

# **REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESPOSENDE**

Para cumprimento do disposto nas alíneas d), e), f), g) e h) do nº 1 do artigo 64º e alínea c) do nº 1 do artigo 68º da Lei nº 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 suma importância a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património da Câmara Municipal de Esposende, de modo a que cada sector conheça as suas competências nessa matéria, por forma a obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem igualmente dar cumprimento ao estabelecido na 1ª fase de implementação do novo Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais – Decreto – Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro -, bem como permitir a elaboração do balanço inicial e final, os quais serão de execução obrigatória a partir de 1 de Janeiro de 2000, com entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo do património municipal também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O inventário permite assim obter uma avaliação global dos bens dos municípios, de modo a que possam ser confrontados, por exemplo, com o valor da dívida.

Em virtude da não existência de legislação específica que regule o património municipal, foi elaborado o presente regulamento a partir, entre outros, de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do município de Esposende.

## **CAPÍTULO I Princípios Gerais**

### **Artigo 1º (Âmbito)**

1. O presente Regulamento, elaborado ao abrigo da autorização legislativa inserta na alínea a) do disposto no nº 7 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, 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 patrimonial do município, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelas diversas divisões e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

## **CAPÍTULO 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 funde na atribuição de um valor ao bem.

2. Para cumprimento do disposto no nº 1 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;

Mapas de registo de escolas;

Mapas de registo de lares de 3ª idade;

Mapas de registo de instalações de fiscalização sanitária;

Mapas de registo de outros edifícios.

Outras construções:

Mapa de registo de viadutos, arruamentos e obras complementares;

Mapas de registo de captação, tratamento e distribuição de água;

Mapas de registo de viação rural;

Mapas de registo de infra-estruturas para distribuição de energia eléctrica;

Mapas de registo de parques e jardins;

Mapas de registo de construções para sinalização e trânsito;

Mapas de registo de cemitérios.

Anexo III:

Mapa de registo de equipamento de saneamento público;

Mapas de registo de equipamento de transporte;

Mapas de registo de ferramentas e utensílios;

Mapas de registo de equipamento administrativo;

Mapas de registo de parques e jardins;

Mapas de registo de outras imobilizações corpóreas.

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 o 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.

6. No caso das actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico estarem municipalizados, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

### **Artigo 3º**

#### **(Fichas de Inventariação)**

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 – Bens móveis e anexo IV – B Bens imóveis).

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 nº 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 verificados 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 de inventariação devem obedecer às seguintes fases:

- 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 de 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, sendo-lhes 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 ao classificador geral, um código de actividade e um número de inventário, devendo este último ser afixado nos próprios bens.

Observações:

O código de actividade é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com as actividades constantes nos orçamentos das autarquias locais.

O número de inventário é composto por cinco caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens;

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

f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados;

g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do nº 5 do artigo 21º do presente Regulamento.

## **Artigo 7º**

### **(Identificação dos bens)**

1. Os bens são identificados através de:

Classificador geral;

Código de actividade;

Número de inventário;

Número de ordem.

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, conforme a tabela a elaborar de acordo com o anexo I do Decreto – Lei nº 378/94, de 16 de Julho, com as necessárias adaptações.

4. O código de actividade identifica a divisão, secção ou sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar com o organograma em vigor.

5. O número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o nº 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6. O número de ordem é um número sequencial que é atribuído sequencialmente dentro do mesmo exercício económico, sendo o nº 1 o primeiro bem adquirido em cada exercício económico.

7. Aquando da aquisição de bens em conjunto, este poderão ter o mesmo número de ordem. No entanto, será sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

### **CAPÍTULO III** **Das competências**

#### **Artigo 8º** **(Secção de Arquivo e Património)**

1. Compete à secção responsável pelo arquivo e património:

- a) Conhecimento e afectação dos bens do município;
- b) Executar 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, secções, divisões)**

1. Compete aos outros sectores, secções e divisões:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela Secção de Arquivo e Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar a Secção de Arquivo e Património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga (anexo VI) dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na Secção do Património e o duplicado fixado em local bem visível nos sectores, secções e divisões responsáveis pelos bens;
- e) Os sectores, secções e divisões responsáveis pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerão os elementos necessários à Secção de Arquivo Património para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- f) A Divisão de Gestão Urbanística aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá à Secção de Arquivo e Património os elementos necessários para que a mesma proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;

- g) Compete ao responsável da biblioteca a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deve ser elaborado em impresso próprio (anexo VII) e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Secção de Arquivo e Património;
- h) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, a Secção de Contabilidade enviará à Secção de Arquivo e Património cópia da requisição e factura.
2. Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção ou sector, gabinete, sala, etc.
3. Entende-se por immobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Competências**

#### **Artigo 10º**

##### **(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.
2. O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:
  - 01 – Aquisição a título oneroso e em estado 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 previstos nos artigos 11º e 12º do Decreto – Lei nº 277/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis e registo).

**CAPÍTULO 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 o nº 2 do artigo 9º do Decreto – Lei nº 307/94, de 21 de Dezembro, 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 condições mais vantajosas, nomeadamente ao nível do preço de venda e respectivas formas de pagamento;
  - 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 Património a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo.

**Artigo 14º**  
**(Abate)**

1. As situações susceptíveis de originarem abates são:
  - a) Alienação;
  - b) Furtos, incêndios, roubos;
  - 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 – Outros.

3. Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do nº 1, bastará a certificação por parte da Secção de Arquivo e Património para se proceder ao seu abate.

4. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar propostas à Secção referida no número anterior.

### **Artigo 15º**

#### **(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 Património..

2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

### **Artigo 16º**

#### **(Transferência)**

1. A transferência de bens móveis entre gabinetes, compartimentos, secções, divisões, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento da Secção de Património.

2. A transferência de equipamento informático, nos moldes referidos no nº 1 do presente artigo carece, excepcionalmente, de parecer por parte do Núcleo de Informática e Estatística.

3. No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo X).

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Furtos, Extravios e Incêndios**

### **Artigo 17º**

#### **(Regras gerais)**

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

a) Participar às autoridades;

b) Lavrar auto de ocorrência (anexo XI), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário.

### **Artigo 18º**

#### **(Furtos e incêndios)**

1. Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores.



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

### **Artigo 19º**

#### **Apoio a pessoas portadoras de deficiência**

1. Compete aos responsáveis dos sectores, secções, divisões onde se verificar o extravio informar a Secção de 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 o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

## **CAPÍTULO 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 Património.

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Valorização dos Bens**

#### **Artigo 21º**

##### **(Regras gerais)**

1. O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou 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:

a) O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra, adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.

b) Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos directos e indirectos suportados para produzir o colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

3. As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que, simultaneamente, se satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam frequentemente renovadas;
- b) Representem um valor global de reduzida importância para a entidade;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

4. O imobilizado doado deverá constar no activo das autarquias locais pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

5. Relativamente ainda à valorização de imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-á os critérios valorimétricos;
- b) As imobilizações cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido são valorizados de acordo com os critérios definidos pelo Decreto – Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- 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, 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 ser ainda elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem (anexo XII).

### **Artigo 22º**

#### **(Alteração do valor)**

1. Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeito 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 por variação do seu preço de mercado, estas deverão ser evidenciadas 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Amortizações e Reintegrações**

### **Artigo 23º**

#### **(Método)**

1. A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto Regulamentar nº 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares nºs 24/92, de 9 de Outubro, e 16/94, de 12 de Julho.
2. As amortizações dos elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a deprecimento, 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 imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.
6. Quando à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada à 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 imobilizado sujeitos a deprecimento 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 corpóreo adquirido em segunda mão é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local 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  
em que:  
A= Amortização;  
V= Valor contabilístico;  
N= Número de anos de vida útil estimados.
11. Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à sua ficha de inventário (anexo XIII).

## **CAPÍTULO 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)**

O presente Regulamento entra em vigor após a publicação de edital nos lugares do costume e depois de ocorrido o prazo previsto no nº 4 do artigo 29º da Lei nº 42/98, de 6 de Agosto.

## **II – Anexos**

## **ANEXO I**

## **ANEXO II**

## **ANEXO III**



## **ANEXO IV**

## **ANEXO V**

## **ANEXO VI**

## **ANEXO VII**

## **ANEXO VIII**

## **ANEXO IX**

## **ANEXO X**

## **ANEXO XII**



## **ANEXO III**