



**REGULAMENTO**  
**DE**  
**INVENTÁRIO E CADASTRO**  
**DO**  
**PATRIMÓNIO MUNICIPAL**



# ÍNDICE

## INTRODUÇÃO

### CAPITULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

- Artigo 1.º - Âmbito de aplicação.
- Artigo 2.º - Objectivos.

### CAPITULO II – DO INVENTÁRIO E CADASTRO

- Artigo 3.º - Inventariação.
- Artigo 4.º - Fichas de inventário.
- Artigo 5.º - Código de classificação dos bens.
- Artigo 6.º - Mapas de inventário.
- Artigo 7.º - Conta patrimonial.
- Artigo 8.º - Regras gerais de inventariação.
- Artigo 9.º - Identificação dos bens.

### CAPITULO III – DAS COMPETÊNCIAS

- Artigo 10.º - Secção de património.
- Artigo 11.º - Comissão de avaliação.
- Artigo 12.º - Outros serviços municipais.
- Artigo 13.º - Da guarda e conservação de bens.

### CAPITULO IV – DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

- Artigo 14.º - Aquisição.
- Artigo 15.º - Registo de propriedade.

### CAPITULO V – DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

- Artigo 16.º - Formas de alienação.
- Artigo 17.º - Autorização de alienação.



- Artigo 18.º - Abate.
- Artigo 19.º - Cessão.
- Artigo 20.º - Afectação e transferência.

## **CAPITULO VI - DOS FURTOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS**

- Artigo 21.º - Regra geral.
- Artigo 22.º - Furtos, roubos e incêndios.
- Artigo 23.º - Extravios.

## **CAPITULO VII - DOS SEGUROS**

- Artigo 24.º - Seguros.

## **CAPITULO VIII - DA VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO**

- Artigo 25.º - Valorização do imobilizado.
- Artigo 26.º - Reintegrações e amortizações.
- Artigo 27.º - Grandes reparações e conservações.
- Artigo 28.º - Desvalorizações excepcionais.

## **CAPITULO IX - DA VALORIZAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS, DAS DÍVIDAS DE E A TERCEIROS E DAS DISPONIBILIDADES**

- Artigo 29.º - Valorização das existências.
- Artigo 30.º - Valorização das dívidas de e a terceiros.
- Artigo 31.º - Valorização das disponibilidades.

## **CAPITULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR**

- Artigo 32.º - Disposições finais e transitórias.
- Artigo 33.º - Entrada em vigor.



## INTRODUÇÃO

Para cumprimento do disposto na alínea c) do número 1 e nas alíneas f), h) e i) do número 2, todas do artigo 68.º da Lei n.º 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 n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, foi elaborado o presente 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 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.

O presente regulamento acabará por se inserir, conjugar, ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, que deverá ser aprovado previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de acordo com o que se encontra estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

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 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 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 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 3.º**

*(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.
- 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 pré-estabelecidos no ponto 4. do POCAL.

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

- a) – *Fichas de Inventário;*
- b) – *Código de Classificação;*
- c) – *Mapa de Inventário;*
- d) – *Conta Patrimonial.*

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

4 – No caso das actividades de Captação, Tratamento e Distribuição de Água e do Saneamento Básico, ou outras, estarem municipalizadas, será da competência dos respectivos Serviços Municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

## Artigo 4.º

*(Fichas de Inventário)*



1 - Para cumprimento do disposto no número 1 do artigo 3.º deste regulamento, os bens são registados nas fichas de inventário I-1 a I-11, estabelecidas de acordo com o ponto 2.8.2.2. do POCAL e a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente regulamento, a fls. 00 a 00:

- a) - Imobilizado incorpóreo ( **I-1** );
- b) - Bens imóveis ( **I-2** ) que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;
- c) - Equipamento básico ( **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** ).

2 - Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário o local onde o mesmo se encontra, designada como Zona Física da



imobilização, procedimento obrigatório e a que alude o ponto 2.9.10.4.4. do POCAL.

- 3 – As fichas referidas no número 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

## Artigo 5.º

*(Código de classificação dos bens)*

- 1 – Na elaboração das fichas a que se refere o artigo 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 n.º 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 vasilhames, bem como do código de actividade a que alude o artigo 9.º 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 6.º**

*(Mapas de inventário)*

- 1 – Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por códigos 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 7.º**

*(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 C.I.M.E.
- 2 – Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, as 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 8.º**

*(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 artigo 5.º do presente regulamento;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no número 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 número 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 de 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 registo contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;



- d) – Se efectue a verificação física periódica dos bens do cativo 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, nos termos do estabelecido nos pontos 2.9.10.3.5. e 2.9.10.4.4. do POCAL;

## **Artigo 9.º**

*(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 / Serviço, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.
- 3 – Em casos especiais, exceptuando os tipos de bens classificados como material de secretaria (tipo 02), com valor igual ou inferior a 5.000\$00, e que não sejam passíveis de colocação de chapa de inventário, os mesmos deverão constar no registo da Secção de Património designado como PAT/21 e enviados através de informação aos respectivos serviços municipais.

## **CAPÍTULO III**

*(Das competências)*

### **Artigo 10.º**

*(Secção de Património)*

- 1 – Compete à Secção de Património o seguinte:



- 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, fichas e os mapas de inventário;
- c) - Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) - Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) - Manter actualizados 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 no serviço.



## Artigo 11.º

*(Comissão de avaliação)*

- 1 - À entrada em vigor do presente regulamento, o Executivo Municipal deverá criar, através de nomeação directa, a Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, cujas atribuições estão consignadas no Decreto-Lei n.º 378/94, de 16 de Junho.
- 2 - A Comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro deve ser integrada por vários especialistas, nomeadamente, nas áreas de direito, da economia e gestão e da engenharia civil e mecânica.
- 3 - Compete à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:
  - a) - Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no ponto 4. do POCAL e transcritos no anexo II deste regulamento, os bens do imobilizado de domínio público e privado da Câmara Municipal de Viseu, 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 periódicas e parciais.

## Artigo 12.º

*(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 Secção 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 na Secção de Património;
- d) - Informar a Secção de Património a quando 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. (mapa, a fls. 00).

3 - Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) - *Notariado* - Fornecer à Secção de Património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem com, 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 da Autarquia;
- c) - *Aprovisionamento / Contabilidade* - Fornecer à Secção de Património cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
- d) - *Contabilidade / Obras Municipais* - Fornecer a conta final das empreitadas à Secção de Património;



- e) - *Bibliotecas / Museus e Arquivos Municipais* - Efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo à Secção de Património (mapa, fls. 00).
- 4 - As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, assim com devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor. Para tal, a Secção de Património terá de ser dotada de pessoal técnico especializado nesta área, para prossecução do disposto no artigo 12.º do ponto 4. do POCAL.
- 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, conforme e de acordo com o expresso na "Nota Explicativa da Classe 4" do POCAL.

## Artigo 13.º

### *(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 adjacentes (mapa, fls. 00).
- 2 - A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada à Secção 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 14.º

##### *(Aquisição)*

- 1 – O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, assim como, aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos nos pontos 2.9.10.3. e 2.9.10.4. do POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município, consoante o disposto no número 2.9.3. do mesmo Diploma Legal.
- 2 – O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

<i>00 - Desconhecido;</i>	<i>12 - Herança</i>
<i>01 - Aquisição a título oneroso em estado novo;</i>	<i>13 - Expropriação</i>
<i>02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso;</i>	<i>15 - Herança vaga</i>
<i>03 - Cessão;</i>	<i>16 - Legado por testamento</i>
<i>04 - Produção em oficinas próprias;</i>	<i>17 - Perdidos a favor da Autarquia</i>
<i>05 - Transferência;</i>	<i>18 - Requisição</i>
<i>06 - Troca / Permuta;</i>	<i>20 - Reversão por denuncia de cláusula contratual</i>
<i>07 - Locação;</i>	<i>22 - Usucapião – escritura</i>
<i>08 - Doação;</i>	<i>25 - Desafectação</i>
<i>10 - Construção própria;</i>	
- 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 à Secção 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 n.º 2, do artigo 15.º do presente regulamento.



## Artigo 15.º

### *(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 explicita 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 da Secção de Património.
- 4 – Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º 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 de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, conforme consta da “Nota Explicativa à conta 421 do Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro.



- 7 – Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser alvo da devida inscrição na matriz predial e do devido 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 sequencial do bem.
- 9 – Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação “Património Municipal”.
- 10 – Para cumprimento do disposto no presente artigo, deve a Secção de Património ser munida de apoio jurídico adequado.

## CAPÍTULO V

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

#### Artigo 16.º

##### *(Formas de Alienação)*

- 1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuado em Hasta Pública ou por Concurso.
- 2 – A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a Lei o permitir, assim como, obedecer ao previsto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 397/94, de 21 de Dezembro.
- 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 (mapa, fls. 00).

#### Artigo 17.º

##### *(Autorização de alienação)*

- 1 – Compete à Secção de Património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.



- 2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação expressa pelo Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis através da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, nomeadamente o estabelecido na alínea i) do n.º 2 do artigo 53.º deste diploma.
- 3 - A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial.
- 4 - A demolição de prédios deve ser comunicada às entidades mencionadas no ponto anterior, assim como, quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

## Artigo 18.º

*(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 vice-presidente, são as seguintes:
  - a) - Alienação;
  - b) - Furto, 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:

01 - Alienação a título oneroso;	08 - Material informático obsoleto;
02 - Alienação a título gratuito;	10 - Para construção;
03 - Furto / Roubo;	15 - Doação;
04 - Destruição;	16 - Permuta;
05 - Transferência;	20 - Incêndio;
06 - Troca;	21 - Constituição de lotes;
07 - Sinistro;	22 - Actualização de cadastro.

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

4 – Nos casos de "*furto, extravio e roubos*" ou "*incêndios*", bastará a certificação por parte da Secção de Património para se 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 à Secção de Património.

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

## Artigo 19.º

(*Cessão*)

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um *Auto de Cessão*, devendo este ser da responsabilidade da Secção de Património (mapa, fls. 00).



- 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 20.º**

### *(Afectação e transferência)*

- 1 - Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do Presidente da Câmara ou no seu impedimento, do executivo municipal com poderes competentes para o acto, acrescendo à folha de carga respectiva.
- 2 - A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Secções, Divisões, Departamento, Sectores e os demais serviços municipais, só poderá ser efectuada perante autorização do executivo camarário e, mediante proposta devidamente fundamentada do chefe do serviço tutelar dos bens.
- 3 - No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do chefe do serviço cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Secção de Património (mapa, fls. 00).
- 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, nos termos do disposto no ponto 4.1.7. do POCAL.

## **CAPÍTULO VI**

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

## **Artigo 21.º**

### *(Regra geral)*

- 1 - No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á tomar os seguintes procedimentos:



- a) - Participar o acto 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 (mapa, fls. 51).

## Artigo 22.º

*(Furtos, roubos e incêndios)*

- 1 - Nestas situações, a Secção de Património deverá elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.
- 2 - O relatório mencionado no ponto anterior e o auto de ocorrência indicado na alínea b) do artigo 21.º do presente regulamento, serão anexados no final do exercício económico à Conta Patrimonial.

## Artigo 23.º

*(Extravios)*

- 1 - Compete ao responsável directo da secção ou serviço municipal onde se verificar o extravio, informar por escrito a Secção de património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 - A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 21.º, só deverá ser efectuada, após se terem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3 - Nos casos em que o apuramento das responsabilidades de extravio do(s) bem(s) sejam imputadas a um funcionário ou agente da C.M.V., a Câmara reserva-se o direito de ser indemnizado, por forma a que possa adquirir outro, que o substitua.



## CAPÍTULO VII

*(Dos Seguros)*

### Artigo 24.º

*(Seguros)*

- 1 - Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Secção 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.º

*(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 ou 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 explicado 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 intervenção 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 26.º

### *(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, mais precisamente no segundo parágrafo do ponto 4.1.1.
- 2 – O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, como está previsto no ponto 2.7.2. do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8.2.1., 8.2.3. e 8.2.5. do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.
- 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 activo imobilizado corpóreo adquirido em Segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo desta Autarquia 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, de harmonia com o conteúdo do ponto 4.1.8. do POCAL.

## Artigo 27.º

### *(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 cinco dias úteis à Secção de Património, para efeitos de registo, na respectiva ficha de **contabilidade**.

## Artigo 28.º

### *(Desvalorizações excepcionais)*

- 1 - Quando à data do balanço, os elementos do activo imobilizado 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. A referida amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram, conforme o estipulado no ponto 4.1.10. do POCAL e obedecendo à aplicação do princípio contabilístico da prudência.
- 2 - Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registo 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 cinco dias úteis à Secção de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha cadastral.

## **CAPÍTULO IX**

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

### **Artigo 29.º**

*(Da valorização das existências)*

- 1 - As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções 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, assim como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número 3 do presente artigo.
- 5 - Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
- 6 - Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou bens para venda.
- 7 - Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.



- 8 – Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
- 9 – Relativamente às situações previstas nos números 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 10 – Os métodos de custeio das saídas de armazém a 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 correspondente ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma com os estimados para completar a sua execução.

## Artigo 30.º

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

- 1 – As dívidas de e a terceiros são expressos pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
- 2 – As dívidas de e a terceiros em moedas estrangeira são registadas, tendo como base, os seguintes procedimentos:
  - a) – Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista



fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas tendo em conta o 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 câmbios desfavoráveis” ou 785 “Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis”.

Trata-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 financeiros destinados a immobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais immobilizações estiverem em curso.

2 – As dívidas de e a terceiros em moedas estrangeira são registadas, tendo como base, os seguintes procedimentos:

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

## **Artigo 31.º**

*(Da valorização das disponibilidades)*

1 – As disponibilidades de Caixa e Depósito 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 “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 numero 2 do presente artigo 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 X

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

#### Artigo 32.º

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

- 1 – Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa no presente regulamento, por lacuna ou procedimento injustificado inerente ao POCAL
- 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, nomeadamente, os procedimentos estabelecidos na conta 2.7.4.5. do POCAL, será assegurado que:



- a) - Aquando da inventariação inicial, nas fichas de 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 anterior.
- 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, designadamente os princípios contabilísticos do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação, procedimentos estes descritos explícitos no ponto 3.2. do POCAL.
- 5 - Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á uma conduta análoga ao referido no número 4 do presente artigo.

### **Artigo 33.º**

*(Entrada em vigor)*

- 1 - O presente regulamento entra em vigor após aprovação do Órgão Deliberativo desta Câmara Municipal e posterior publicação no Diário da República.

















**AUTO DE CESSÃO**

Anexo IX

Aos 00 dias do mês de 000000000 de mil novecentos e noventa e 00000 em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, compareceram perante mim, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, o(s) Sr<sup>ª</sup>(s)  
\_\_\_\_\_, a fim de que fosse autorizada a  
Cessão do(s) bem(s) :

O(s) qual(ais) possui(em) o(s) seguinte(s) Número(s) de Inventário:


A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada pela deliberação data de 00 de 000000000 de mil novecentos e noventa e 0000, não podendo o(s) bem(s) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destina(am), sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta após conclusão do objectivo para qual foram cedidos.

O Funcionário,

O Responsável;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**AUTO DE TRANSFERÊNCIA**

Anexo X

Aos 00 dias do mês de 000000000 de mil novecentos e noventa e 00000 em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, compareceram perante mim, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, o(s) Sr<sup>ª</sup>(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, a fim de que fosse autorizada a  
transferência do(s) bem(s) :

--

O(s) qual(ais) possui(em) o(s) seguinte(s) Número(s) de Inventário:


Tendo por mim sido autorizada a transferência para o local / serviço abaixo indicado

DEPARTAMENTO	SERVIÇO /LOCAL

O Funcionário,

O Responsável;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**AUTO DE OCORRÊNCIA**

Anexo XI

Aos 00 dias do mês de 000000000 de mil novecentos e noventa e 00000, verifiquei a ocorrência de \_\_\_\_\_, em **(a)** \_\_\_\_\_, tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(s):

--

O(s) qual(ais) possui(em) o(s) seguinte(s) Número(s) de Inventário, respectivamente:


**(a)** Indicação do local da ocorrência.

O Funcionário,

O Responsável;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





*CÂMARA MUNICIPAL DE VISEU*

## *AUTO DE TRANSFERÊNCIA*