fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;

c) Aprovisionamento/Contabilidade - Fornecer ao "Serviço de Património" cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);

d) Contabilidade/Obras Municipais - Fornecer a conta final das empreitadas ao "Serviço de Património";

e) Biblioteca, Museu e Arquivo Municipais, Sector de Contadores, etc. - Efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao "Serviço de Património".

4 - As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas 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 de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, 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 serviço de património que promoverá as diligências necessárias.

3 - Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e, do apuramento posterior de responsabilidades.

## **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 despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

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;

g) 07 - Locação;

h) 08 - Doação;

i) 09 - Outros.

3 - Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, e ser remetida ao "Serviço de Património".

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. 15º do presente regulamento.

### **Artigo 15º**

#### **(Registo de propriedade)**

1 - Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respectivamente.

2 - O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo, a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento

dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente e 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 respectivos registos da responsabilidade do "Serviço de Património".

4 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

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

7 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido o registo na respectiva Conservatória.

8 - Após O registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

9 - Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, 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 - A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.

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

**Artigo 17°**  
**(Autorização de alienação)**

- 1 - Compete ao "Serviço de Património" coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 3 - A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas Repartição de Finanças e Conservatória.
- 4 - A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva Repartição de Finanças e Conservatória bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

**Artigo 18°**  
**(Abate)**

- 1 - As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou, despachos do presidente da câmara ou seu substituto, são as seguintes:
  - a) Alienação;
  - b) Furtos, Extravios e Roubos;
  - c) Destruição
  - d) Cessão;
  - e) Declaração de incapacidade do bem;
  - f) Troca;
  - g) Transferência;
  - h) Incêndios;
  
- 2 - Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
  - a) 01 - Alienação a título oneroso;

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

3 - Quando se tratar de "alienação", o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

4 - Nos casos de "furtos, extravios e roubos" ou de "Incêndios", bastará a certificação por parte do "Serviço de Património" para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

5 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao "Serviço de Património".

6 - Sempre que um bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "monos".

### **Artigo 19º**

#### **(Cessão)**

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cessão, devendo este ser da responsabilidade do "Serviço de Património".

2 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

### **Artigo 20º**

#### **(Afectação e transferência)**

1 - Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

**2 - A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Secções, Divisões, Departamentos, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto.**

3 - No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o "Serviço de Património" .

4 - Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

## **CAPÍTULO VI**

### **(Dos Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios)**

#### **Artigo 21º (Regra geral)**

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, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de Inventário e respectivos valores.

#### **Artigo 22º**

##### **(Furtos, roubos e incêndios)**

1 - Nestas situações, o "Serviço de Património" deverá elaborar um Relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

2 - O Relatório e o Auto de Ocorrência serão anexados no final do exercício à Conta Patrimonial.

#### **Artigo 23º**

##### **(Extravios)**

1 - Compete ao responsável da Secção onde se verificar o extravio, informar o "Serviço de Património" do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 - A situação prevista na alínea a) do artigo 21º, só deverá ser efectuada, após se terem 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.

## **CAPÍTULO VII**

### **(Dos Seguros)**

#### **Artigo 24°**

##### **(Seguros)**

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **(Da Valorização do Imobilizado)**

#### **Artigo 25°**

##### **(Valorização do imobilizado)**

- 1 - O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao 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.
- 3 - Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.
- 4 - Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 5 - Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos 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 activos 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 objecto 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 activos 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 activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, 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 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 susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

## **Artigo 26º**

### **(Reintegrações e amortizações)**

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

2 - 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 do anexo às demonstrações financeiras.

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 immobilizado sujeitos a depreciação ou a 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 activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 - As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

#### **Artigo 27º**

##### **(Grandes reparações e conservações)**

Sempre que se verifiquem 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 uma semana ao "Serviço de Património", para efeitos de registo, na respectiva ficha.

#### **Artigo 28º**

##### **(Desvalorizações excepcionais)**

1 - Quando à data do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

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 objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

3 - Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao "Serviço de Património", para efeitos de registo na respectiva ficha.

## **CAPÍTULO IX**

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

#### **Artigo 29º**

##### **(Da valorização das existências)**

- 1 - As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
- 2 - O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.
- 3 - Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
- 4 - Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no nº 3 do presente artigo.
- S - Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
- 6 - Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
- 7 - Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
- 8 - Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
- 9 - Relativamente às situações previstas nos nº. 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 10 - Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.
- 11 - Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 - A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

### **Artigo 30º**

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

1 - As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 - As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros - Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros - Diferenças de câmbio favoráveis».

Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3 - À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

### **Artigo 31º**

#### **(Da valorização das disponibilidades)**

1 - As disponibilidades de Caixa e Depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 - As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 "Custos e perdas financeiros - Diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 785 "Proveitos e ganhos financeiros - Diferenças de câmbio favoráveis".

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

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

5 - Na situação prevista no nº 2 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

## **CAPÍTULO XII**

### **(Das Disposições Finais e Entrada em Vigor)**

#### **Artigo 32º**

##### **(Disposições finais e transitórias)**

1 - Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

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

3 - Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos será assegurado que:

a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário do inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item "outras informações";

b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

4 - Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associadas, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de molde a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

5 - Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á um procedimento análogo ao referido no nº 4 do presente artigo 3º.

### **Artigo 33º**

#### **(Entrada em Vigor)**

O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no Diário da República.

ENTIDADE

C.M.

Sernancelhe

FOLHA DE CARGA

Data:

Ano:

Pag.:

SERVIÇO:

COMPARTIMENTO:

Cl.	Tipo	Bem	N.º de Inventário	Descrição	Refª	Estado	Obs

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ O funcionário: \_\_\_\_\_ O responsável. \_\_\_\_\_

**Anexo I**

ENTIDADE C.M. Sernancelhe	PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS/REAPRAÇÕES	Data da participação ___/___/___
---------------------------------	------------------------------------	--

(A preencher pelo Serviço Participante)

SERVIÇO PARTICIPANTE:
-----------------------

FUNCIONÁRIO PARTICIPANTE:
---------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO BEM (n.º de Inventário):
---

DESCRIÇÃO DO BEM:
-------------------

TIPO DE AVARIA:
-----------------

(A preencher pelo Serviço do Património)

FIRMA REPARADORA:
-------------------

FORNECEDOR:
-------------

ESTÁ ABRANGIDO PELA GARANTIA?	SIM?	<input type="checkbox"/>	NÃO?	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------

DATA DO ENVIO PARA REAPRAÇÃO	___/___/___
------------------------------	-------------

DATA DA CHEGADA DA REPARAÇÃO	___/___/___
------------------------------	-------------

CUSTO DA AVARIA:
------------------

O Responsável pelo Serviço Participante

O Responsável pelo Património

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexo II**

ENTIDADE  
C.M.  
Sernancelhe

AUTO DE VENDA

Data  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e .....,  
procedeu-se à alienação através de (a) ..... dos seguintes bens:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
Com os seguintes números inventário:.....  
.....  
Tendo sido arrematados/adquiridos, respectivamente, por: .....  
.....  
.....  
.....  
Pelo valor de: .....  
.....  
.....

Órgão executivo  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Órgão deliberativo  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Funcionário

O Responsável

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(a) hasta pública, concurso público ou negociação directa

**Anexo III**

ENTIDADE

C.M.

Sernancelhe

AUTO DE CESSÃO

Data

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e .....  
em **(a)** ..... compareceram perante mim **(b)** .....  
..... Os Sr (a) (s) .....

A fim de que fosse autorizada a cessão dos bens **(c)** .....

Os quais possuem os seguintes números de inventário: .....

À entidade .....

A fim de **(d)** .....

A cessão dos bens foi autorizada mediante despacho/deliberação de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, não podendo os bens cedidos ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

Despacho

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário

Deliberação

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Responsável

- \_\_\_\_\_
- a) Localização do serviço
  - b) Nome e categoria
  - c) Designar os bens
  - d) Indicar o fim para que foram cedidos

**Anexo IV**

ENTIDADE

C.M.

Sernancelhe

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Data

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e .....

em **(a)** ..... compareceram perante mim **(b)** .....

..... Os Sr (a) (s) .....

a fim de que fosse autorizada a transferência dos bens **(c)** .....

.....

.....

os quais possuem os seguintes números de inventário: .....

.....

tendo por mim sido autorizada a transferência para **(d)** .....

.....

.....

.....

.....

.....

Despacho

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Funcionário

Deliberação

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Responsável

- \_\_\_\_\_
- a) Indicar o local e serviço
  - b) Nome e categoria
  - c) Designação dos bens
  - d) Indicar o local

**Anexo V**

ENTIDADE  
C.M.  
Sernancelhe

AUTO DE OCORRÊNCIA

Data  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e .....  
verifiquei a ocorrência **(a)** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
no **(b)** .....  
tendo constatado o desaparecimento do (s) seguinte (s) bem (ns) .....  
.....  
.....  
os quais possuíam os seguintes números de inventário .....  
.....  
respectivamente.

Despacho  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Deliberação  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Funcionário

\_\_\_\_\_

O Responsável

\_\_\_\_\_

- a) Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência
- b) Indicar o local

**Anexo VI**

