



C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

*Regulamento de Inventário e Cadastro do Património
da Câmara Municipal de Sines*

Índice

INTRODUÇÃO	4
Capítulo I - Princípios Gerais	5
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	5
Capítulo II - Do Inventário e Cadastro	5
Artigo 2º - Inventariação	5
Artigo 3º - Fichas de Inventário	6
Artigo 4º – Regras Gerais de Inventariação.....	7
Artigo 5º – Identificação de Bens.....	7
Capítulo III – Das Competências.....	8
Artigo 6º – Núcleo de Gestão do Património	8
Artigo 7º – Outros Serviços Municipais.....	8
Capítulo IV – Da Aquisição e Registo de Propriedade	11
Artigo 8º – Aquisição.....	11
Artigo 9º – Registo de Propriedade	11
Capítulo V – Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência.....	12
Artigo 10º – Formas de Alienação	12
Artigo 11º – Autorização e realização da Alienação	13
Artigo 12º – Abate	13
Artigo 13º – Cessão.....	14
Artigo 14º – Transferências	14

C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Capítulo VI – Dos Furtos, Extravios e Incêndios	15
Artigo 15º – Regras Gerais.....	15
Artigo 16º – Furtos e Incêndios	15
Artigo 17º – Extravios.....	16
Capítulo VII – Da Valorização dos Bens	16
Artigo 18º – Regras Gerais.....	16
Capítulo VIII – Das Amortizações e Reintegrações	17
Artigo 19º – Amortizações e Reintegrações	17
Artigo 20º - Grandes Reparações e Conservações.....	18
Artigo 21º - Desvalorizações Excepcionais	19
Artigo 22º – Bens adquiridos em Regime de Locação.....	19
Capítulo IX – Dos Seguros	20
Artigo 23º – Seguros	20
Capítulo X – Procedimentos de Controlo.....	20
Artigo 24º – Reconciliação Contabilística e Conferências Físicas	20
Artigo 25º – Obras em Curso	21
Capítulo XI – Disposições Finais	21
Artigo 26º – Disposições Finais.....	21
Artigo 27º - Procedimentos omissos.....	22
Artigo 28º - Entrada em vigor.....	22

INTRODUÇÃO

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 e nas alíneas f), g) e i) do n.º 2, todos do artigo 68º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e considerando o previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto de 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 Fevereiro, pelos Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84 – A /2002, de 5 de Abril, foi elaborado o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do Município de Sines.

O controlo e a gestão do Património Municipal deve ter como base a elaboração de um inventário a manter sempre atualizado de forma a permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens.

O presente Regulamento foi elaborado a partir de extratos do POCAL e diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, designadamente, a Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativa ao Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e deverá inserir-se, conjugar-se e mesmo completar-se com a norma de controlo interno.

O presente Regulamento tem como objetivo a normalização dos procedimentos a adotar 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 de eficiência das operações.

Capítulo I - Princípios Gerais

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro do património municipal, aquisição, registo, seguros, afetação, aumentos, alienação, abates, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens do município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objetivos.
2. Considera-se gestão patrimonial a correta afetação dos bens pelos diversos departamentos municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.
3. O Inventário do património municipal é constituído por todos os bens que fazem parte do ativo imobilizado da Autarquia, devidamente classificados de acordo com os critérios definidos no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)) com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de Abril e na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (CIBE - Cadastro e Inventário de Bens do Estado).
4. Consideram-se integrados no Património Municipal, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens de domínio público e os bens adquiridos em regime de locação financeira, em relação aos quais tenham sido transferidos para o Município todos os benefícios e riscos associados com a sua utilização ou exploração.

Capítulo II - Do Inventário e Cadastro

Artigo 2º - Inventariação

1. A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento – elaboração de uma listagem de bens a inventariar;

C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- b) Classificação – agrupamento dos bens nas respetivas classes (de acordo com o disposto na Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril), tendo por base a sua classificação patrimonial (de acordo com o POCAL);
 - c) Descrição – evidenciar as características que permitam identificar cada bem;
 - d) Avaliação – atribuição de valor a cada bem, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis (estabelecidos no ponto 4 do POCAL).
2. O Inventário é elaborado e mantido atualizado pelo Núcleo de Gestão do Património, mediante suporte informático. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:
- a) Fichas de Inventário;
 - b) Código de Classificação (CIBE);
 - c) Mapas de Inventário;
 - d) Conta Patrimonial (POCAL).
3. No caso do Museu e Biblioteca serão elaborados pelos serviços responsáveis por estes equipamentos, inventários próprios.

Artigo 3º - Fichas de Inventário

1. Para todos os bens deverá existir uma ficha de Inventário, de modo a que seja possível identificar e localizar cada bem. Nesta ficha contarão também todas as alterações e ocorrências relativas a esse bem.
2. As Fichas de Inventário serão numeradas sequencialmente por tipo de ficha:
- a) Imobilizado Incorpóreo;
 - b) Partes de Capital;
 - c) Títulos;
 - d) Bens Imóveis;
 - e) Bens Móveis – Equipamento Básico, Equipamento de Transporte, Ferramentas e Utensílios, Equipamento Administrativo, Taras e Vasilhame e Outro Imobilizado corpóreo.

3. Nas fichas é atribuído o n.º de inventário correspondente a cada bem. Nesta ficha deve constar a classificação económica e patrimonial atribuída pela Contabilidade de acordo com o POCAL, bem como a classificação atribuída a cada bem pelo Núcleo de Gestão do Património, de acordo com as normas estabelecidas na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (CIBE).

Artigo 4º – 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;
 - b) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha;
 - c) Todo o processo de inventário e respetivo controlo será efetuado através de meios informáticos adequados.
2. No âmbito da gestão dinâmica do património, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) As fichas de inventário serão mantidas permanentemente atualizadas;
 - b) As fichas de inventário são agregadas por tipo de ficha e mantidas em suporte informático;
 - c) A realização de reconciliações contabilísticas entre os registos de bens – fichas de inventário e os registos contabilísticos efetuados pelo Núcleo de Contabilidade nas contas da classe 4;
 - d) Realização de etiquetagem de bens e de conferências físicas periódicas dos bens do ativo imobilizado.

Artigo 5º – Identificação de Bens

1. Os bens serão identificados através de uma etiqueta com o respetivo código.
2. O código é composto pelas letras CMS seguido do número de inventário que corresponde ao número da ficha de inventário do bem.

Capítulo III – Das Competências

Artigo 6º – Núcleo de Gestão do Património

1. Compete ao Núcleo de Gestão do Património assegurar a gestão e controlo do património municipal, o que compreende:
 - a) Elaborar o Inventário anual do património e apresentá-lo até 30 de Março do ano seguinte, ao órgão executivo;
 - b) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
 - c) Assegurar a gestão e controlo do património, efetuando o registo de todas as alterações ocorridas em bens patrimoniais, que lhe forem comunicadas pelos serviços municipais a quem os bens estejam afetos. Remeter a esses serviços a respetiva Folha de Carga devidamente atualizada;
 - d) Efetuar e manter atualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, que por lei estão sujeitos a registo;
 - e) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
 - f) Elaborar e manter atualizada uma lista de bens patrimoniais disponíveis, mediante informação remetida pelos diversos serviços municipais;
 - g) Elaborar proposta de abate de bens, de acordo com informações dos serviços municipais a quem os bens estejam afetos.

Artigo 7º – Outros Serviços Municipais

1. Compete, em geral, aos demais serviços municipais e aos responsáveis pelos edifícios e equipamentos:
 - a) Fornecer e prestar todos os elementos e informações que lhes sejam solicitados pelo Núcleo de Gestão do Património, no mais curto espaço de tempo, para que possam ser cumpridos os prazos estipulados na legislação em vigor;

C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- b) Organizar e assegurar a gestão do chaveiro interno do edifício pelo qual são responsáveis;
 - c) Elaborar Regulamento de Controlo de Acesso às Instalações, e zelar pelo seu cumprimento;
 - d) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe estão afetos, identificando as necessidades de intervenção e promovendo pela sua execução;
 - e) Informar o Núcleo de Gestão do Património de todas as ocorrências verificadas nos bens patrimoniais de que são responsáveis, nomeadamente transferências de local, abate, reparações;
 - f) Devolver o original da Folha de Carga dos bens pelos quais são responsáveis, devidamente assinado, ao Núcleo de Gestão do Património no prazo máximo de 10 dias e fixar o duplicado em local bem visível no serviço responsável pelo bem;
 - g) Controlar os consumos de água, energia e comunicações telefónicas, de forma a reduzir custos;
 - h) Assegurar a gestão dos contratos de manutenção dos equipamentos que lhe estão afetos (aparelhos de ar condicionado, elevadores, máquinas e outros equipamentos).
2. Compete ainda aos dirigentes das seguintes Unidades Orgânicas:
- a) Gabinete Jurídico / Notariado – Fornecer ao Núcleo de Gestão do Património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação) e dos elementos necessários para se efetuar o registo matricial e predial, bem como dos contratos de empreitadas;
 - b) Departamento de gestão Territorial – Fornecer ao Núcleo de Gestão do Património cópia dos Alvarás de loteamentos particulares acompanhados da respetiva planta de síntese, e planta de localização, elementos onde constem as áreas de cedência para o domínio privado e público do Município e respetivas confrontações, para que o Núcleo de Gestão do Património possa promover os registos necessários nos prazos estipulados na Lei.

C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Deve fornecer ainda ao Núcleo de Gestão do Património cópia dos processos de loteamentos municipais aprovados pelo Município (certidão, planta de localização, planta das desanexações, planta de síntese e informação das confrontações de todos os prédios a registar), para que o Núcleo de Gestão do Património possa promover pelos registos necessários nos prazos estipulados na Lei;

- c) Divisão de Obras Municipais – Fornecer ao Núcleo de Gestão do Património cópia dos autos de receção das empreitadas e a respetiva conta final devidamente assinada, fornecer cópia do auto das obras realizadas por administração direta e respetiva conta final, fornecer cópia do auto de demolição de edifícios municipais, para que o Núcleo de Gestão do Património possa efetuar os registos respetivos;

Devem ainda efetuar os levantamentos topográficos necessários e proceder à delimitação dos artigos rústicos e urbanos (delimitando os artigos rústicos com marcos como é definido na Lei);

- d) Gabinete de informática Telecomunicações e Modernização Administrativa – Informar o Núcleo de Gestão do Património de todas as ocorrências verificadas nos equipamentos informáticos do Município, nomeadamente transferências de local, abate, reparações;

- e) Unidade de Gestão Financeira – Fornecer ao Núcleo de Gestão do Património cópia das requisições e das faturas relativas a aquisições de bens de imobilizado;

- f) Unidade de Cultura – Deve assegurar a inventariação de livros e de outras obras adstritas à mesma. Este Inventário, deve ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias enviada para o Núcleo de Gestão do Património;

Deve ainda assegurar a inventariação de obras de arte, peças de arqueologia, armaria e outras adstritas ao mesmo. Este Inventário, deve ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias enviada para o Núcleo de Gestão do Património.

- g) Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica – Deve fornecer ao Núcleo de Gestão do Património a informação relativa à localização de artigos rústicos e urbanos. Deve proceder ainda à análise dos processos de reclamação administrativa de forma a fornecer os elementos necessários à correta demarcação de artigos rústicos.

Capítulo IV – Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 8º – Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas públicas em vigor e é da responsabilidade da Unidade de Aprovisionamento.
2. Após a aquisição, e de acordo com os documentos facultados ao Núcleo de Gestão do Património, os bens serão registados conforme o tipo de aquisição, de acordo com os seguintes códigos:
 - 01 – Aquisição a título oneroso 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 9º – Registo de Propriedade

1. Estão sujeitos a registo os bens imóveis e os veículos automóveis.
2. O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo, a impossibilidade da sua alienação.

C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

3. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, o Núcleo de Gestão do Património promove o seu registo no Inventário e desenvolve todas as diligências necessárias para efetuar a inscrição matricial e o registo predial a favor do Município, na Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente.
4. Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização, tendo em consideração a contabilização nas contas patrimoniais adequadas e em termos de fichas de inventário.
5. O Núcleo de Gestão do Património promove o registo dos veículos automóveis adquiridos em território nacional.
6. A legalização de veículos estrangeiros é da responsabilidade do Gabinete Jurídico.

Capítulo V – Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 10º – Formas de Alienação

1. A alienação dos bens de imobilizado será efetuada em Hasta Pública, ou por Concurso Público.
2. O Município pode recorrer à venda de imóveis por ajuste directo nas seguintes condições:
 - a) Se o imóvel tiver sido posto à venda em Hasta Pública e a sua licitação tiver ficado deserta;
 - b) Quando o imóvel já foi objeto de cedência em Direito de Superfície, realizando-se a venda em propriedade plena ao Superficiário.
3. De acordo com a Lei, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta quando:
 - a) O adquirente for uma pessoa coletiva de utilidade pública;
 - b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
 - c) Quando se presume que das formas previstas no número um não resulta melhor preço;

C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

- d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número um.
4. Após a realização da Hasta Pública será elaborada a ata de venda, na qual se identificam os bens alienados, se indica o nome e morada dos compradores e os valores pelos quais foram vendidos os bens.

Artigo 11º – Autorização e realização da Alienação

1. Só poderão ser alienados bens pertencentes ao imobilizado, mediante autorização do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
2. Compete ao Núcleo de Gestão do Património promover pela realização de Hastas Públicas de acordo com a deliberação respetiva.

Artigo 12º – Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com deliberações do órgão executivo ou deliberativo ou, despachos do presidente da câmara, são as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, Extravios, Incêndios, destruição, demolição;
 - c) Cessão;
 - d) Declaração de incapacidade do bem;
 - e) Troca;
 - f) Transferência.
2. Compete ao Núcleo de Gestão do Património elaborar proposta de abate de bens, com base nas informações (estas devem indicar os motivos justificativos do abate) dos serviços municipais a que os mesmos estejam afetos, e submetê-la à aprovação do Órgão Executivo.
3. A demolição de prédios deve ser aprovada por deliberação da Câmara Municipal, podendo a competência ser delegada no Presidente da Câmara.

C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

4. O Serviço que executar a demolição, deve informar o Núcleo de Gestão do Patrimônio, para que este possa proceder ao seu registo e comunicação à Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial.
5. Quando se tratar de “Alienação”, o abate será registado após a realização da respetiva escritura de compra e venda.
6. No caso de furtos, extravios e incêndios, o abate será registado após o recebimento do auto de ocorrência.
7. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
 - a) Alienação a Título Oneroso;
 - b) Alienação a Título Gratuito;
 - c) Furto / Roubo;
 - d) Destruição;
 - e) Transferência;
 - f) Troca;
 - g) Devoluções;
 - h) Cessão;
 - i) Outros.

Artigo 13º – Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deve ser elaborado auto de cedências, que identifique todos os bens que serão cedidos, bem como a entidade a quem são cedidos.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Deliberativo, consoante os valores em causa.

Artigo 14º – Transferências

1. Os Bens Móveis são afetos aos Serviços Municipais utilizadores, de acordo com a respetiva requisição, são registados na Folha de Carga de cada Serviço e ficam à sua inteira responsabilidade.

2. Qualquer transferência de bens móveis entre salas, edifícios e entre unidades orgânicas da CMS só poderá ser efetuada mediante autorização prévia do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.
3. O serviço que pretenda transferir bens móveis, para outro serviço deve fazer informação identificando o local e todos os bens que pretende transferir, bem como o local de destino dos mesmos.
4. A transferência só pode ser efetuada depois de aprovada, de acordo com o n.º 2 deste artigo.
5. Essa informação deve ser obrigatoriamente enviada ao Núcleo de Gestão do Património, para que se proceda à atualização das respetivas Folhas de Carga.

Capítulo VI – Dos Furtos, Extravios e Incêndios

Artigo 15º – Regras Gerais

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

- a) O serviço onde se verificar a ocorrência, deve fazer informação na qual deve descrever os objetos desaparecidos, indicando os números de inventário que constam da respetiva folha de carga;
- b) Participar às autoridades.

Artigo 16º – Furtos e Incêndios

1. Compete ao responsável do serviço onde se verificar o furto ou incêndio a elaboração de informação da ocorrência e o envio da mesma ao Órgão Executivo, para apuramento de responsabilidades.
2. Compete ao Órgão Executivo, mediante a receção da informação, a execução da operação mencionada na alínea b) do nº 1 do artigo 15º do presente Regulamento.
3. A informação da ocorrência será anexada no final do exercício à prestação de contas.

Artigo 17º – Extravios

1. Compete ao responsável do serviço onde se verifique o extravio, informar o Órgão Executivo do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
2. A situação prevista na alínea b) do nº 1 do artigo 15.º, só deverá ser efetuada 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 indenizado, para que possa adquirir outro, que o substitua.

Capitulo VII – Da Valorização dos Bens

Artigo 18º – Regras Gerais

1. O ativo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
2. O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do ativo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
 - a) O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual;
 - b) 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.
3. No caso dos terrenos autonomizados através de operações de loteamentos municipais, os mesmos serão registados pelo valor patrimonial atribuído pela Repartição de Finanças através da avaliação respetiva.
4. Os bens obtidos a título gratuito deverão ser valorizados de acordo com as disposições legais aplicáveis ou, no caso de não existirem, de acordo com avaliação segundo critérios técnicos adequados à natureza dos bens.

C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

5. Em caso de manifesta impossibilidade de avaliação do bem, ao mesmo não será atribuído qualquer valor.
6. Na valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos previstos nos números anteriores em conformidade com o POCAL;
 - b) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adota-se como base para estimar o período de vida útil dos bens o ano do inventário inicial;
 - c) No caso de impossibilidade de avaliação e perante o desconhecimento do ano de aquisição ou produção, adota-se o ano do inventário e o valor zero para registo. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;
 - d) 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, 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.

Capitulo VIII – Das Amortizações e Reintegrações

Artigo 19º – Amortizações e Reintegrações

1. As amortizações de bens de imobilizado obedecem às regras estabelecidas no POCAL e na Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril (CIBE).
2. São objeto de amortização os seguintes elementos:
 - a) Os elementos do ativo imobilizado corpóreo que tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a depreciação, a partir da data da sua aquisição;
 - b) Os elementos do ativo imobilizado incorpóreo, a partir da data da sua aquisição.

C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

3. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, que é determinada de acordo com as taxas de amortização definidas no classificador geral anexo à Portaria referida no n.º 1 do presente artigo.
4. A fixação de taxas de amortização diferentes das estabelecidas na lei, para elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em estado de uso ou que tenha sofrido grandes reparações, é determinada pelo Órgão Deliberativo sob proposta do Órgão Executivo, acompanhada da justificação adequada.
5. No ano de aquisição dos bens, a quota de amortização a praticar é a que se deduz da quota anual correspondente ao número de meses contados desde o mês da sua aquisição.
6. No ano em que se verificar a transmissão ou a inutilização dos bens, a amortização a praticar corresponde ao número de meses decorridos até ao mês em que se verificam os referidos eventos.
7. As amortizações do exercício são efetuadas mensalmente, pelo Núcleo de Gestão do Património através da aplicação informática respetiva, os movimentos são reconciliados pela Unidade de Gestão Financeira.

Artigo 20º - Grandes Reparções e Conservações

1. Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentam o seu valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado de imediato, no prazo máximo de 1 (uma) semana ao Núcleo de Gestão do Património, para efeitos de registo na respetiva ficha de imobilizado.
2. Uma reparação/intervenção/manutenção que aumente vida útil, deve ser considerada como uma adição de valor ao bem, sempre que não constitua a incorporação de uma componente com utilização independente. A amortização será efetuada no período de vida útil do bem original ou alterando o mesmo (e consequentemente a taxa aplicável), consoante definição técnica de prolongamento da vida útil do bem original.
3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, atento o critério de materialidade definido no artigo 34.º do CIBE.

Artigo 21º - Desvalorizações Excepcionais

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 contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não será mantida, se deixarem de existir os motivos que a originaram.
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 contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.
3. Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao Núcleo de Gestão do Património, para efeitos de registo na respetiva ficha de imobilizado.

Artigo 22º – Bens adquiridos em Regime de Locação.

Os bens adquiridos através de contratos de locação estão sujeitos ao regime de amortizações e devem ser registados no inventário do seguinte modo:

- a) Após a celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
- b) As amortizações relacionadas com a vida útil dos bens, seguem a regra das quotas constantes;
- c) Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil;
- d) No final do contrato, se a CMS não exercer a opção de compra, devolve os bens ao locador e procede ao seu abate no inventário;
- e) No final do contrato, se a CMS exercer a opção de compra, os bens permanecerão no inventário.

Capitulo IX – Dos Seguros

Artigo 23º – Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao Núcleo de Gestão do Património, nos termos das prioridades definidas pelo Órgão Executivo e de acordo com informação dos diversos serviços.
2. Compete aos diversos serviços solicitar ao Núcleo Gestão do Património os seguros que considerem necessários.
3. O Núcleo de Gestão de Património promove pela aquisição dos seguros, analisa as propostas, propondo a que considerar mais vantajosa para o Município.
4. De acordo com as informações dos serviços, o Núcleo de Gestão do Património efetua as participações dos sinistros, enviando-as ao mediador.

Capitulo X – Procedimentos de Controlo

Artigo 24º – Reconciliação Contabilística e Conferências Físicas

1. Mensalmente, o Núcleo de Gestão do Património procede à reconciliação contabilística entre os valores registados nos mapas do inventário e os registos contabilísticos.
2. Quaisquer divergências detetadas deverão ser imediatamente corrigidas.
3. O Núcleo de Gestão do Património fixará anualmente um plano dos serviços que deverão ser objeto de conferência física, de forma que em cada quatro anos se inspeccione a totalidade do património municipal.
4. A conferência física corresponde à confirmação de:
 - a) Existência física do bem e etiquetagem;
 - b) Afetação orgânica;
 - c) Estado de conservação.

5. Caso se verifiquem situações anómalas, como bens mal localizados, danificados, em mau estado de conservação, que o serviço a que estão afetos ainda não tenha tratado, o Núcleo de Gestão do Património deverá informar de imediato o Órgão Executivo, propondo desde logo as medidas necessárias à sua resolução.

Artigo 25º – Obras em Curso

As obras em curso serão inventariadas após a sua conclusão, mediante apresentação da conta final da empreitada e do auto de receção provisória que devem ser remetidos pela Divisão de Obras Municipais, no prazo de 15 dias após a assinatura do auto de receção provisória.

Capítulo XI – Disposições Finais

Artigo 26º – Disposições Finais

1. Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste regulamento.
2. São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.
3. Para salvaguardar a correta adoção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL, em matérias de contabilização dos subsídios para investimento, 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 respetivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea anterior.

C Â M A R A M U N I C I P A L D E S I N E S

Artigo 27º - Procedimentos omissos

Os casos omissos ao presente regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação da Câmara Municipal, os quais, no âmbito de uma revisão, virão a constar deste regulamento.

Artigo 28º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no Diário da Republica.