

# MUNICÍPIO DE PINHEL

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do

Município de Pinhel

## Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea d) e j), do n.º 1 e nas alíneas h), e i), do n.º 2, todos do art.º 35 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e considerando 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 dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei 60-A/2005, de 30 de dezembro, foi elaborado o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município de Pinhel.

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, desde um de janeiro de 2002, por imperativo legal.

Considerando também que, o controlo e a gestão dinâmica do Património Municipal têm como base a elaboração de um inventário, que deve permanecer sempre atualizado, para que permita conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação 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 extratos do POCAL e diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, designadamente a Portaria n.º 671/2000, de 17 abril, relativa ao Cadastro e Inventário de Bens de Estado (CIBE), o Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, relativo ao classificador económico das receitas e despesas públicas, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas adequadas à realidade patrimonial dos Municípios, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatórias, resultantes do 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 efetuado em períodos precedentes com recursos, quer dos orçamentos municipais, quer do orçamento de 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 objeto de verificações periódicas, em cumprimento dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

O presente Regulamento deverá inserir-se, conjugar-se e mesmo complementar-se com a norma de controlo interno a aprovar previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de conformidade com o que se encontra estipulado no artigo 10, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro.

Esta conexão claramente expressa nos objetivos subjacentes ao presente Regulamento, designadamente quanto à adoção de procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, grande erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira 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 respetivos responsáveis, procuram-se ter em conta a identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respetivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

## Capítulo I

### PRINCÍPIOS GERAIS

#### Artigo 1º

##### Âmbito da aplicação

1- O inventário e cadastro do património municipal compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo. <sup>1</sup>

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 e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional. <sup>2</sup>

#### Artigo 2º

##### Objetivos

1- O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação e cadastro, aquisição, registo, afetação, 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 objetivos. <sup>3</sup>

2- No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correta afetação 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 necessidades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações. <sup>4</sup>

## 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;<sup>5</sup>
- c) Descrição – para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;<sup>6</sup>
- d) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;<sup>7</sup>
- e) Colocação de marcas – colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código que os identifique.

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

- a) Fichas de inventariação;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

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

4- No caso das atividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico, ou outras, estarem municipalizadas, será da competência dos respetivos serviços municipalizados efetuar a respetiva inventariação.

#### Artigo 4º

##### Fichas de Inventário

1- Para cumprimento do disposto no n.º 2, do artigo 3º, os bens são registados nas fichas de inventário <sup>8</sup>, I – 1 a I – 11, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento:

a) Imobilizado incorpóreo (I – 1); (anexo I);

b) Bens imóveis englobando infraestruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e a investimentos em móveis e em imobilizações corpóreas (I – 2); (anexo II);

c) Equipamento básico (I – 3); (anexo III);

d) Equipamento de transporte (I – 4); (anexo IV);

e) Ferramentas e utensílios (I – 5); (anexo V);

f) Equipamento administrativo (I – 6); (anexo VI);

g) Taras e vasilhame (I – 7); (anexo VII);

h) Outro imobilizado corpóreo (I – 8); (anexo VIII);

i) Partes de capital (I – 9); (anexo IX);

j) Títulos (I – 10); (anexo X);

k) Existências (I – 11); (anexo XI).

2- Para todos os bens deverá constar na respetiva ficha de inventário o local onde o mesmo bem se encontra.<sup>9</sup>

3- As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.<sup>10</sup>

## Artigo 5º

### Código de classificação de bens

1- Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respetiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.<sup>11</sup>

2- A estrutura do número de inventário compõe-se do código de classe do bem, do código do tipo de bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril relativa ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), bem como do código de atividades 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 subcampo se destina ao código utilizado na gestão dos stocks.

4- No número do inventário, os subcampos 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 de classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

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

## Artigo 6º

### 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 constituídos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como inconveniente para a salvaguarda do património e incremento da eficiência das operações.

3- Os mapas referidos no n.º 1 poderão ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

## 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 Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) – anexo XII

2- Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações a abater 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;<sup>12</sup>

b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5º do presente Regulamento;

c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das notas explicativas ao sistema contabilístico – documentos e registos do POCAL;

d) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das notas explicativas ao sistema contabilístico – documentos e registos do POCAL.



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

- a) As fichas de inventário são mantidas permanentemente atualizadas;<sup>13</sup>
- b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;<sup>14</sup>
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;<sup>15</sup>
- d) Se efetuar a verificação periódica dos bens do ativo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.<sup>16</sup>

## Artigo 9º

### Identificação dos Bens

1- No bem será impresso ou colado o número de inventário.

2- O código de atividade identifica o departamento e a divisão, secção, setor, gabinete, aos quais os bens estão afetos, de acordo com a codificação a estabelecer de acordo com o organograma em vigor.

## Capítulo 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 respetiva 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 setor a que os bens estão afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência e 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 efetivo;

e) Manter atualizados 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) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respetiva conservação;

g) Efetuar os contratos de seguro determinados posteriormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;

h) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;

i) Proceder à verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, confrontando-os com os respetivos registos, de modo a efetuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades quando for caso disso;

j) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do ativo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;

k) Proceder ao inventário anual;

l) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;

m) Assegurar o expediente e o arquivo do serviço de Património.

## Artigo 11º

### Comissão de Avaliação

1- É criada uma comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

a) Valorizar de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL<sup>17</sup>, 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 periódicas e parciais.

2- A Comissão de avaliação pluridisciplinar deve integrar, se possível, vários especialistas.

3- Poder-se-á, para áreas de especialização específicas, e desde que necessário recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria.

## 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 solicitadas pelo Serviço de Património;

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

c) Manter afixado em local bem visível e atualizado, 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 estão inscritos todos os bens existentes em todas as áreas em que se encontram instalados os diversos serviços municipais, incluindo gabinetes, salas de reuniões, etc, (anexo XIII).

3- Compete ainda aos responsáveis dos 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) Secção Administrativa de Obras Particulares e de Loteamentos – fornecer cópias dos alvarás de loteamento acompanhadas de planta de síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público;

c) Aprovisionamento – fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);

d) Secção de Apoio Administrativo – à Divisão de Obras Municipais – fornecer a conta final das empreitadas e das obras por administração direta ao Serviço de Património;

e) Biblioteca, Museu e Arquivo Municipais – efetuar o inventário direto dos bens à sua guarda e fornecer o respetivo resumo aos Serviços de Património (anexos XIV e XV)

f) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte do imobilizado, o Serviço de Controlo de Gestão enviará ao Serviço de Património cópia da requisição e fatura.

4- As áreas e prédios objeto de cedência devem evidenciar as respetivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

5- Incluem-se no imobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações de entidade, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.<sup>18</sup>

### 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 dever ser comunicada ao Serviço de Património, que promoverá as diligências necessárias (anexo XVI).

3- Deverá ser participada superiormente a sua incorreta utilização ou desvio independentemente do facto do responsável ter sido o 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 de bens móveis e imóveis 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<sup>19</sup> 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- Transferências;
- 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, a 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 criação da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2, do artigo 15º do presente Regulamento.

5- O processo de identificação de um bem e respetivo controlo poderá ser efetuado através de meios informáticos, tendo por base, por exemplo, um código de barras integrado num sistema.

## 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, respetivamente.

2- O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alinação ou da sua efetiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3- Os bens sujeitos a registo são, além de todos os imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respetivos registos da responsabilidade do Serviço de Património.

4- Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações 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, dará origem a um processo, o qual deverá incluir escrituras, 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 indicações separada de valores deverão ser objeto da devida valorização, em termos de fichas de 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 objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respetiva 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 ALIENÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

#### Artigo 16º

##### Formas de alienação

1- A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública, por concurso público, ajuste direto, quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais que enquadrem a matéria.

2- A alienação de bens imóveis poderá ser realizada por negociação direta, 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 respetivos valores de alienação (anexo XVII).

#### Artigo 17º

##### Autorização da 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 ou despacho do Presidente ou do seu substituto, nos termos do disposto nas alíneas g), e h), do n.º 1 do artigo 33º, n.º 1 do artigo 34º, e alínea i), n.º 1, do artigo 25 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, consoante o valor em causa.

3- A alienação de prédios deverá ser comunicada à respetiva Repartição de Finanças e Conservatória.

4- A demolição de prédios deve ser comunicada à respetiva Repartição de Finanças e Conservatória, bem como quaisquer factos e situações a tal sujeitos.



## Artigo 18º

### Abate

1- As situações suscetíveis de originarem abates, de originarem abates, de acordo com as deliberações do órgão executivo ou deliberativo ou despacho do Presidente da Câmara ou do seu substituto, são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extrativos 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) 07- Cessão;
- h) 08- Incêndios;
- i) 09- Obsolescência;
- j) 10- Outros.

3- Quando se tratar de uma alienação, o abate só será registado com a respetiva escritura de compra e venda, quando essa seja a forma legalmente exigida.

4- Nos casos de furto, extravio e roubo ou incêndio, bastará a certificação por parte do Serviço de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo da

comunicação da ocorrência à Autoridade Policial competente, e tendo em conta o disposto no n.º 2 do artigo 23º do presente Regulamento.

5- No caso de abatimentos por incapacidade do bem, devem 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 mono (anexo XVIII).

## Artigo 19º

### Cessão

1- No caso de cedência de bens a outras entidades será lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património (anexo XIX).

2- Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, do Presidente da Câmara ou do seu substituto, consoante os valores em causa, atentas as normas e a legislação aplicáveis.

## Artigo 20º

### Afetação e Transferência

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

2- A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, departamentos, etc., só poderá ser efetuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou do seu substituto.

3- No caso de transferência de bens será lavrado o respetivo auto de transferência da responsabilidade do cedente, o qual deverá encaminhá-lo para o Serviço de Património (anexo XX).

4- Só são incluídos no ativo imobilizado, os bens de domínio público pelos quais o Município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.<sup>20</sup>

## Capítulo VI

### DOS FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRATIVOS

#### Artigo 21º

##### Regra Geral

No caso de se verificarem furtos, extrativos ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

a) Participar às autoridades policiais;

b) Lavrar o auto de ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário e respetivos valores (anexo XXI);

#### 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 respetivos valores.

2- O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

#### Artigo 23º

##### Extravios e Destruição de Marcas

1- Compete ao responsável da secção 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 na alínea a), do artigo 21º só deverá ser efetuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3- Caso se apure que o funcionário responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indemnizado, de modo a que possa adquirir outro bem que substitua aquele.

## Capítulo VII

### DOS SEGUROS

#### Artigo 24º

##### Seguro

1- Todos os bens móveis e imóveis do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao Serviço de Património.

2- Ficam isentas da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

## Capítulo VIII

### DA VALORIZAÇÃO DO IMOBILIÁRIO

#### Artigo 25º

##### Regras Gerais <sup>21</sup>

1- O ativo 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 ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.

3- Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

4- Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo da produção.

5- Sem prejuízo do princípio geral da atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizados, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

6- Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante de avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios 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 objeto de uma grande reparação assumindo então, o montante desta.

8- Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados ao anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

9- No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.º 6 e 8 do presente artigo.

10- No caso de transferência de ativos 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 n.º 6 a 8 do presente artigo.

12- Como regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

## Artigo 26º

### Alteração do valor e vida útil dos bens ou a sua vida útil

1- Todos os bens suscetíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor atualizado.

2- No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

- a) GR – Grandes reparações ou beneficiações;
- b) VE ou DE – Valorizações ou desvalorizações excecionais, respetivamente;
- c) AV – Acréscimo de vida útil;
- d) RO – Regularizações outras;
- e) DG – Desagregação de Bens;
- f) DI – Despesas de instalação;
- g) RC – Reforço de capital;
- i) AI – Aumento de imobilizado.

3- 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 Serviço de Património, para efeitos de registo, na respetiva ficha.

## Capítulo IX

### DAS AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

#### Artigo 27º

##### Método

1- Quando os elementos do ativo imobilizado, tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática, durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL.<sup>22</sup>

2- O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes<sup>23</sup>, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.<sup>24</sup>

3- Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na Lei.<sup>25</sup>

4- O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício são definidos na Lei.<sup>26</sup>

5- A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, e determinada pelo órgão deliberativo da Autarquia local sob proposta do órgão executivo, deverá ser acompanhada de adequada justificação.<sup>27</sup>

6- As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.<sup>28</sup>

#### Artigo 28º

##### Grandes Reparções 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 de imediato, no prazo máximo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo da respetiva ficha.

#### Artigo 29º

##### Desvalorizações excecionais

1- Quando, à data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.<sup>29</sup>

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 Subunidade Orgânica de Controlo de Gestão, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.<sup>30</sup>

3- Sempre que ocorram 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 respetiva ficha.

#### Capítulo X

##### DA VALORIZAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS, DAS DÍVIDAS DE E A TERCEIROS E DAS DISPONIBILIDADES

#### Artigo 30º

##### Da valorização das existências<sup>31</sup>

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 adotadas para o imobilizado.

3- Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado será esse o utilizado.

4- Quando na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como fatores 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 do 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 tem que 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 no n.º 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 de saídas de armazém a adotar são o custo específico ou custo médio ponderado.

11- Nas atividades 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 de percentagem de acabamento ou, alternativamente mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.

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

#### Artigo 31º

#### DA VALORIZAÇÃO DAS DÍVIDAS DE E A TERCEIROS<sup>32</sup>

1- As dívidas de e a terceiros são expressas pelas suas 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 e ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.

b) As diferenças de câmbio resultantes da referida atualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 “Custos e perdas financeiras – diferenças de câmbio desfavoráveis” ou na conta 785 “Proveitos e ganhos financeiros – diferenças de câmbio favoráveis”. Tratando-se de diferenças de câmbio 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 785 no exercício em que se efetuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou próximos 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 das dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

## Artigo 32º

### DA VALORIZAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES<sup>33</sup>

1- As disponibilidades de caixa e de depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respetivamente.

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 financeiras – diferenças de câmbio desfavoráveis” ou na conta 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 n.º 4 deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

## Capítulo XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

## Artigo 33º

### Disposições finais e transitórias

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

2- São revogadas todas as disposições regulamentarmente contrárias ao presente Regulamento.

3- Para salvaguardar a correta adoção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimento<sup>34</sup> será assegurado que:

a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário, dos elementos patrimoniais ativos 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 inscrito nas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

4- Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais ativos proceder-se-á quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do ativo dos mesmos associados, como se tivesse sido adotada a contabilidade patrimonial e financeira, de modo a que o balanço inicial possa traduzir a efetiva situação patrimonial.<sup>35</sup>

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

#### Artigo 34º

##### Alterações às fichas e mapas anexas ao presente Regulamento

As fichas a que se refere o artigo 4º e os mapas anexas ao presente Regulamento poderão sofrer alterações de forma e ou conteúdo, desde que as alterações respeitem o ordenamento legal aplicável, e mediante informação escrita do diretor de departamento/chefe de divisão respetivo com conhecimento do membro do executivo competente para a área do Património.

## Artigo 35º

### Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas todas as disposições legais em contrário no Município de Pinhel.

## Artigo 36º

### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação em Diário da República.

- 1- POCAL – ponto 2.8.1;
- 2- POCAL – ponto 4.1.7;
- 3- POCAL – ponto 2.8.1, 2.9.1 e 2.9.5;
- 4- POCAL – n.º 2, ponto 2.3 – economia, eficiência e eficácia;
- 5- POCAL – Código de classificação dos bens;
- 6- N.º 2 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro;
- 7- POCAL – ponto 4;
- 8- POCAL – ponto 2.8.2.2;
- 9- Para ser possível a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado  
– POCAL – ponto 2.9.10.4.4;
- 10- POCAL – ponto 2.8.2.6;
- 11- POCAL – nota (2) das notas explicativas – documentos e registos;
- 12- POCAL – ponto 2.8.1;
- 13- POCAL – ponto 2.8.1 e 2.8.2.2;
- 14- POCAL – ponto 2.8.2.6;
- 15- POCAL – ponto 2.9.10.4.3;
- 16- POCAL – ponto 2.9.10.3.5 e 2.9.10.4.4;
- 17- POCAL – critério de valorimetria, ponto 4;
- 18- Classe 4 – imobilizações;
- 19- POCAL – pontos 2.9.10.3 e 2.9.10.4;
- 20- POCAL – ponto 4.1.7;
- 21- Está de acordo com os critérios valorimétricos estabelecidos no POCAL,  
para as imobilizações (ponto 4.1);
- 22- POCAL – 2º parágrafo do ponto 4.1.1;
- 23- POCAL – ponto 2.7.2;
- 24- POCAL – pontos 8.2.1 e 8.2.5;
- 25- POCAL – pontos 8.2.1 e 8.2.5;
- 26- POCAL – pontos 8.2.1 e 8.2.5 – consideração das regras do Decreto  
Regulamentar n.º 2/90, conjugados com os limites estabelecidos no CIME;
- 27- POCAL – pontos 8.2.1 e 8.2.5;
- 28- POCAL – ponto 4.1.8;

- 29- POCAL – ponto 4.1.10 – princípio da prudência;
- 30- Princípio da prudência;
- 31- Está de acordo com os critérios de valorimetria das existências estabelecidas pelo POCAL – ponto 4.2;
- 32- Está de acordo com os critérios de valorimetria para as dívidas de e a terceiros, estabelecidas pelo POCAL – ponto 4.3;
- 33- Está de acordo com os critérios de valorimetria para as disponibilidades estabelecidas pelo POCAL – ponto 4.4;
- 34- De acordo com os procedimentos constantes na nota explicativa à conta 2745 do POCAL:
- 35- Princípios contábilísticos do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação – POCAL – ponto 3.2;

## Abreviaturas

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

CIBE – Cadastro e Inventário de Bens do Estado;

POCP – Plano Oficial de Contabilidade Pública;

CIME – Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado.