



REGULAMENTO

DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO MUNICIPAL

CAPITULO I
(Princípios Gerais)

Artigo 1º
(Âmbito e aplicação)

1 - O presente regulamento estabelece os princípios gerais de, inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 - Considera-se gestão correcta a afectação dos bens pelos diversos departamentos municipais tendo em conta, não só as necessidades dos mesmos, mas também a melhor utilização possível dos bens.

CAPITULO II
(Do Inventário e Cadastro)

Artigo 2º
(Inventário)

1 - As etapas que constituem o Inventário são as seguintes:

- Arrolamento que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- Classificação que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- Descrição que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem;
- Avaliação que se funda na atribuição de um valor ao bem.

2 - Para o cumprimento do disposto no nº1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas:

Mapas de Registo de imobilizado corpóreo:

- Mapa de registo de terrenos e recursos naturais (**Anexo I**);
- Mapas de registo de edifícios e outras construções (**Anexo II**):

Edifícios:

- Mapa de Registo de Instalações Desportivas e Recreativas;
- Mapa de Registo de Escolas;
- Mapa de Registo de Lares de 3ª Idade
- Mapa de Registo de Instalações de Serviços;
- Mapa de Registo de Mercados e instalações de Fiscalização Sanitária;
- Mapa de Registo de Outros Edifícios.

Outras Construções:

- Mapa de Registo de Viadutos, Arruamentos e Obras Complementares;
- Mapa de Registo de Viação Rural;
- Mapa de Registo de Captação, Tratamento e Distribuição de Água;
- Mapa de Registo de Infra-Estruturas para Tratamento de Resíduos;
- Mapa de Registo de Infra-Estruturas para Distribuição de Energia Eléctrica;
- Mapa de Registo de Parques e Jardins;
- Mapa de Registo de Instalações Desportivas e Recreativas;
- Mapa de Registo de Construções para Sinalização e Trânsito;
- Mapa de Registo de Cemitérios.

Mapa de Registo de Equipamento Básico;
Mapa de Registo de Equipamento de Transporte;
Mapa de Registo de Ferramentas e Utensílios;
Mapa de Registo de Equipamento Administrativo;
Mapa de Registo de Outras Imobilizações Corpóreas.

} (**Anexo III**)

3 - Os mapas referidos no número anterior deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos do classificador geral.

4 - Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

- a) Fichas de Inventário
- b) Mapas de Inventário;
- c) Conta Patrimonial.

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

Artigo 3º
(Fichas de Inventário)

1 - Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade, o bem, e o local em que se encontra **(Anexo IV -A e IV-B)**.

2-As fichas de Inventário serão numeradas sequencialmente.

Artigo 4º
(Mapas de Inventário)

1 - Todos os bens pertença do Município serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no número 2 do artigo 2º.

Artigo 5º

(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 **(Anexo V)**.
- 2 - Na Conta Patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificadas no Património durante o exercício económico findo.
- 3 - A Conta Patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 6º

(Regras Gerais de Inventariação)

- 1 - As regras gerais de inventariação a seguir são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada vida económica.
 - b) Os bens que evidenciem 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.
 - c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos 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.
-

d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente do classificador geral, um código de actividade e um número de Inventário, devendo estes dois últimos ser afixados nos próprios bens.

- O código de actividade é constituído por caracteres numéricos atribuídos de acordo com as actividades constantes no orçamento da autarquia.
- O número de inventário é composto por seis caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens.

e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações.

f) Todo o processo de Inventário e respectivo controlo será efectuado através de meios informáticos adequados.

g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do número 5 do artigo 21º, do presente Regulamento.

Artigo 7º

(Identificação dos Bens)

1 - Os bens serão inventariados através de:

- a) - Classificador geral
 - b) - Código de actividade
 - c) - Número de Inventário
-

2 - No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

3 - O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o Anexo I do Decreto-Lei n° 378/94, de 16/06, com as necessárias adaptações.

4 - O código de actividade identifica o Departamento e a Divisão/Repartição/Secção/Sector, aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela elaborada segundo o organigrama em vigor na autarquia.

5 - O número de inventário, é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

CAPITULO III

(Das Competências)

Artigo 8º

(Secção de Aprovisionamento e Património)

1 - Compete à Secção de Aprovisionamento e Património:

- a) Conhecimento e afectação 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 inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 9º
(Outros Sectores)

1 - Compete aos outros sectores:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados, pela Secção de Aprovisionamento e Património, no mais curto espaço de tempo, de forma a serem dadas respostas atempadas quanto a prazos impostos por lei e ou solicitações formuladas pela administração.
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos.
 - c) Informar a Secção de Aprovisionamento e Património da aquisição, transferência, abate, roubo, permuta e venda de bens móveis e imóveis, ou outro (s) motivo (s).
 - d) Manter actualizada a folha de carga (**Anexo VI**) dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na Secção de Aprovisionamento e Património e o duplicado fixado, em local bem visível, na Secção responsável pelo bem.
 - e) O serviço responsável pelo Notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários à Secção de Aprovisionamento e Património, para que a mesma possa proceder à realização de inscrição matricial dos bens e registo predial.
 - f) A Divisão de Obras, Divisão de Serviços Urbanos e Divisão Urbanística, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá à Secção de Aprovisionamento e Património os elementos necessários para que o mesmo proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão.
-

- g) Compete ao responsável da Biblioteca Municipal a inventariação de livros e outras obras adstritas à mesma, Inventário este que deve ser elaborado em impresso próprio (**Anexo VII - A**) e em duplicado, I sendo uma das cópias entregues à Secção de Aprovisionamento e Património.
- h) Compete ao responsável do Museu Municipal a inventariação das peças de arqueologia, arte, armaria e outras adstritas ao mesmo, Inventário este que deve ser elaborado em impresso próprio (**Anexo VII - B**) e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Secção de Aprovisionamento e Património.
- i) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Contabilidade enviará à Secção de Aprovisionamento e Património cópia da requisição e factura.

2 - Entende-se por Folha de Carga, o documento onde estão discriminados todos os bens existentes numa Secção/serviço/sala, etc.

4 - Entende-se por imobilizado, todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

CAPITULO IV

(Da aquisição e Registo de Propriedade)

Artigo 10º

(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.

2 - O tipo de aquisição dos bens será registado em ficha de inventário de acordo com seguintes códigos:

01 - Aquisição a título oneroso em estado de novo

02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso

03-Cessão

04 - Produção em oficinas próprias

05 - Transferência

06-Troca

07 - Locação

08 - Doação

09-Outros

Artigo 11º

(Registo de Propriedade)

1 - O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade de alienação do bem.

2 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

3 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei nº 277/95, de 25/10 e demais legislação aplicável.

CAPITULO V

(Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)

Artigo 12º

(Formas de Alienação)

1 - A Alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em Hasta Pública ou por Concurso Público.

2 - De acordo com a lei, a Alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço
- d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 - Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação **(Anexo VIII)**.

Artigo 13º

(Realização e Autorização da Alienação)

1 - Compete à Secção de Aprovisionamento e Património a alienação dos J bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo.

Artigo 14º

(Abate)

1 - São situações susceptíveis de originarem abate:

- a) Alienação
- b) Furto, Incêndio, Roubo
- c) Cessão
- d) Declaração de incapacidade do bem
- e) Troca
- f) Transferência

2 - Os abates de bens ao Inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- 01-Alienação a título oneroso
- 02 - Alienação a título gratuito
- 03 - Furto/Roubo
- 04 - Destruição
- 05 - Transferência
- 06-Troca
- 07 - Fim de vida útil do bem
- 10 – Outros

3 - Nas situações previstas na alínea b) e c) do n.º 1, deverão os responsáveis pelos serviços, a quem estão afectos os bens, indicar o motivo (s) justificativo (s) a fim da Secção de Aprovisionamento e Património poder proceder ao seu abate.

4- No caso de abatimento (s) por incapacidade do (s) bem (s), deverão os responsáveis pelos serviços, indicar o (s) motivo (s) justificativo (s) a fim da Secção de Aprovisionamento e Património poder proceder ao seu abate.

Artigo 15.º (Cessão)

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um Auto de Cessão (**Anexo IX**), devendo este ser lavrado pela Secção de Aprovisionamento e Património.

2 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Deliberativo, consoante os valores em causa

Artigo 16.º (Transferência)

1 - A transferência de bens móveis entre Secções, Serviços, Gabinetes, Salas, Compartimentos, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e parecer da Secção de Aprovisionamento e Património.

2 - No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (Anexo X).

CAPITULO VI
(Dos Furtos, Extravios e Incêndios)

Artigo 17º
(Regras Gerais)

1 - No caso de se verificarem Furtos, Extravios ou Incêndios, proceder-se-á do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades policiais
- b) Lavrar Auto de Ocorrência (**Anexo XI**), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da Ficha de Inventário, devidamente actualizados.

Artigo 18º
(Furtos e Incêndios)

1 - Compete ao responsável da Secção onde se verificar o furto ou incêndio, a elaboração do relatório mencionado nos termos da al^a b), do nº 1, do artº . 17º.

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

Artigo 19º
(Extravios)

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

2 - A situação prevista na alínea a) do nº 1 do artigo 17º, só deverá ser efectuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 - Caso se apure (m) o (s) funcionário (s) responsável (veis) pelo extravio do bem (s), o Município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa (m) adquirir outro (s) que o (s) substitua (m).

CAPITULO VII

(Dos Seguros)

Artigo 20º (Seguros)

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

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

CAPITULO VIII

(Da Valorização dos Bens)

Artigo 21º

(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".

c) Os bens que à data do Inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objecto de avaliação, por uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado.

d) Os bens que à data do Inventário Inicial não estejam totalmente amortizados, deverão ser objecto de reavaliação mediante aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ainda ser elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual será anexado à ficha de Inventário do bem **(Anexo XII)**.

Artigo 22º

(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.

3 - No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, 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 de uma das seguintes designações:

GR - Grandes Reparações ou Beneficiações

VE ou DE - Valorizações ou Desvalorizações Excepcionais, respectivamente

VM - Variações no Valor de Mercado

RV - Reavaliações

AV – Avaliações

CAPITULO IX

(Das Amortizações e Reintegrações)

Artigo 23º

(Método)

1 - A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 2/90, de 12/01, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Regulamentares n.sº 23/92, de 9/10 e 16/94, de 12/07.

2 - As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.

3- 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.

4 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na Lei.

5 - A amortização dos elementos do activo immobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

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

7- A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8 - O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na Lei.

9 - A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinado pelo órgão deliberativo da autarquia, sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

10 - No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A=V/N$$

A - Amortização

V - Valor Contabilístico Actualizado

N - Número de anos de vida útil estimados

11 - Deverá ser elaborado um mapa de amortização para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de Inventário do bem (**Anexo XIII**).

CAPITULO X

(Disposições Finais e Entrada em Vigor)

Artigo 24º

(Disposições finais)

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

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

Artigo 25º

(Entrada em vigor)

1 - O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal.
