



MUNICÍPIO DE OUREM

CÂMARA MUNICIPAL

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO MUNICIPAL

PREÂMBULO

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 68º, e alíneas h) e i) do n.º 2 do artigo 68º da Lei das Autarquias Locais (Decreto – Lei 169/99 de 18 de Setembro e , face às exigências da sociedade actual e ao papel que os Municípios desempenham na satisfação das necessidades colectivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento que sirva de instrumento orientador do Património do Município de Ourém, de modo a que cada sector conheça as suas competências nesta matéria, por forma obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

De forma a dar cumprimento ao estabelecido na 1ª fase de implementação do novo Plano Oficial das Autarquias, o qual obriga a que as Câmaras Municipais disponham de um inventário actualizado, que lhes permita a elaboração do balanço inicial e final, os quais são obrigatórios a partir da data da entrada em vigor do novo regime contabilístico, é elaborado a presente Proposta de Regulamento, o qual definirá as competências das diversas secções da Câmara, na área de Inventário e Cadastro.

Por outro lado, esta Proposta regula simultaneamente a elaboração do inventário que deverá permanecer constantemente actualizado, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens do Município.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1º (Lei Habilitante)

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea c) do n.º 1 do artigo 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 2º (Legislação Aplicável)

Será aplicável o Decreto -Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL.

Artigo 3º (Âmbito de Aplicação)

1 – O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 – O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumentos, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens incorpóreos, corpóreos (móveis e imóveis) , financeiros e bens do domínio público do município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

3 – Considera-se gestão, a correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos / divisões / secções municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO I

Do Inventário e Cadastro

Artigo 4º (Inventário)

1 – As etapas que constituem o inventário são as seguintes :

- a) Arrolamento: operação que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Descrição: operação que consiste na identificação das características próprios de cada bem;

- c) Classificação: operação que consiste na classificação dos bens pela respectiva família, classe, tipo e bem, regulando-se por classificador próprio;
- d) Etiquetagem: operação que consiste na colocação de etiquetas/disticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o código respectivo à sua identificação;
- e) Avaliação: operação que consiste na atribuição de um valor ao bem.

2 – Os elementos a utilizar para controlo dos bens são :

- Fichas de Inventário;
- Mapas de Inventário;
- Conta Patrimonial;

Artigo 5º (Fichas de Inventário)

1 – Deverá existir, para todos os bens inventariados, uma ficha de inventário individual, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem, a localização e todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição, ou produção, até ao seu abate. As fichas de inventário obrigatórias são:

- I-1 – Imobilizado Incorpóreo – anexo I ;
- I 2 – Bens Imóveis – anexo II ;
 - Terrenos e recursos naturais;
 - Edifícios e outras construções:
 - Edifícios:
 - Habitacionais;
 - Instalações de serviços, desportivas, recreativas;
 - Escolas;
 - Lares;
 - Mercados;
 -
 - Outras Edifícios.
 - Outras construções:
 - Viadutos, Arruamentos e Obras Complementares;
 - Captação, Tratamento e Distribuição de Água;
 - Infra-Estruturas para tratamento de Resíduos;
 - Parques e Jardins;
 - Cemitérios;
 -
- I 3 – Equipamento Básico – anexo III;
- I 4 – Equipamento de Transporte – anexo IV;
- I 5 – Ferramentas e Utensílios – anexo V;
- I 6 – Equipamento Administrativo – anexo VI;
- I 7 – Taras e Vasilhame – anexo VII ;
- I 8 – Outro Imobilizado Corpóreo – anexo VIII ;
- I 9 – Partes de Capital – anexo IX ;
- I 10 – Títulos – anexo X;
- I 11 – Existências – anexo XI;

2 – As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas pelos documentos que justifiquem a informação registada nas respectivas fichas.

3 – Os processos de Imóveis devem ser devidamente instruídos com todas as peças necessárias (escritura, documentos de registo da Repartição de Finanças e Conservatória Predial) e plantas de localização actualizadas pelos serviços técnicos.

Artigo 6º (Mapas de Inventário)

1 – Para dar cumprimento ao disposto no n.º 2 do artigo 4º do presente regulamento, todos os bens pertença do município serão agrupados em mapas de inventário, elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 – Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

3 – Os documentos referidos no número um, serão elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

4 – Os mapas referidos no número um, deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta por códigos do classificador geral.

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, segundo modelo anexo XII.

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

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

Artigo 8º (Regras gerais de inventariação do imobilizado)

1 – As regras gerais de inventariação a obedecer, são as seguintes :

1.1 - Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao se abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;

- 1.2 - Os bens que evidenciarem ainda vida física (boas condições de Funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
 - 1.3 - Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição de bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde, ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
 - 1.4 - A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral (aprovado pela Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril), um código de afectação e um número de inventário;
- 2 - O código de afectação é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com a estrutura das actividades constantes no organigrama da Autarquia.
 - 3 - O número de inventário é constituído por seis caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens.
 - 4 - As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário ou cadastro, com as devidas especificações.
 - 5 - No caso de actividades de captação, tratamento e distribuição de água e de saneamento básico estarem municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.
 - 6 - Todo o processo de inventário e respectivo controlo é efectuado através de meios informáticos adequados.
 - 7 - Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

Artigo 9º (Identificação dos Bens)

- 1 - Os bens serão identificados através de:
 - a) Classificador geral;
 - b) Código de afectação;
 - c) Número de inventário
 - d) Número de ordem
- 2 - O classificador geral consiste num código que identifica a classe, o tipo e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril;
- 3 - O código de afectação identifica a divisão, a secção, sala ou gabinete, etc, os quais os bens estão afectos, de acordo com as actividades constantes no organigrama da Autarquia.

- 4 – O número de inventário, é um número sequencial por tipo de bem, que é atribuído quando da sua aquisição.
- 5 – O número de ordem é um número sequencial, que é atribuído sequencialmente, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado.
- 6 – No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.
- 7 – Quando o bem a identificar for um Imóvel ou Móvel com dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colocada na ficha de inventário ou cadastro, que deverá ser também completada com uma fotografia do mesmo.
- 8 – Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de Património Municipal .

CAPÍTULO III

Das Competências

Artigo 10º

(Serviço de Património Móvel e Imóvel)

- 1 – Compete ao serviço responsável pelo património :
 - a) Elaborar e manter permanentemente actualizado o registo dos bens do Município;
 - b) Assegurar a gestão e controlo do património;
 - c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
 - d) Proceder ao inventário anual;
 - e) Realizar verificação periódica dos bens do activo immobilizado, conferindo os registos e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
 - f) Ter conhecimento das existências em armazém no final de cada ano económico.
 - g) Informar e coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

Artigo 11º

(Outros serviços)

- 1 – Compete aos outros serviços:
 - a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo serviço de Património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes estão afectos;
 - c) O responsável de cada serviço fica obrigado a comunicar ao serviço de Património, sempre que haja qualquer alteração (transferência, avaria, abate, aumento, cedência, permuta), de bens móveis utilizando para isso, os autos correspondentes em anexo .

- d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no serviço de património e o duplicado no serviço responsável, sendo também a mesma folha assinada pelo responsável do serviço;
- e) Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, sector, gabinete ou sala, anexo XIX ;
- f) O responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao serviço de Património, para que o mesmo possa proceder à sua regularização.
- g) Compete ao responsável pela Biblioteca a inventariação dos livros e outras obras, utilizando um impresso próprio para o efeito (anexo XX) e em duplicado, sendo uma das cópias entregues no serviço de Património devidamente assinada pelo próprio;
- h) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a secção de Aprovisionamento, enviará ao serviço de Património cópia da requisição externa e factura, depois de devidamente visado pelo serviço receptor;
- i) Deverá a Contabilidade enviar ao serviço de Património as contas correntes das empreitadas actualizadas das obras realizadas (finalizadas) e em curso, de modo a proceder-se à actualização das fichas de inventário de imobilizado corpóreo e em curso;

CAPITULO IV

Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 12º (Aquisição)

1 – O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

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

00 – Sem documento;

01 – Aquisição a título oneroso em estado de novo;

02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso;

03 – Cessão;

04 – Produção e Oficinas Próprias ;

05 – Transferência;

06 – Troca / Permuta;

07 – Locação;

08 – Doação;

09 – Comodato;

10 – Construção Própria;

11 – Contrato de promessa de compra e venda;

12 - Execução fiscal;

13 - Expropriação;

14 – Herança;

- 15 – Herança vaga;
- 16 – Legado (Por Testamento);
- 17 – Perdidos a favor de;
- 18 – Requisição;
- 19 – Usucapião;
- 20 – Reversão (Por fim de contracto de concessão);
- 21 – Sem Dono conhecido;
- 22 – Empreitada;
- 23 – Desafecção;
- 24 – Escritura de compra;
-;
- 99 – Outros.

Artigo 13º

(Registo de Propriedade)

1 – O registo destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos bens, implicando a inexistência do mesmo a ineficácia da alienação do bem, ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, mas deverá ser explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

2 – Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-à a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente Repartição de finanças e na Conservatória do registo predial, respectivamente.

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

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, (estabelece os bens móveis sujeitos a registo).

5 – Os terrenos subjacentes a edificios 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.

6 – 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 dos registos na respectiva Conservatória.

CAPITULO V

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 14º (Formas de alienação)

1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público ou ajuste directo, quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja em estreita conformidade com as disposições legais onde se enquadra esta matéria.

2 – De acordo com o n.º 2 do Dec. Lei n.º 307/94 a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no numero 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 (alienação), onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação. (anexo XV)

Artigo 15º (Realização e Autorização da Alienação)

1 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo tomada, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro.

2 – A alienação de bens imóveis superiores a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal, conforme do disposto na alínea i) do n.º 2 do artigo 53º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

3 – Compete ao serviço de Património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

Artigo 16º (Abate)

1 – As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do órgão executivo ou deliberativo ou, despacho do Presidente da Câmara ou substituto, deverão constar da ficha de inventário, são as seguintes:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| 01 – Alienação a título oneroso; | 07 – Sinistros; |
| 02 – Alienação a título gratuito; | 08 – Incêndios; |

03 – Furto/ Roubo;
04 – Destruição;
05 – Transferência;
06 – Troca;

09 – Cessão;
10 – Declaração de incapacidade;
-----;
99 – Outros.

2 – No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta ao serviço de Património, que elaborará o respectivo auto (anexo XVIII) e seguidamente, deverá seguir para confirmação do presidente ou seu substituto e só assim se procederá ao seu abate definitivo.

3 – Quando se tratar de “ Alienação”, o abate só deverá ser registado c/ a respectiva escritura de compra e venda.

Artigo 17º (Cessão)

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser comunicado ao serviço de Património, para que este faça o auto de cessão - anexo XIV .

2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal (alínea f), do n.º 1 do artigo 64º da Lei n.º 169 /99, de 18 de Setembro ou Assembleia Municipal (alínea i), do mesmo diploma, consoante o valor em causa.

Artigo 18º (Transferência)

1 – A transferência de bens móveis entre divisões, secções, salas, gabinetes, etc, só poderá ser efectuada mediante conhecimento superior e de mutuo acordo entre os responsáveis afectos ao bem, (de origem e de destino).

2 – No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo XIII), o qual será entregue no serviço de Património, para que proceda à respectiva regularização.

CAPITULO VI

Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

Artigo 19º (Regras Gerais)

1 – No caso de ocorrerem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

1.1 – Participar às autoridades;

1.2 – Lavrar auto de Ocorrência (anexo XVI), no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário

Artigo 20º
(Furtos, roubos e incêndios)

- 1 – Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração do serviço de Património, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos bens desaparecidos, assim como as causas do seu desaparecimento.
- 2 – No final do exercício será anexado à conta Patrimonial cópia do auto de ocorrência e relatório.

Artigo 21º
(Extravios e destruição de marcas/ etiquetas identificativas)

- 1 – Compete ao responsável pela secção, gabinete, sala, onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, informar o serviço de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 – A situação prevista no ponto 1.1 do artigo 19º do presente regulamento, só deverá ser efectuada, após serem esgotadas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3 – Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, o município deverá ser indemnizado de forma que possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPITULO VII

Seguros

Artigo 22º
(Seguros)

- 1 – Todos os bens móveis e imóveis do Município, exceptuando aqueles que por força da Lei, deverão estar segurados, mas dependerão de despacho do Presidente da Câmara.
- 2 – Ficam isentas da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPITULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 23º
(Regras gerais)

- 1 – O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 – O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo immobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

- 2.1 – O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra, adicionado dos gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento;
- 2.2 – Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos de matérias-primas e outros materiais directos consumidos, de mão-de obra directa e outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir;
- 2.3 – Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 2.4 – No custo de aquisição ou custo de produção inclui-se o imposto sobre o valor acrescentado que, nos termos legais, não for dedutível, designadamente em consequência de exclusão do direito à dedução, não sendo porém, esses custos influenciados por eventuais regularizações ou liquidações efectuadas em exercícios posteriores ao da entrada em funcionamento;

3 – Como regra e apenas na fase de inventário inicial, se não for possível adoptar o método definido no n.º 2 do presente artigo, deve considerar-se pela ordem indicada;

- 3.1 – O valor resultante da avaliação ou valor patrimonial definidos nos termos legais;
- 3.2 – O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens;
- 3.3 – Como último recurso e justificando sempre a impossibilidade de avaliar o immobilizado, assume valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.

4 – A avaliação referida no ponto 3.2 do presente artigo, será efectuada por comissões nomeadas por deliberação do executivo, ou por entidades competentes para tal.

5 – Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objecto de avaliação, fixando-se-lhe um novo período de vida útil esperado.

6 – O immobilizado obtido a título gratuito deverá constar no activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção, aplicando os critérios referidos no n.º 2 do artigo 23º do presente regulamento.

7 – No caso de transferências de activos entre entidades, 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 pelo 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. Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, recorre-se ao critério referido no n.º 3 do artigo 23º.

Artigo 24º
(Bens do Domínio Público)

- 1 – Os bens de domínio público são incluídos no activo da autarquia responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.
- 2 – A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos restantes casos, aplicar-se o disposto no n.º 7 do artigo 23º.

Artigo 25º
(Alteração do valor)

- 1 – Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.
- 2 – No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou a variações de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:
 - GR – Grandes reparações ou Beneficiações;
 - VE – Valorização Excepcional;
 - DE – Desvalorização Excepcional;
 - VM – Variações do valor do Mercado;
 - RV – Reavaliações;
 - AV – Avaliações;
 - BF – Benfeitorias.
- 3 – Considera-se “ Grandes Reparções ou Beneficiações” a que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem.

Artigo 27º
(Comissão de avaliação)

- 1 – Para a avaliação dos bens pertencentes ao immobilizado corpóreo (móveis e imóveis), já existentes à data de realização do inventário inicial, dos quais não são conhecidos os seus valores de aquisição ou produção, serão formadas equipas pluridisciplinares (Comissão de Avaliação de Móveis e Comissão de Avaliação de Imóveis).
- 2 – A Comissão da avaliação de Bens móveis deverá fazer a avaliação do bem, tendo em conta os seguintes critérios :
 - 2.1 – Informações fornecidas pelos utilizadores do bem sobre o mesmo (estado , utilidade);
 - 2.2 – O valor do bem deverá obedecer ao princípio do justo valor, traduzindo na quantia pela qual o bem seria transaccionado entre um comprador e um vendedor conhecedores e interessados do mesmo.

2.3 – A comissão poderá recorrer ao auxílio de empresas do ramo do bem em causa.

3 – A comissão de avaliação de bens imóveis, deverá ser constituída por três elementos com conhecimento das áreas técnicas e do mercado imobiliário (Ex: Engenheiro, Arquitecto, e outro a designar), que farão a avaliação do bem imóvel, tendo em conta os critérios da legislação em vigor das expropriações, ou se tal se justificar recorrendo ao auxílio de uma empresa do ramo imobiliário.

3.1 – Sempre que se efectue a avaliação de bens imóveis, deverá ser lavrado o auto pela respectiva comissão, anexo XXII.

Artigo 28º

(Comissão de Demarcação de Imóveis)

1 – A comissão de Demarcação de Imóveis deverá ser constituída por elementos que tenham um bom conhecimento do Concelho (Ex: um Topógrafo, um representante do serviço de património, um representante do Departamento técnico das Obras e Urbanismo ou da Divisão de Obras, etc).

2 – A demarcação significa a colocação de estacas / marcos identificativos da propriedade da C. M. O. (em cumprimento com o Desp. 63/MPAT/ 95, de 23 de Agosto).

3 – A comissão terá de elaborar obrigatoriamente um auto comprovativo da demarcação que se executou, anexo XXIII.

CAPÍTULO IX

Valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 29º

(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 determinadas 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 n.º 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 trata de bens adquiridos para a produção ou bens para a 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 n.ºs 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 das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou 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 final 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 ocorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 30º

(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:
 - 2.1 – 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;
 - 2.2 – As diferenças de Câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 68.5 – “ Custos e perdas financeiras – Diferenças de câmbio desfavoráveis”. Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazo, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 78.5 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;

2.3 – Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputados 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 (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 da elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 68.5 “ Custos e perdas financeiras – Diferenças de câmbio desfavoráveis”, ou na conta 78.5 – “ Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis”.

3 – Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas 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 n.º 2, deve constituir-se ou reforçar-se 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.

CAPITULO X

Das Amortizações e Reintegrações

Artigo 32º (Método)

1 – A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto na portaria n.º671/2000 de 17 de Abril; nas situações omissas o diploma será o Decreto Regulamentar n.º 2/90 de 12 de Janeiro.

2 – A vida útil de um elemento do activo imobilizado é o período durante o qual se reintegra ou amortiza o seu valor, excluindo quando for caso disso o respectivo valor residual.

- 3 – As amortizações dos elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a deprecimento são consideradas como custo.
- 4 – O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.
- 5 – Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo immobilizado em funcionamento as taxas referidas no n.º 1 do presente artigo.
- 6 – A amortização dos elementos do activo immobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.
- 7 – Quando, à data do encerramento do balanço, os elementos do activo corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
- 8 – A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 9 – São totalmente amortizados no ano de aquisição os elementos do activo immobilizado sujeitos a deprecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no artigo 31º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas, excepto quando façam parte de um conjunto de elementos que devam ser amortizados como um todo.
- 10 – 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 sobre proposta do Órgão Executivo, acompanhada de justificação adequada.
- 11 – No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:
$$A = V / N$$

A – Amortização;
V – Valor contabilístico actualizado;
N – Número de anos de vida útil estimado.
- 12 – Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem, anexo XXIV.

(Peças ou componentes de substituição ou de reserva)

1 – As peças e componentes de substituição ou de reserva que, tendo a natureza de imobilizações, sejam perfeitamente identificáveis e de utilização exclusiva em elementos do activo imobilizado podem ser excepcionalmente reintegráveis, a partir da data de entrada em funcionamento destes elementos ou da data da sua aquisição, se posterior, durante o mesmo período da vida útil dos elementos a que se destinam ou, no caso de ser menor, no decurso do respectivo período de vida útil calculado em função de números de anos de utilização esperada.

2 – O regime previsto no número anterior não se aplica às peças e componentes que aumentem o valor ou a duração esperada dos elementos em que são aplicados.

Artigo 34º
(Reavaliações)

1 – 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.

2 – No caso de existirem as normas referidas no número anterior, devem-se indicar sempre os diplomas legais nos termos os quais se baseou a reavaliação dos bens do imobilizado, elaborando-se um mapa discriminativo das reavaliações, indicando por cada rubrica o custo histórico, as reavaliações e os valores contabilísticos reavaliados. Os valores indicados devem ser líquidos de amortizações; no caso de reavaliações devem englobar as sucessivas reavaliações, anexo XXV.

Artigo 35º
(Bens adquiridos em regime de locação financeira)

1 – Os bens adquiridos através do regime de contratos de locação com opção de compra em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à sua utilização de bens locados, deve-se aplicar o princípio contabilístico da substância sobre a forma e seguir as seguintes regras:

1.1 – No momento do contrato, a locação deve ser registada por igual quantitativo no activo e no passivo, pelo mais baixo valor justo nesse regime, líquido de subsídios e de créditos de imposto, recebíveis pelo locador, se existirem, ou do montante actual das prestações excluindo comissões e serviços do locador;

1.2 – Para o cálculo do montante actual citado em 1.1, a taxa de desconto a usar é a implícita na locação, se determinável, ou a taxa de juro corrente no mercado em operações de risco com prazos equivalentes;

1.3 – As rendas serão desdobradas de acordo com o plano de amortização financeira da dívida a pagar referida em 1.1, considerando o montante actual de uma renda antecipada, debitada a conta do passivo pela parte correspondente à amortização do capital e levando o restante à conta de custos financeiros, a títulos dos juros suportados;

- 1.4 – O activo immobilizado referido em 1.1 deve ser amortizado de forma consciente com a política contabilística da entidade, se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a titularidade do bem no fim do contrato, o activo deve ser valorizado durante o período do contracto se este for inferior ao da vida útil; no fim do contrato proceder-se-à ao seu abate.

Artigo 36º

(Conta patrimonial e mapa das amortizações e provisões)

1 – No preenchimento da conta patrimonial e do mapa de amortizações e provisões, os elementos do activo immobilizado podem ser descritos por grupos homogéneos, excepto os edifícios, outras construções e viaturas, os quais devem ser discriminados elemento a elemento, anexo às presentes normas.

2 – Entende-se por grupo homogéneo o conjunto de elementos da mesma espécie cuja amortização obedeça ao mesmo regime e deva iniciar-se no mesmo ano.

Artigo 37º

(Reconciliações)

1 – Dever-se-ão realizar reconciliações entre os registos contabilísticos quanto, aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, e os de inventário. Em caso de divergência entre os dados fornecidos pela contabilidade e os obtidos pelo inventário, são estes os que devem sempre prevalecer sobre aqueles.

CAPITULO XI

Dos Métodos de Controlo Interno do Immobilizado

Artigo 38º

(Objectivos)

1 – O POCAL no seu ponto 2.9.10.4 define uma série de métodos e procedimentos de controlo a adoptar pelas autarquias ao nível do immobilizado, tendo como objectivos, em primeiro lugar, salvaguardar o património autárquico e ao mesmo tempo prevenir possíveis situações de fraude ou erro de modo a contribuir para uma melhor e mais correcta exactidão e integridade nos registos contabilísticos ao nível do immobilizado.

Artigo 39º

(Principais métodos e Procedimentos de Controlo de Immobilizado)

1 – As fichas de immobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas.

2 – As aquisições de imobilizado deverão ser efectuadas de acordo com o PPI (Plano Plurianual de Investimentos) e com base em deliberação do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.

3 – Deverão ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao momento das aquisições e de amortizações acumuladas.

4 – Deverão ser efectuadas verificações físicas periódicas dos bens do activo imobilizado, conferindo com os respectivos registos, devendo-se proceder, se necessário, à respectiva regularização e ao apuramento de responsabilidades.

CAPITULO XII

Disposições finais e Entrada em vigor

Artigo 40º (Disposições finais)

- 1 – Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
- 2 – São revogadas todas as disposições regulamentadas contrárias ao presente regulamento.

Artigo 41º (Entrada em vigor)

- 1 – O presente regulamento carece de aprovação da Assembleia Municipal e entra em vigor após publicação no Diário da República.