

## INTRODUÇÃO

Com o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, foi aprovado o POCAL, Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, concretizando a aplicação a estas entidades de um sistema de contabilidade que integra a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, promovendo, assim, uma profunda reforma na sua contabilidade.

O POCAL vem dotar as Autarquias de um sistema de informação para apoio à sua gestão que permite avaliar e medir a economia, eficiência e eficácia das actividades por estas desenvolvidas, ultrapassando as limitações da actual contabilidade autárquica, assente no regime de caixa, quanto ao conhecimento e evolução da posição financeira e a forma como as actividades foram concretizadas, designadamente, no apuramento do custo das diversas funções e dos custos subjacentes à determinação de preços e tarifas de bens e serviços prestados.

O novo regime contabilístico pressupõe para tal o conhecimento integral e exacto da composição do património autárquico, nomeadamente a percepção da sua afectação e utilização, estado de conservação, e do seu valor, condição necessária para avaliar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

A sua implementação obriga, assim, à actualização pormenorizada da situação do Património Municipal, bem como suscita exigências posteriores para assegurar o seu controle permanente, pelo que se impõe a adopção de procedimentos administrativos e contabilísticos consubstanciados no presente **Regulamento de Inventário e Controlo do Património Municipal**<sup>1</sup> com vista à entrada em vigor do POCAL em 1 de Janeiro de 2001.

<sup>1</sup> (Aprovado em reunião de Câmara em 26.01.2000)

# **Regulamento de Inventário e Controlo do Património Municipal**

## **Capitulo I Princípios Gerais**

### **Art.º 1º Inventário e Controlo**

1 – O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e controlo do património municipal.

2 – O património municipal é constituído por todos os bens susceptíveis de satisfazerem as necessidades económicas do Município, de que este é titular, detidos com continuidade ou permanência e que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações do Município.

3 – Consideram-se integrados no património municipal os bens de domínio público e os bens adquiridos em regime de locação financeira em relação aos quais foram transferidos para o Município, e este controlo, todos os benefícios e riscos associados com a sua utilização ou exploração.

4 – Os princípios gerais de controlo correspondem a todas as políticas, métodos e procedimentos, contabilísticos e administrativos, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

## **Capitulo II Inventário**

### **Artigo 2º Regras Gerais**

1 – Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate que, em regra, deve ocorrer no final da sua vida útil.

2 – Entende-se por vida útil dos bens o período de tempo estimado para a sua utilização.

3 – Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário identificando o bem, a sua localização e afectação, na qual constarão todas as alterações e ocorrências verificadas com os elementos patrimoniais a que se referem.

4 – Os bens serão identificados mediante a atribuição de um código nos termos do artigo 5º.

5 – Todo o processo de inventariação e respectivo controlo será efectuado através de meios informáticos adequados.

**Artigo 3º**  
**Procedimentos de Inventário**

As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento, que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Classificação, que consta da repartição dos bens pelas diversas classes;
- c) Descrição, que consiste na particularização das características que identificam cada bem;
- d) Avaliação, que corresponde à atribuição de um valor ao bem.

**Artigo 4º**  
**Fichas de Inventário**

1 – Constituem fichas de inventário obrigatórias:

- I 1 – Imobilizado incorpóreo;
- I 2 – Bens imóveis;
- I 3 – Equipamento básico;
- I 4 – Equipamento de transporte;
- I 5 – Ferramentas e utensílios;
- I 6 – Equipamento administrativo;
- I 7 – Taras e vasilhame;
- I 8 – Outro imobilizado incorpóreo;
- I 9 – Partes de capital;
- I 10 – Títulos.

2 – As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente, sendo agregadas nos livros de inventário e títulos.

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

- 01 – Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 – Aquisição a título gratuito em estado uso;
- 03 – Cessão;
- 04 – Produção em oficinas próprias;
- 05 – Transferência;
- 06 – Troca;
- 07 – Locação;
- 08 – Doação;
- 09 – Outros.

4 – As alterações patrimoniais serão objecto de registo na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:

- GR – Grandes reparações ou beneficiações;
- DE – desvalorização excepcional;
- VE – Valorização excepcional.

5 – 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;
- 10 – Outros.

### Artigo 5º Identificação do Bem

1 – Os bens serão identificados através de um código constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação da contabilidade.

2 – O número de inventário obedece à estrutura prevista no Classificador Geral anexo ao CIBE, aprovado pela Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril, na qual se define a classe, tipo de bem, e bem, sendo seguido do número sequencial.

(alterado em reunião de Câmara em 25.06.2003)

3 – Para aplicação do disposto no número anterior, quando os bens a inventariar não forem bens móveis, os campos destinados a inscrever classe, tipo de bem, e bem serão preenchidos a zeros.

4 – O número sequencial, composto por seis caracteres, será ordenado por tipo de bem sendo atribuído o número 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

5 – No bem será afixado o número de inventário sempre que possível e ou que não se mostre desaconselhável à sua utilização.

6 – O campo relativo à classificação da contabilidade deve especificar, pela ordem apresentada, os seguintes códigos:

- a) Da classificação funcional;
- b) Da classificação económica;
- c) Da classificação orçamental e patrimonial.

### Capítulo III Valorização

#### Artigo 6º Regras Gerais

1 – O activo imobilizado é valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 – Considera-se como custo de aquisição de um bem a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.

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

4 – Os bens obtidos a titulo gratuito deverão ser valorizados de acordo com disposições legais aplicáveis ou, no caso de não existirem, de acordo com avaliação segundo critérios técnicos adequados à natureza desses bens.

5 – Em caso de manifesta impossibilidade de avaliação do bem, ao mesmo não será atribuído qualquer valor.

### Artigo 7º Reavaliações

Os bens serão sempre objecto de reavaliação quando e nos termos legalmente autorizados.

### Capitulo IV Ajustamentos de valor

### Artigo 8º Amortizações

A amortização dos bens do immobilizado obedecerá ao Disposto no Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações entretanto introduzidas a este diploma.

1 – São objecto de amortização os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento a partir da sua entrada em funcionamento e, quando se trate de elementos do activo immobilizado incorpóreo, a partir da sua aquisição, ou ainda, quando se trate de elementos especificamente associados à obtenção de proveitos ou ganhos, a partir da sua utilização com esse fim.

2 – O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

3-A quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes definidos no Artigo 6º, as taxas constantes no Classificador Geral anexo ao CIBE, aprovado pela Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril. (alterado em reunião de Câmara em 25.06.2003)

4 – Exceptuam-se do número anterior os seguintes elementos, caso em que a taxa será determinada em função do período de utilidade esperada decidida pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo:

- a) Os bens adquiridos em estado de uso;
- b) As grandes reparações e beneficiações;
- c) Obras em edificios alheios.

5 – No ano de início de utilização dos elementos patrimoniais, a quota de amortização a praticar é a que se deduz da quota anual correspondente ao número de meses contados desde o mês da entrada em funcionamento desses elementos.

6 – No ano em que se verificar a transmissão ou a inutilização dos elementos patrimoniais a amortização a praticar corresponde ao número de meses decorridos até ao mês anterior ao da verificação dos referidos eventos.

7 – São totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no art.º 31º do Código do Imposto sobre o rendimento das Pessoas Colectivas, excepto quando façam parte integrante de um conjunto de elementos que deve ser amortizado como um todo.

8 – Compete ao Órgão deliberativo, mediante proposta do órgão executivo, a adopção de taxas diferentes das previstas na legislação aplicável e referida no ponto 3, bem como a definição das taxas para os elementos não mencionados nas tabelas referidas.

9 – As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

#### Artigo 9º

##### **Amortizações extraordinárias**

1 – Quando à data 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.

2 – A amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

3 – Compete ao órgão deliberativo, sobre proposta fundamentada quanto às condições de alteração do valor, confirmar as situações previstas nos números anteriores.

#### Artigo 10º

##### **Provisões**

1 – Quando à data do balanço, os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução.

2- A redução não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

#### Capitulo V Competências

#### Artigo 11º

##### **Sector de Património e Seguros**

1 – Compete ao Sector de Património e Seguros assegurar a gestão e controlo do Património Municipal o que compreende, entre outros:

- a) Proceder ao inventário inicial e à realização de inventariações periódicas;
- b) Conhecer a afectação dos bens do Município;
- c) Acompanhar todos os processos de aquisição, alienação, transferência, abate e permuta de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada uma lista dos elementos patrimoniais considerados dispensáveis pelos serviços afectários;
- e) Remeter folhas de carga actualizadas aos serviços sempre que nestas se verificarem alterações dos bens pelos quais são responsáveis;
- f) Efectuar e actualizar o registo de propriedade de todos os elementos patrimoniais e factos com eles relacionados, de bens sujeitos a registo;

2 – São considerados dispensáveis os elementos patrimoniais que deixarem de produzir os efeitos para os quais foram adquiridos, por obsolescência, depreciação ou deperecimento, ou alteração do quadro de funcionamento do serviço.

3 – Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc.

## Artigo 12º Outros Sectores

1 – Compete a todos os sectores, ficando os mesmos obrigados:

- a) Ao fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo Sector de Património;
- b) A manter sob a sua guarda zelando pelo bom estado de conservação dos bens que tenham sido afectos, comunicando ao Sector de Património qualquer necessidade de reparação ou acção de conservação dos bens;
- c) A informar o Sector de Património de todos os elementos patrimoniais que se tornaram dispensáveis para alienação, cessão, transferência;
- d) A informar o Sector de Património de todas as ocorrências verificadas com os elementos patrimoniais de que são responsáveis, nomeadamente, avarias, roubos, incêndios, entre outros, sem prejuízo do apuramento posterior de responsabilidades;
- e) Compete ao serviço de Notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, doação, permuta, etc.), fornecer informação das mesmas ao Sector de Património;

- f) Compete à Divisão de Obras Municipais Transportes e Oficinas fornecer características, tipologia, destino e custo de produção de todos os bens concebidos em oficina;
- g) Compete à Divisão de Cultura Bibliotecas e Património Cultural, no que diz respeito à Biblioteca Municipal, proceder ao registo de livros e outras obras aí adstritas, sendo inventariadas pelo seu responsável em duplicado, sendo entregue uma cópia no Sector de Património;
- h) Compete à Divisão de Gestão Urbanística, fornecer todos os elementos, quando haja emissão de alvarás de loteamento, para que o Sector de Património conheça dados como: áreas de domínio público, de domínio privado, de cedência, entre outros.

(alterado em reunião de Câmara em 25.06.2003)

## Capitulo VI Procedimentos administrativos

### Artigo 13º Aquisição

1 – A aquisição dos bens do Município obedecerá ao regime e aos princípios gerais de realização de despesas públicas em vigor.

2 – O processo de aquisição de bens de investimento envolve as seguintes operações:

- a) Requisição;
- b) Verificação das condições legais para a realização do investimento;
- c) Verificação da conformidade com o plano de investimentos em vigor;
- d) Verificação do cabimento, cativando a importância correspondente à despesa;
- e) Autorização da realização do investimento;
- f) Realização da aquisição;
- g) Recepção quantitativa do bem;
- h) Recepção qualitativa do bem;
- i) Contabilização da factura;
- j) Elaboração da ficha do bem;
- k) Identificação do bem;

2 – As operações referidas no número anterior têm como suporte e circuito documental:

- a) A requisição externa, para as operações referidas de a) a i), na qual serão expressamente opostas todas as informações exigidas a cada uma das entidades;
- b) A guia de remessa do fornecedor para as operações referidas de g) a i);
- c) A factura do fornecedor para as operações referidas em i) e j);

3 – A realização de cada uma das operações referidas é da responsabilidade das seguintes entidades:

- a) O serviço interessado em relação às operações referida em a);



- b) O Sector de Património e seguros relativamente às operações referidas em j) e k);
- c) Os serviços de contabilidade relativamente às operações referidas em c), d) e i);
- d) A entidade com competência legal quanto à operação referida em e);
- e) A Secção de Aprovisionamento, quanto às operações referidas em b), f), g) e h).

#### **Artigo 14º** **Produção**

1 – A produção de bens de investimento pelo próprio Município atenderá ao enunciado no artigo anterior quanto à aquisição de bens e serviços externos necessários.

2 – O processo de produção de bens de investimento deverá ser acompanhado por fichas de obra que evidenciam os custos com a mão-de-obra, matérias-primas e outros materiais, bem como, com gastos gerais de fabrico.

3- O processo de valorização das quantidades de materiais e mão-de-obra utilizados com a produção de bens de investimento será assegurado mensalmente pelos serviços de contabilidade, mediante cópia da ficha de obra recebida.

4 – Confirmada a conclusão da obra, será remetida cópia da ficha de obra devidamente valorizada e classificada para o Sector de Património.

#### **Artigo 15º** **Alienação**

1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado aplica-se ao regime previsto para a realização de-despesas públicas constante do DL 197/99, de 8 de Junho, bem como as regras referentes à alienação de bens constantes da Lei 169/99, de 18 de Setembro.

2 – Compete ao Sector de Património e Seguros propor a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

3 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão executivo ou despacho do Presidente da Câmara, no caso de tal competência ter sido objecto de delegação por parte da Câmara Municipal.

#### **Artigo 16º** **Abate**

1 – As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Cessão;
- b) Transferência;
- c) Furtos, Incêndios, Roubos;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca.

- 2 – Compete ao Sector de Património elaborar a proposta de abate de bens.
- 3 – Só poderão ser abatidos os bens mediante deliberação do órgão executivo.

#### Artigo 17º Cessão

No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um **auto de cessão**, devendo este ser lavrado pelo Sector de Património.

#### Artigo 18º Transferências

- 1 – A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Compartimentos, Secções, Divisões, salas, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior.
- 2 – Compete ao serviço de origem dos bens transferidos a elaboração do respectivo **Auto de Transferência** e a respectiva comunicação ao Sector de Património.

#### Artigo 19º Furtos, extravios e incêndios

- 1 – No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
  - a) Lavrar **Auto de Ocorrência**, no qual se descreverão os objectos desaparecidos indicando os respectivos números de inventário e os valores contabilísticos;
  - b) Participar às autoridades.
- 2 – Compete ao responsável da secção onde se verificar as ocorrências referidas, informar o Sector de Património do sucedido para a elaboração conjunta do respectivo auto.
- 3 – Compete ao órgão executivo, mediante a recepção do auto de ocorrência, a execução da operação referida em b) no número 1.
- 4 – A proposta para autorização de abate de bens motivado por furto será elaborada após a obtenção da decisão judicial que declare a impossibilidade de recuperação total ou parcial do bem.
- 5 – A proposta para autorização de abate de bens motivado por incêndio será elaborada após o apuramento de responsabilidades por parte de entidade judicial competente.

#### Artigo 20º Verificação e conferências

- 1 – Trimestralmente, os valores agregados dos livros de inventário e de títulos deverão ser verificados com os registos contabilísticos.

2 – Quaisquer divergências detectadas deverão ser imediatamente corrigidas.

3 – O Sector de Património fixará anualmente um plano das secções que deverão ser objecto de conferência física, de forma em que em cada 5 anos se inspecione a totalidade do património municipal.

4 – A verificação física corresponde à confirmação:

- a) Existência física do bem;
- b) Afectação orgânica;
- c) Estado de conservação;
- d) Referências à sua utilização.

5 – Caso se verifiquem situações anómalas, como bens mal localizados, danificados, em mau estado de conservação, que ainda não tenham sido objecto de qualquer tratamento, dever-se-á proceder de imediato à sua correcção ou, não sendo possível, apresentar a situação à consideração do órgão executivo, propondo desde logo as medidas julgadas necessárias à sua resolução.

#### **Artigo 21º** **Seguros**

1 – Todos os bens deverão ser adequadamente segurados, competindo tal situação ao Sector de Património e Seguros.

2 – É ainda da competência do Sector de Património e Seguros:

- a) Participar às entidades seguradoras das ocorrências cobertas por seguro;
- b) Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros os elementos patrimoniais;
- c) Apresentar propostas de novas coberturas que se mostrem necessárias a decidir pelo órgão executivo;
- d) Apresentar propostas de novos contratos que se mostrem mais vantajosos.

#### **Capitulo X** **Disposições finais**

#### **Artigo 22º** **Inventário inicial**

1 – No inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos enunciados no art.º 6º com os ajustamentos de valor que resultam dos artigos dos artigos 8º, 9º e 10º.

2 – Sempre que da aplicação do número anterior resulte que os bens fiquem totalmente reintegrados os mesmos constarão do inventário por valor líquido nulo.

3 – Quando o valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto quanto a bens obtidos a título gratuito.

4 – Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se como base para se estimar o período de vida útil dos bens o ano de inventário inicial.

5 – No caso de impossibilidade de avaliação e perante o desconhecimento do ano de aquisição ou produção, adopta-se o ano de inventário e o valor zero para o registo.

6 – Para o cumprimento do disposto nos números anteriores será constituída uma Comissão de Avaliação que integrará um funcionário do Sector de Património.

#### Artigo 23º

##### **Disposições finais**

1 – Compete ao órgão executivo a resolução de quaisquer situações omissas ou dificuldades de interpretação ao presente regulamento.

2 – O presente regulamento será objecto de apreciação anual, para o que contará com um relatório do Sector de Património e Seguros quanto a eventuais desenvolvimentos necessários.

3 – O Sector de Património e Seguros notificará de imediato o órgão executivo de todas as situações de incumprimento ao presente regulamento.

4 – São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.

#### Artigo 24º

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação.