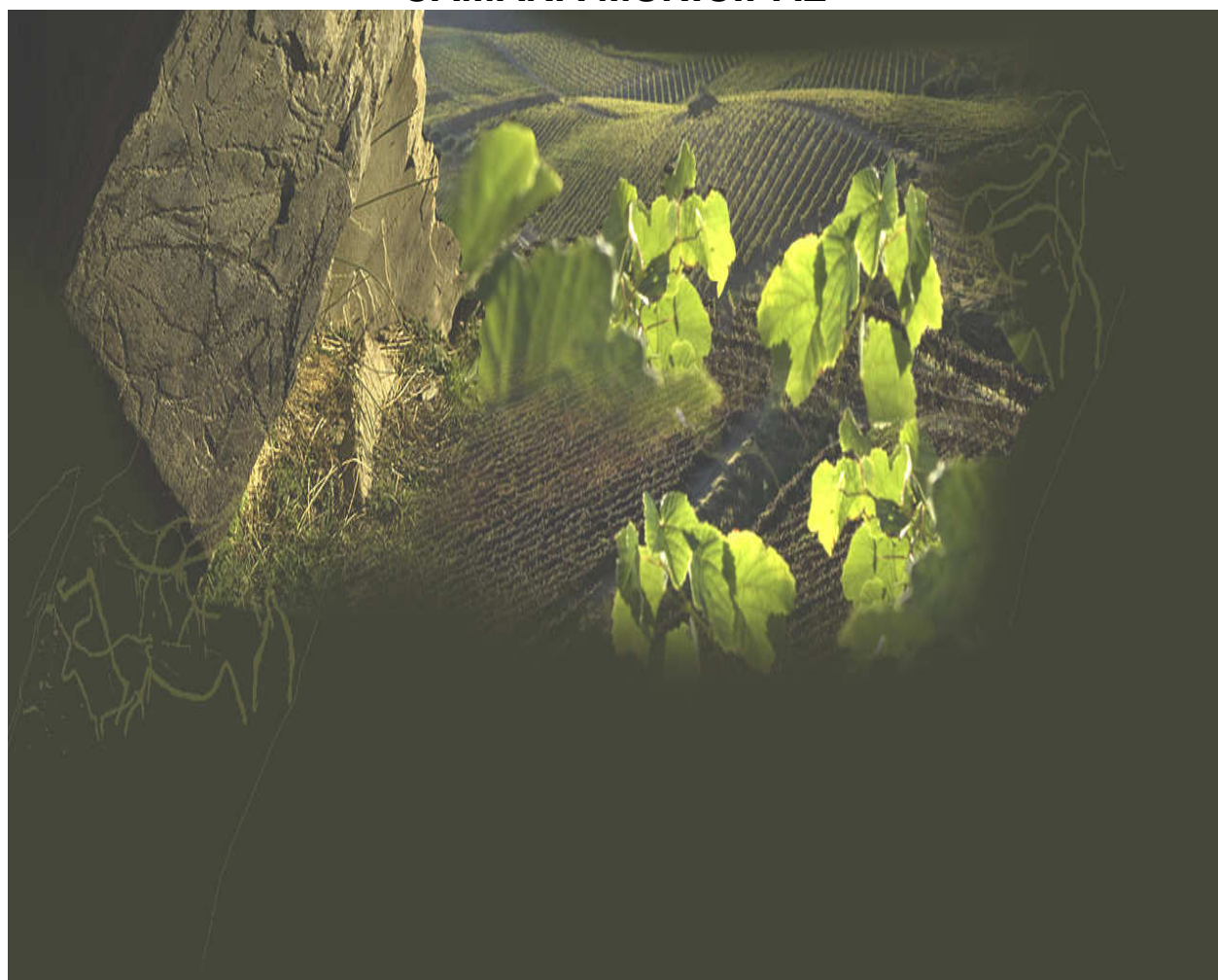




MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



Projecto de Regulamento de
Inventário e Cadastro do Património
Municipal de Vila Nova de Foz Côa



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL

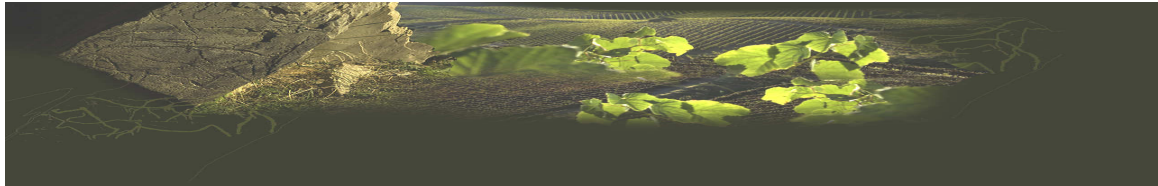


ÍNDICE GERAL

NOTA JUSTIFICATIVA/PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I.....	5
(Princípios Gerais).....	5
Artigo 1.º	5
(Âmbito de aplicação)	5
Artigo 2.º	6
(Objectivos)	6
CAPÍTULO II	6
(Do Inventário e Cadastro)	6
Artigo 3.º	7
(Elementos que devem constar do Inventário).....	7
Artigo 4.º	7
(Inventariação).....	7
Artigo 5.º	9
(Regras gerais de inventariação).....	9
Artigo 6.º	10
(Fichas de Inventário).....	10
Artigo 7.º	11
(Código de classificação dos bens).....	11
Artigo 8.º	12
(Mapas de inventário)	12
Artigo 9.º	13
(Conta patrimonial).....	13
Artigo 10.º	13
(Inventário de Bens Móveis)	13
Artigo 11.º	14
(Inventário de Veículos).....	14
Artigo 12.º	14
(Inventário de Terrenos)	14
Artigo 13.º	15
(Inventário de Edifícios e Outras Construções).....	15
Artigo 14.º	16
(Inventário de Bens do Domínio Público).....	16
Artigo 15.º	17
(Inventário do Património Histórico, Artístico e Cultural)	17
Artigo 16.º	18
(Inventário dos Investimentos Financeiros).....	18
CAPÍTULO III	19
(Das competências).....	19
Artigo 17.º	19
(Serviço de Património)	19
Artigo 18.º	20
(Comissão de avaliação).....	20
Artigo 19.º	21



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



(Outros serviços municipais)	21
Artigo 20.º	22
(Da guarda e conservação de bens).....	22
CAPÍTULO IV	23
(Da aquisição e registo de propriedade)	23
Artigo 21.º	23
(Aquisição)	23
Artigo 22.º	24
(Registo de propriedade).....	24
CAPÍTULO V	25
(Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)	25
Artigo 23.º	25
(Formas de Alienação).....	25
Artigo 24.º	25
(Autorização de alienação)	25
Artigo 25.º	26
(Abate).....	26
Artigo 26.º	27
(Cessão).....	27
Artigo 27.º	27
(Afectação e transferência)	27
CAPÍTULO VI	28
(Dos Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios)	28
Artigo 28.º	28
(Regra geral).....	28
Artigo 29.º	28
(Furtos, roubos e incêndios)	28
Artigo 30.º	28
(Extravios).....	28
CAPÍTULO VII	29
(Dos Seguros).....	29
Artigo 31.º	29
(Seguros)	29
CAPÍTULO VIII	29
(Da Valorização do Imobilizado).....	29
Artigo 32.º	29
(Valorização do imobilizado).....	29
Artigo 33.º	31
(Reintegrações e amortizações)	31
Artigo 34.º	32
(Grandes reparações e conservações)	32
Artigo 35.º	32
(Desvalorizações excepcionais)	32
CAPÍTULO IX	33
(Da Valorização das Existências, das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades)	33
Artigo 36.º	33
(Responsável pelas existências)	33
Artigo 37.º	33



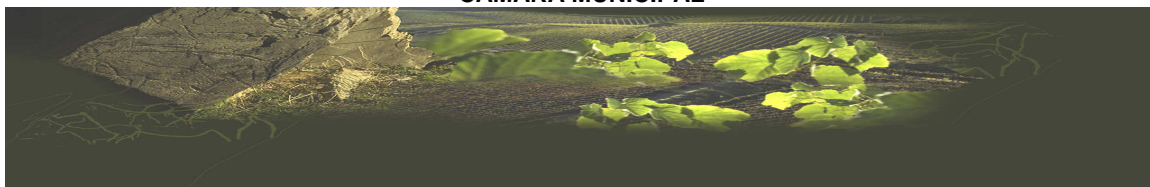
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



<i>(Da valorização das existências)</i>	33
Artigo 38.º	34
<i>(Da valorização das dívidas de e a terceiros)</i>	34
Artigo 39.º	35
<i>(Da Valorização das disponibilidades)</i>	35
Artigo 40.º	36
<i>(Entrega de existências)</i>	36
Artigo 41.º	36
<i>(Fichas de existências)</i>	36
Artigo 42.º	36
<i>(Controlo de Existências)</i>	36
Artigo 43.º	37
<i>(Gestão de stocks)</i>	37
CAPÍTULO X	37
<i>(Das Disposições Finais e Entrada em Vigor)</i>	37
Artigo 44.º	37
<i>(Disposições finais e transitórias)</i>	37
Artigo 45.º	38
<i>(Entrada em vigor)</i>	38



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



NOTA JUSTIFICATIVA/PREÂMBULO

Em cumprimento com o disposto nas alíneas b) e d) do nº1 e nas alíneas h) e i) do nº 2, ambos do artigo 68º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, que estabelece o Quadro de Competências, assim como o Regime de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, e tendo em conta a necessidade urgente de dar cumprimento integral ao Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54 - A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelo Decreto-Lei nº 315/2000 de 2 de Dezembro, reveste-se de suma importância a elaboração de um Regulamento que sirva de base orientadora do Património do Município de Vila Nova de Foz Côa, por forma a que cada sector conheça as suas competências nessa matéria visando obter um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

Além de se dar cumprimento a um imperativo legal pretende-se também dotar o Município de instrumentos de controlo e de gestão do Património Municipal para o qual contribuirá a existência de um inventário actualizado que permita, em qualquer momento, conhecer o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Assim, no uso da competência regulamentar prevista no artigo 241º da Constituição da República e para cumprimento integral ao Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99 de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei nº 162/99 de 14 de Setembro e pelo Decreto-Lei nº 315/2000 de 2 de Dezembro, **apresenta-se o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Vila Nova de Foz Côa**, que depois de aprovado pelo Executivo Municipal será publicitado na Internet, no sítio oficial do Município (www.cm-fozcoa.pt).

CAPÍTULO I

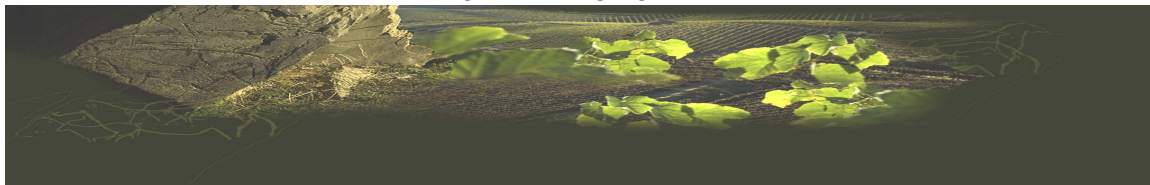
(Princípios Gerais)

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



1- Para efeito de inventário entende-se por património municipal, o conjunto de bens do seu domínio público e privado e dos direitos e obrigações com conteúdo económico de que a autarquia é titular, como pessoa colectiva de direito público.

2 - Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o Município é titular, todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º
(Objectivos)

1- O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2- No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelas diversas unidades e subunidades municipais, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

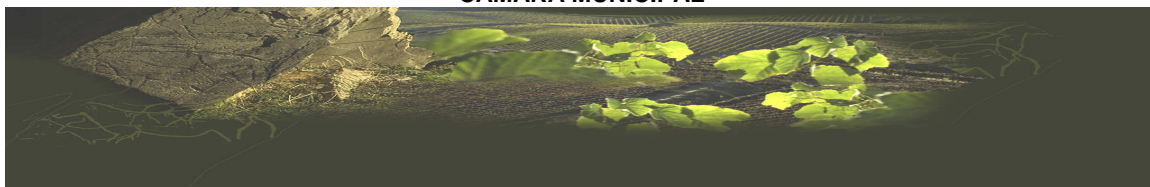
3- São objectivos específicos deste Regulamento:

- a) A sistematização dos Inventários dos Bens da Autarquia;
- b) A definição dos critérios de Inventariação que devem suportar o regime da Contabilidade Patrimonial, a que a Autarquia está sujeita;
- c) Estabelecer os princípios gerais de Inventariação, aquisição, registo, afectação, abate, valorimetria e administração dos Bens Móveis, Imóveis e Veículos do Município assim como as competências das diversas subunidades da Autarquia, envolvidas na prossecução daqueles objectivos.

CAPÍTULO II
(Do Inventário e Cadastro)



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



Artigo 3.º

(Elementos que devem constar do Inventário)

- a) Imobilizado – partes de capital em outras entidades, títulos e obrigações, edificações e propriedades da autarquia afectos ou não à actividade operacional (desde que integrados no domínio privado, bens de domínio público geridos ou administrados pela Autarquia Local);
- b) Existências – mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo;
- c) Dívidas de e a terceiros – clientes, contribuintes e utentes, Estado e outros entes públicos, instituições de crédito e fornecedores;
- d) Disponibilidades – caixa, depósitos em instituições de crédito, títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria.

Artigo 4.º

(Inventariação)

- 1 – Do Inventário e Cadastro do Imobilizado Corpóreo Municipal, compreendem:
 - a) Todos os Bens Móveis, Imóveis e Veículos da Autarquia, de Domínio Público ou Privado, que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da Entidade, quer sejam sua propriedade, quer estejam em regime de Locação Financeira;
 - b) Os Bens de Domínio Público que a Autarquia esteja responsável pela sua administração ou controle, estejam ou não, afectos à sua actividade operacional.
- 2 – Para efeitos do presente Regulamento consideram-se:
 - a) Cadastro – relação dos Bens que fazem parte do activo Imobilizado da Autarquia;
 - b) Inventário – relação dos Bens que fazem parte do activo Imobilizado da Autarquia, devidamente classificados, valorizados e actualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
 - c) Bens de Domínio Privado – Bens Móveis, Imóveis e Veículos, que se encontram na esfera jurídica do comércio privado e que a Autarquia utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas, ou que se encontram cedidos temporariamente e não se encontram afectos ao uso Público em Geral;



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



d) Bens de Domínio Público - Bens da Autarquia ou sob sua administração que estão afectos ao uso Público, bem como outros Bens que não estão no comércio jurídico-privado e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa Pública;

e) Imobilizado Corpóreo – todos os Bens duradouros classificados na Contabilidade Patrimonial nas seguintes contas da Classe 4:

41.4 – Investimentos em Imóveis;

42 – Imobilizações Corpóreas;

45 – Bens de Domínio Público.

3 – O Cadastro e Inventário dos Bens da Autarquia, integra os seguintes Inventários de base ou Famílias Homogéneas:

- Cadastro e Inventário de Bens Móveis;
- Cadastro e Inventário de Veículos;
- Cadastro e Inventário de Terrenos;
- Cadastro e Inventário de Edifícios e outras Construções;
- Cadastro e Inventário de Bens de Domínio Público;
- Cadastro e Inventário de Bens do Património Histórico, Artístico e Cultural.

4– A inventariação compreende as seguintes operações:

a) **Arrolamento** – Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

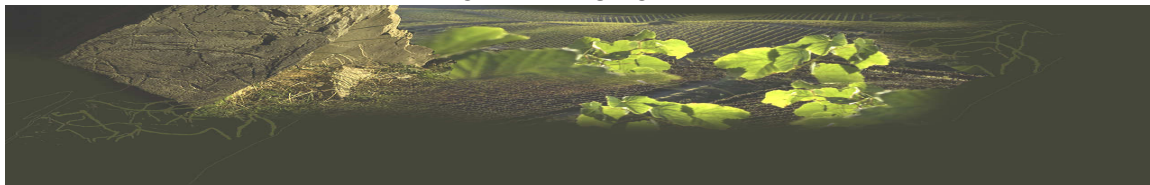
b) **Classificação** – Agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação de acordo com a Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril;

c) **Descrição** – Para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

d) **Avaliação** – Atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis e pré - estabelecidos no ponto 4 do POCAL.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



5- As fases do Inventário dos Bens incluídos neste Regulamento, compreendem a Aquisição, a Administração e o Abate:

a) O processo de aquisição dos Bens do Município, obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos estabelecidos no Sistema de Controlo Interno (SCI);

b) A Administração, compreende a afectação, a conservação, a actualização dos dados e a transferência;

c) O Abate, compreende a saída do Bem do Inventário e Cadastro da Autarquia.

6 – Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, são:

a) – *Fichas de Inventário;*

b) – *Código de Classificação;*

c) – *Mapa de Inventário;*

d) – *Conta Patrimonial.*

7 – Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático adequado.

Artigo 5.º

(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) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 7.º do presente regulamento;

c) A aquisição dos Bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no número 7 das *“Notas explicativas ao sistema contabilístico – Documentos e registos”* do POCAL;



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



d) As alterações e abates verificados no Património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no número 8 das “ *Notas explicativas ao sistema contabilístico – Documentos e registos* ” do POCAL;

e) Todo o processo de Inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

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

a) – As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;

b)– As fichas de inventário são agregadas nos mapas de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;

c)– Trimestralmente devem ser realizadas, reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;

d)– Deve ser efectuada, pelo menos uma vez por ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso, nos termos do estabelecido nos pontos 2. 9. 10. 3. 5. e 2. 9. 10. 4. 4. Do POCAL.

Artigo 6.º

(Fichas de Inventário)

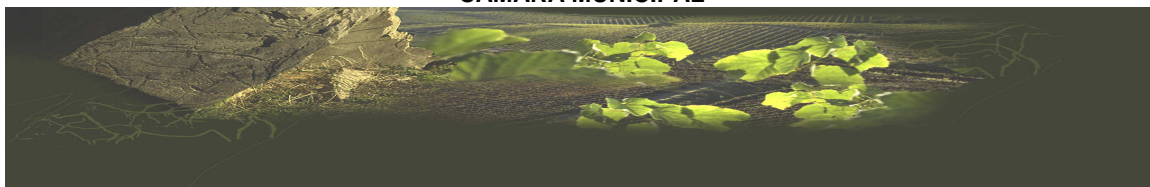
1- Para cumprimento do disposto no número 4 do artigo 4.º deste regulamento, os bens são registados nas fichas de inventário I - 1 a I - 11, estabelecidas de acordo com o ponto 2.8.2.2. do POCAL e a seguir discriminadas:

a)– Imobilizado incorpóreo **(I-1)**;

b)– Bens Imóveis **(I-2)** que englobam infra - estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



- c)– Equipamento básico **(I- 3)**;
- d)– Equipamento de transporte **(I -4)**;
- e)– Ferramentas e utensílios **(I- 5)**;
- f)– Equipamento administrativo **(I- 6)**;
- g)– Taras e vasilhame **(I -7)**;
- h)– Outro immobilizado corpóreo **(I -8)**;
- i)– Partes de capital **(I - 9)**;
- j)– Títulos **(I - 10)**;
- k)– Existências **(I - 11)**.

2– Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário o local onde o mesmo se encontra, designada como Zona Física da imobilização, procedimento obrigatório a que alude o ponto 2. 9. 10. 4. 4. do POCAL.

3– As fichas referidas no número 1 do presente artigo são agregadas nos mapas de inventário do immobilizado, de títulos e de existências.

Artigo 7.º

(Código de classificação dos bens)

1– Na elaboração das fichas a que se refere o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2– A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhames, bem como do código de actividade a que alude o artigo 10.º do presente regulamento.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



- 3- O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este *sub - campo* se destina ao código utilizado na gestão dos *stocks*.
- 4- No número de inventário, os *sub - campos* destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.
- 5- A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.
- 6- Quando o código da classificação funcional não for identificável, o *sub - campo* correspondente preenche-se com zeros.
- 7- O código de actividade identifica as unidades nucleares/unidades orgânicas flexíveis/subunidades/ sector/ serviço, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

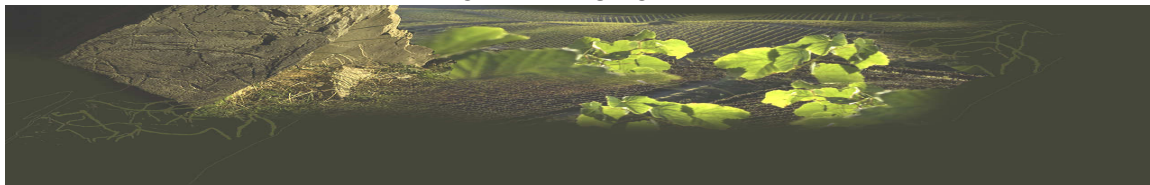
Artigo 8.º

(Mapas de inventário)

- 1- Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por códigos de contas do POCAL e de acordo com o modelo estabelecido no CIBE, devendo ainda identificar a família homogénea, a localização e a afectação.
- 2- Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.
- 3- Os mapas de síntese do inventário são elaborados no final de cada ano económico e reflectem a variação dos elementos constitutivos do património afecto à Autarquia.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



Artigo 9.º

(Conta patrimonial)

1- A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do Património Municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no C.I.B.E., descrito na Portaria n.º 671/2000, de 17.04.2000.

2- Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, as reavaliações, alterações e abates verificadas no património durante o exercício económico findo.

3- A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 10.º

(Inventário de Bens Móveis)

1- O Inventário dos Bens Móveis integra todos os Bens Móveis do Domínio Privado da Autarquia considerados Bens duradouros, classificado na Contabilidade Patrimonial na Classe 4.

2- Para efeito do presente regulamento, são Bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra com uma duração útil estimada superior a 1 ano.

3- Não se integram neste Inventário:

a) Os Bens Móveis considerados como pertencentes à Família Homogénea do Património Histórico, Artístico e Cultural;

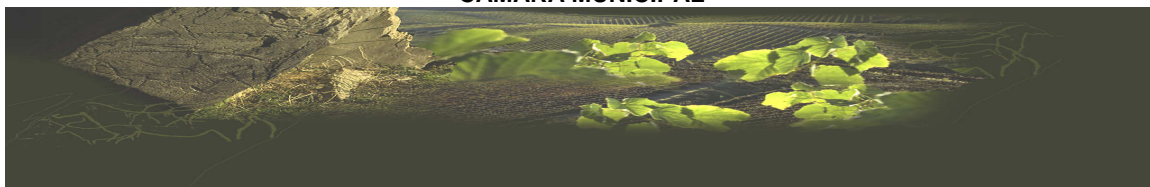
b) Os Bens Móveis inseridos no Domínio Público que integram a Família Homogénea do Domínio Público.

4- Para efeitos de identificação, nos Bens Móveis será impresso ou colado, por meio de etiquetagem, a classe, tipo de Bem e Bem e o número de Inventário. Por regra deve ainda, cada Bem Móvel ser identificado de per si, através da ficha de identificação individual.

5- Em casos especiais, exceptuando os tipos de bens classificados como material de secretaria (tipo 02), com valor igual ou inferior a 100,00 € e que não sejam passíveis de colocação de



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



chapa de inventário, os mesmos deverão constar no registo do Serviço de Património e enviado através de informação aos respectivos serviços municipais.

Artigo 11.º

(Inventário de Veículos)

1- O Inventário dos Veículos abrange os Veículos que constituam meios de tracção mecânica, com capacidade de transitar por si próprios nas vias terrestres, marítimas ou fluviais, sujeitas a registo, e ainda equipamentos rolantes com potencialidade para transitar na via pública ou em zonas de obras.

2- A Inventariação de Veículos pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse, como no caso em que confira o direito de utilização a favor da Entidade Contabilística.

3- Não se integram neste Inventário os Veículos considerados como pertencentes à Família Homogénea de Património Histórico, Artístico e Cultural.

4- Para efeitos de inventariação, os Veículos identificam-se através da ficha de identificação individual.

Artigo 12.º

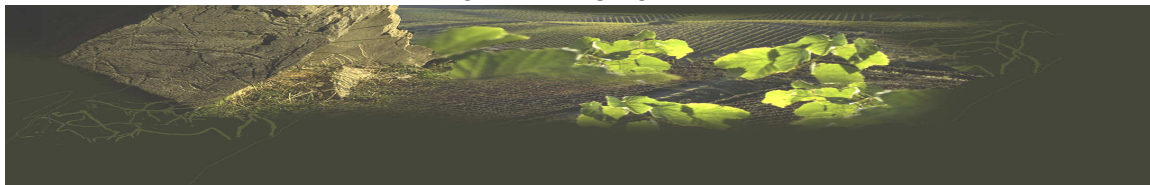
(Inventário de Terrenos)

1- O Inventário dos terrenos integra os terrenos da Autarquia de Domínio Privado tanto Urbanos como Rústicos.

2- Para efeitos de Inventariação considera-se terreno Urbano Privado, os terrenos incluídos em planos de Urbanização com capacidade construtiva, situados em aglomerado Urbano ou em Zona diferenciada de aglomerado Urbano, cuja utilização futura está prevista em plano aprovado pelas Entidades competentes. Integram este Inventário os terrenos subjacentes a Edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores. Quando não haja elementos concretos para a sua quantificação, adoptar-se-á o critério que for considerado mais adequado (ver nota à conta 42.1).



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



3 – A classificação dos terrenos para efeitos de Inventariação constitui uma referência para a Entidade Contabilística e não prevalece sobre a classificação para efeitos Fiscais ou de Ordenamento do Território.

4- Não se integram neste Inventário:

a) Os terrenos ou áreas afectas ao Domínio Público e Inventariados em Domínio Público;

b) Os terrenos ou áreas classificadas ou consideradas como pertencentes à Família Homogénea de Património Histórico, Artístico e Cultural e integrados na Família Homogénea de Património Histórico.

5- Para efeitos de inventariação, os Terrenos, identificam-se através da ficha de identificação individual. Tratando-se de terrenos subjacentes a edifícios, devem ser relacionados com o edifício neles implantados além da respectiva área.

Artigo 13.º

(Inventário de Edifícios e Outras Construções)

1- O Inventário dos Edifícios e Outras Construções integra todos os Edifícios e Outras Construções da Autarquia, de Domínio Privado, classificados como Urbanos independentemente de na respectiva matriz se encontrarem registados como Rústicos.

2- Não se integram neste Inventário:

a) As Construções ou Infra-estruturas consideradas de Domínio Público e como tal integradas na Família Homogénea de Domínio Público;

b) Os Edifícios ou Outras Construções, consideradas como pertencentes à Família de Património Histórico, Artístico e Cultural e integrados na Família Homogénea de Património Histórico.

3- A classificação dos Imóveis para efeito de Inventariação, constitui uma referência para a Entidade Contabilística e não prevalece sobre a classificação para efeitos Fiscais ou de Ordenamento do Território.

5- Para efeitos de inventariação, os Edifícios e Outras Construções, identificam-se através da ficha de identificação individual.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



6- Após a integração de qualquer prédio no património da Autarquia, far-se-á a inscrição ou averbamento matricial e a inscrição ou o averbamento no Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial.

7- Cada prédio ou fracção autónoma, deve dar origem a um Bem autonomamente inventariado e a um processo de cadastro, o qual deve incluir todos os documentos de titularidade e de registo, bem como, todas as demais peças escritas e desenhadas a ele referentes.

Artigo 14.º

(Inventário de Bens do Domínio Público)

1- O Inventário dos Bens de Domínio Público, integra todos os Bens neles incluídos, de Domínio Público e classificados na Contabilidade Patrimonial na conta 45 – Bens de Domínio Público, do POCAL.

2- Para efeitos de Inventariação, consideram-se Bens de Domínio Público os que a seguir se descrevem:

a) Terrenos classificados em termos de PDM ou outro dispositivo legal em vigor, como Zonas Verdes ou de Lazer, Praças, Ruas, Travessas, Caminhos, Largos, Separadores Rodoviários, Arranjos Exteriores circundantes dos Bairros Municipais, dentro do perímetro Urbano e ainda outros espaços que estejam em uso imediato e directo do Público, designadamente com Infra-estruturas Públicas, Toponímia e números de Polícia legalmente atribuídos;

b) Infra-estruturas Rodoviárias;

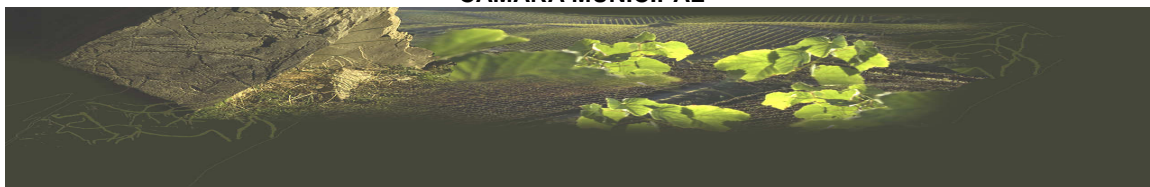
c) Outros Bens que a Lei considere como tal ou que não estejam inseridos no comércio jurídico privado.

3- A classificação dos Imóveis para efeito de Inventariação, constitui uma referência para a Entidade Contabilista e não prevalece sobre a classificação para efeitos Fiscais ou de Ordenamento do Território.

4- Não se integram neste Inventário os Bens de Domínio Público, considerados Património Histórico, Artístico e Cultural e integrados na Família Homogénea de Património Histórico.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



5- Para efeitos de inventariação, os Bens de Domínio Público identificam-se através da ficha de identificação individual.

Artigo 15.º

(Inventário do Património Histórico, Artístico e Cultural)

1- O Inventário do Património Histórico, Artístico e Cultural, integra os Móveis e Imóveis da Autarquia, de Domínio Privado ou de Domínio Público, considerados como Património Histórico, Artístico e Cultural.

2- Para efeitos de Inventariação, consideram-se Património Histórico, Artístico e Cultural, os seguintes Móveis e Imóveis:

a) Palácios, Monumentos, Museus, Bibliotecas, Arquivos, Teatros e outros semelhantes de relevância Histórica e Cultural;

b) Elementos e Conjuntos construídos, que representem testemunhos relevantes para a História, Cultura, Memória e Identidade Nacional ou Municipal, de Natureza Arqueológica ou outros de relevância Histórica e Cultural;

c) Terrenos ou Zonas classificadas, mesmo de Domínio Público que representem testemunhos relevantes para a História, Memória e Identidade Nacional e Cultural;

d) Bens que representam testemunhos relevantes para a História, Cultura, Memória e Identidade Nacional ou Municipal, de Natureza Arqueológica ou outros de relevância Histórica e Cultural;

e) Obras de Arte, Móveis Antigos, Coleções e Antiguidades;

f) Outros Bens previstos na Lei.

3- Para efeitos de inventariação, os Bens considerados como Património Histórico, Artístico e Cultural, identificam-se através da ficha de identificação individual.

4- Nos Bens Móveis, sempre que possível, será impresso e colado, por meio de etiquetagem, a classe, tipo de Bem e Bem e o número de inventário.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



5- No caso de Bibliotecas, o seu espólio deverá ser identificado por grandes grupos (livros, revistas, etc.), a cada um dos quais será atribuído um só número de inventário, sendo o valor anual actualizado, pelas novas aquisições, acréscimos, abates e decréscimos, preenchendo-se uma ficha individual (alterações) e uma ficha individual (abates), que serão enviadas para a Divisão Financeira, até ao final de Janeiro do ano seguinte reportado a 31 de Dezembro do ano anterior.

6- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os livros, revistas e outra documentação incluídas nas Bibliotecas do Município, devem seguir uma Inventariação individual de acordo com as normas Nacionais de Arquivo e Registo.

7- No caso de objectos de Arte e Colecções, o seu espólio deverá ser identificado individualmente, sem prejuízo de colecções de moedas, selos e outros poderem ser identificados por grupos, desde que constituam um conjunto de natureza homogénea.

Artigo 16.º

(Inventário dos Investimentos Financeiros)

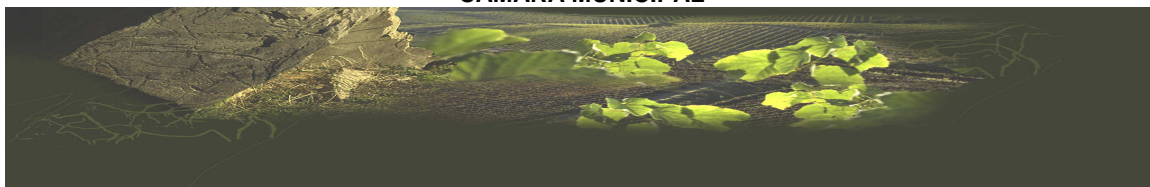
1- A participação de partes de capital e/ou obrigações e títulos de participação, bem como outras aplicações Financeiras, em Associações de Municípios, Empresas Privadas ou Cooperativas, Empresas Municipais e Intermunicipais, Empresas do Sector Empresarial do Estado, entre outras, devem ser objecto de registo na conta 41 – Investimentos Financeiros/411 – Partes de capital e/ou 412-Obrigações e títulos de participação e/ou 415- Outras Aplicações Financeiras.

2- As participações referidas no ponto anterior devem ser objecto de inventário numa ficha individual, devendo ser agrupadas por entidade participada, contendo em cada processo fotocópia dos documentos de posse das referidas participações (cujos originais deverão estar guardados no cofre sob a responsabilidade do Serviço de Património), e ainda os seguintes elementos:

- a) Identificação do tipo de Investimento Financeiro;
- b) Classificação;
- c) Caracterização da empresa participada;



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



- d) Participação no capital, onde se identifique o tipo (acção, quotas, outros), o valor nominal, a taxa de participação, o desconto e o valor total;
- e) O resultado do último exercício da entidade participada – montante e ano a que respeita;
- f) Informação sobre Provisões para Investimentos Financeiros (ano, criação/reforço, acumulado e valor líquido);
- g) Informação sobre Alienação (valor da venda, o valor contabilístico e as mais/menos valia, entre outros);
- h) Outras informações consideradas relevantes.

3- As participações referidas no ponto 1 deste artigo, são anualmente sujeitas a verificação física por utilização de testes de amostragem, por parte do Serviço de Património.

4- As alienações com ganhos e/ou perdas de participações de capital, obrigações, títulos de participação e outros, devem ser devidamente movimentadas contabilisticamente, devendo ser dado conhecimento de tal facto ao Serviço de Património.

CAPÍTULO III

(Das competências)

Artigo 17.º

(Serviço de Património)

1- Compete ao Serviço de Património:

a)- Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização;

b)- Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como, a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, fichas e os mapas de inventário;



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



c)- Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas às regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;

d)- Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;

e)- Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como, de todos os demais bens que por Lei, estejam sujeitos a registo;

f)- Proceder ao Inventário Anual;

g)- Colaborar e cooperar com todos os serviços Municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho no serviço.

Artigo 18.º

(Comissão de avaliação)

1- À entrada em vigor do presente regulamento, o Executivo Municipal deverá criar, através de nomeação directa, a Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro.

2- A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, deve ser integrada por vários especialistas em número ímpar, nomeadamente, nas áreas de direito, economia, gestão, engenharia civil e mecânica e/ou pelos Dirigentes responsáveis pelas diversas áreas deste Município, a nomear pela Câmara Municipal.

3- Compete à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

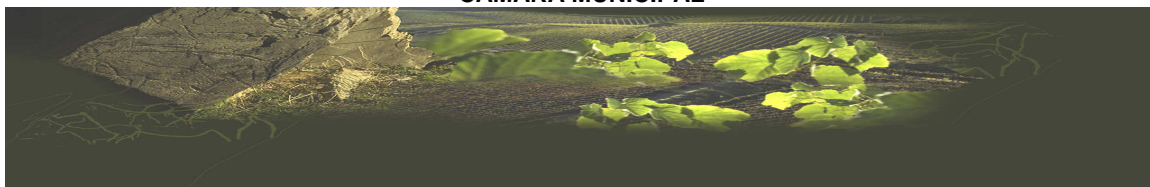
a) – Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no ponto 4 do POCAL, os bens do immobilizado de domínio público e privado do Município de Vila Nova de Foz Côa.

b)- Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;

c)- Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



Artigo 19.º

(Outros serviços municipais)

1 – Compete, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

a) – Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo Serviço de Património;

b) – Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos Bens afectos;

c) – Manter afixado em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património;

d) – Informar o Serviço de Património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de Bens.

2– Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os Bens existentes num serviço, gabinete, sala, etc. (mapa, anexo V).

3- Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

a)– *Oficial Público* – Fornecer ao Serviço de Património cópia de todos os contratos de empreitadas e fornecimento de Bens e Serviços;

b)– *Obras Particulares e Urbanismo* – Fornecer cópia dos alvarás de Loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privados e públicos da Autarquia;

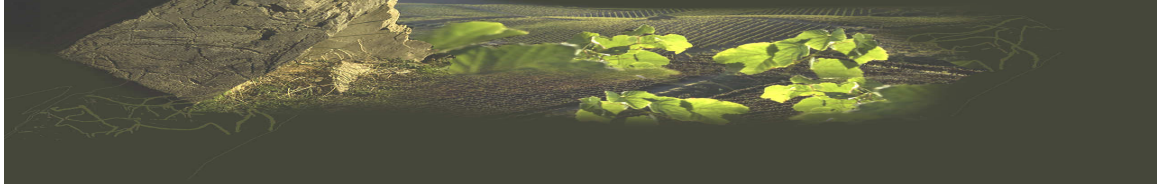
c)– *Aprovisionamento/ Contabilidade* – Transferir, através do programa informático, para o Serviço de Património os elementos do Imobilizado (não consumíveis);

d)– *Contabilidade/ Obras Municipais* – Fornecer a conta final das empreitadas ao Serviço de Património;

e)– *Bibliotecas/ Museus/Arquivos Municipais/Espaço Internet/Cinema/Piscinas/Pavilhões* – Efectuar o Inventário directo dos Bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao Serviço de Património (mapa, anexo VI).



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



4 – As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, assim como devem ser delimitados com marcos, nos termos da Lei em vigor.

5 – Incluem-se no imobilizado, todos os Bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer esteja em regime de Locação Financeira, conforme e de acordo com o expresso na “Nota Explicativa da Classe 4” do POCAL.

Artigo 20.º

(Da guarda e conservação de bens)

1– Cada trabalhador é responsável pelos Bens e Equipamentos que lhe sejam distribuídos, devendo zelar pela guarda e conservação dos mesmos, participando superiormente qualquer desaparecimento de Bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades adjacentes (mapa, anexo X).

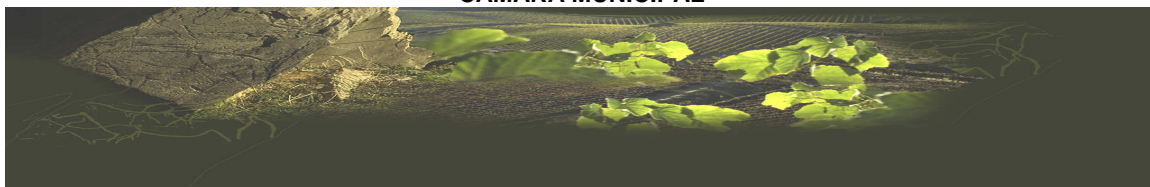
2 – Sempre que, por qualquer motivo, um Bem ou Equipamento deixe de ter utilidade, deve o trabalhador, a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo Dirigente ou Coordenador que depende, o qual ordenará o seu abate, após despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada.

3– As despesas suportadas com a reparação ou conservação de Bens que resultem num aumento do seu valor ou na duração provável da sua utilização, devem ser comunicadas ao Serviço de Património que promoverá as diligências necessárias.

4– Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e, do apuramento posterior de responsabilidades.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



CAPÍTULO IV

(Da aquisição e registo de propriedade)

Artigo 21.º

(Aquisição)

1– O processo de aquisição dos Bens do Município obedecerá ao regime jurídico, aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, assim como, aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos nos pontos 2. 9. 10. 3. e 2. 9. 1 0. 4., ambos do POCAL, e ao sistema de controlo interno aprovado pelo Município, consoante o disposto no número 2. 9. 3., do mesmo Diploma Legal.

2– O tipo de aquisição dos Bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

00 - Desconhecido; **12** - Herança

01 - Aquisição a título oneroso em estado novo; **13** - Expropriação

02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso; **15** - Herança vaga

03 - Cessão; **16** - Legado por testamento

04 - Produção em oficinas próprias; **17** - Perdidos a favor da Autarquia

05 - Transferência; **18** - Requisição

06 - Troca / Permuta; **20** - Reversão por denúncia de cláusula contratual

07 - Locação; **22** - Usucapião – escritura

08 - Doação; **25** – Desafectação; **10** - Construção própria;

3– Após verificação do Bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação e ser remetida ao Serviço de Património.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



4- No caso de a aquisição de imóveis rústicos e/ou urbanos adquiridos para integração num Bem a construir e/ou reparar, não se procederá ao seu arrolamento e inventariação de forma individual.

5- Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda ou outra forma admitida legalmente, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2, do artigo 21.º do presente regulamento.

Artigo 22.º

(Registo de propriedade)

1- Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Autarquia, far-se-á a inscrição matricial e averbamento do registo, no competente Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respectivamente.

2- O título de aquisição define a propriedade do Bem, implicando a sua falta, a inexistência do mesmo, a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património Municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicita a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3- Os Bens sujeitos a registo são, além de todos os Bens Imóveis, os Veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do Serviço de Património.

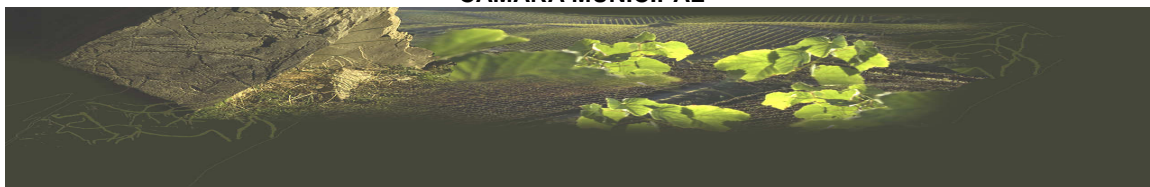
4- Estão ainda sujeitos a registo, todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5- Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir documento que titula a transmissão, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

6- Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, conforme consta da "Nota Explicativa à conta 421 do Decreto-Lei 54 -A/99, de 22 de Fevereiro.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



7- Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser alvo da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva Conservatória.

8- Após o registo do Bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número sequencial do Bem.

9- Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação "*Património Municipal – Inventário n.º.....*".

CAPÍTULO V

(Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência)

Artigo 23.º

(Formas de Alienação)

1- A alienação dos bens pertencentes ao Imobilizado, será efectuada em Hasta Pública ou por Concurso.

2- A alienação de Bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a Lei o permitir, assim como, obedecer ao previsto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro.

3- Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (mapa, anexo VII).

Artigo 24.º

(Autorização de alienação)

1- Compete ao Serviço de Património coordenar o processo de alienação dos Bens que sejam classificados de dispensáveis.

2- Só poderão ser alienados Bens mediante deliberação expressa do órgão competente, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis através da Lei



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



n.º 169/99, de 18 de Setembro, nomeadamente o estabelecido na alínea i) do n.º 2 do artigo 53.º do referido diploma.

3- A alienação de prédios deverá ser comunicada à respectiva Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial.

4- A demolição de prédios deve ser comunicada às entidades mencionadas no ponto anterior, assim como, quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 25.º

(Abate)

1- As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos Órgãos Executivos ou Deliberativo ou, despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, são as seguintes:

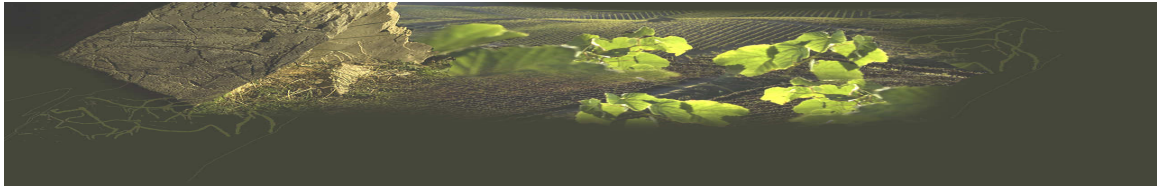
- a) – Alienação;
- b) – Furto, extravios e roubos;
- c) – Destruição;
- d) – Cessão;
- e) – Declaração de incapacidade do Bem;
- f) – Troca;
- g) – Transferência;
- h) – Incêndios.

2- Quando se tratar de “alienação”, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

3- Sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente, nos casos de “furto, extravio e roubos” ou “incêndios”, bastará a certificação por parte do Serviço de Património para se proceder ao seu abate.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



4- No caso de abatimentos por incapacidade do Bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao Serviço de Património, na qual mencionem o seu destino final, devendo também proceder a uma verificação física do Bem, antes de emitir o respectivo parecer.

5- Sempre que um Bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado o auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "monos".

Artigo 26.º

(Cessão)

1- No caso de cedência de Bens a outras entidades, deverá ser lavrado um *Auto de Cessão*, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património (mapa, anexo X).

2- Só poderão ser cedidos Bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 27.º

(Afectação e transferência)

1- Os Bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com o despacho do Presidente da Câmara, acrescendo à folha de carga respectiva.

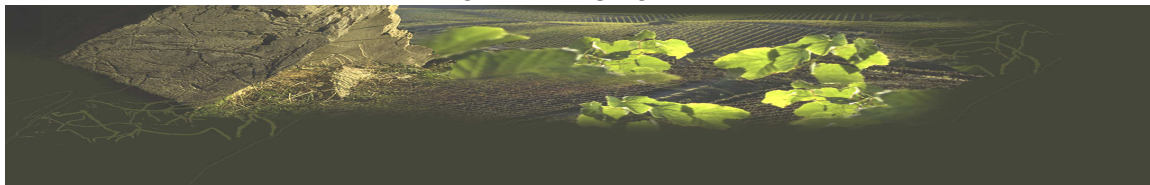
2- A transferência de Bens móveis entre Gabinetes, Salas, Divisões, Departamento, Sectores e demais Serviços Municipais, só poderá ser efectuada perante autorização dos respectivos dirigentes e mediante proposta devidamente fundamentada do responsável do serviço tutelar dos Bens.

3- No caso de transferência de Bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do chefe do serviço cedente, o qual deve encaminhá-lo para o Serviço de Património (mapa, anexo IX), no prazo máximo de três dias úteis.

4- Só são incluídos no activo imobilizado os Bens de domínio público pelos quais o Município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional, nos termos do disposto no ponto 4. 1. 7. do POCAL.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



CAPÍTULO VI

(Dos Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios)

Artigo 28.º

(Regra geral)

1- No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á tomar os seguintes procedimentos:

a) – Participar o acto às autoridades competentes;

b)– Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores (mapa, anexo X).

Artigo 29.º

(Furtos, roubos e incêndios)

1- Nestas situações, o Serviço de Património deverá elaborar um relatório de onde constem os Bens, números de inventário e os respectivos valores.

2- O relatório mencionado no ponto anterior e o auto de ocorrência indicado na alínea b) do artigo 28.º do presente regulamento, serão anexados no final do exercício económico à Conta Patrimonial.

Artigo 30.º

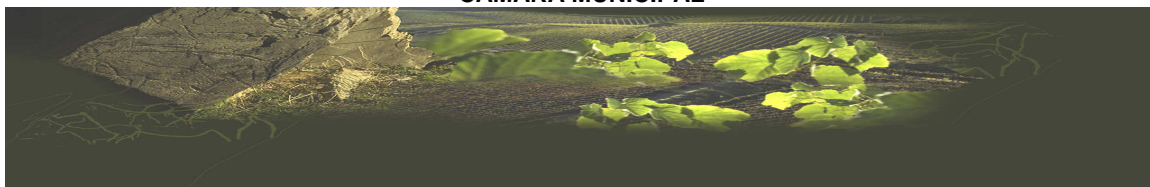
(Extravios)

1- Compete ao responsável directo da Unidade ou Serviço Municipal onde se verificar o extravio, informar por escrito o Serviço de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2- A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 28.º, só deverá ser efectuada, após se terem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



3- Nos casos em que o apuramento das responsabilidades de extravio do(s) Bem(s) sejam imputadas a um trabalhador do Município, o Município reserva-se o direito a ser indemnizado, por forma a que possa adquirir outro, que o substitua.

CAPÍTULO VII

(Dos Seguros)

Artigo 31.º

(Seguros)

1- Todos os bens móveis de valor actual superior a 5.000,00€, Veículos e Edifícios do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à subunidade Contabilidade, sob proposta do Serviço de Património que agrupará os seguros em conformidade com o seu ramo, para efeitos de procedimento de aquisição dos referidos serviços.

2- Sempre que seja considerado necessário actualizar os seguros dos Bens Móveis, o Serviço de Património enviará à subunidade Contabilidade, listagem de todos os Bens em Inventário a fim de, esta a remeter às respectivas companhias de seguro.

3 - A Câmara Municipal poderá, mediante deliberação expressa, dispensar da obrigatoriedade de segurar os bens, que pela sua natureza ou valor, não justificarem essa protecção;

CAPÍTULO VIII

(Da Valorização do Imobilizado)

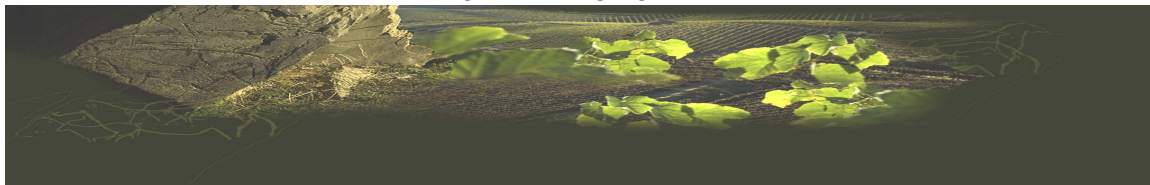
Artigo 32.º

(Valorização do imobilizado)

1- O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



2- Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática, de acordo com o estabelecido pelo CIBE, aprovado pela Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril.

3- Considera-se como custo de aquisição de um activo, a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente, para o colocar no seu estado actual.

4- 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.

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

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

7- Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais, ou caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses Bens, devendo ser explicado nos anexos às demonstrações financeiras.

8 - Em determinadas circunstâncias, poderá considerar-se desajustado o valor dos imóveis e, neste caso, será considerado o valor actual.

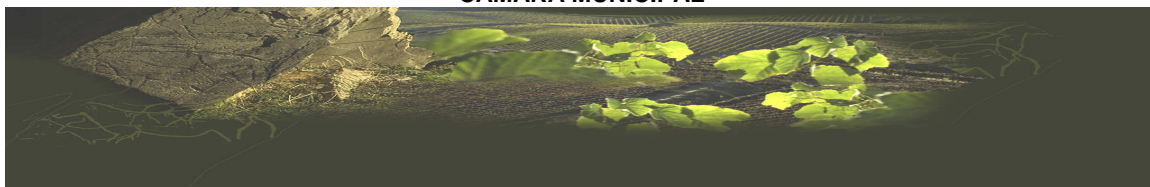
9- Caso estes critérios não sejam exequíveis, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

10- 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.

11- No caso de intervenção inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos números 7 a 10 do presente artigo.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



12- No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

13- Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos números 7 a 10 do presente artigo.

14- Como regra geral, os Bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 33.º

(Reintegrações e amortizações)

1- Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL, mais precisamente no segundo parágrafo do ponto 4. 1. 1.

2- O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, como está previsto no ponto 2. 7. 2. do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8. 2. 1., 8. 2. 3. e 8. 2. 5. do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

3- Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas na Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril.

4- O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deprecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos no artigo 34º da Portaria citada.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



5 – A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em estado de uso, é determinada pelo Órgão Deliberativo desta Autarquia sob proposta do Órgão Executivo, acompanhada de justificação adequada.

6– As despesas de instalação, bem como, as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos, de harmonia com o conteúdo do ponto 4. 1. 8. do POCAL.

Artigo 34.º

(Grandes reparações e conservações)

1-Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de Bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de cinco dias úteis ao Serviço de Património, para efeitos de registo, na respectiva ficha.

2- Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido, atento o critério de materialidade estabelecido no artigo 34º da Portaria 671/2000 de 17 de Abril.

Artigo 35.º

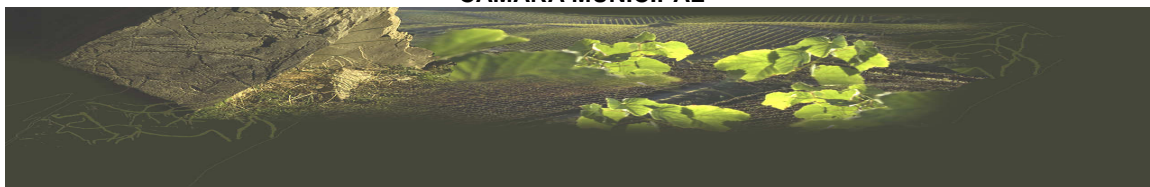
(Desvalorizações excepcionais)

1– Quando à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. A referida amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram, conforme o estipulado no ponto 4. 1. 10. do POCAL e obedecendo à aplicação do princípio contabilístico da prudência.

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 registo na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



3- Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de Bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias úteis ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha cadastral.

CAPÍTULO IX

(Da Valorização das Existências, das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades)

Artigo 36.º

(Responsável pelas existências)

Para cada local de armazenamento das existências será nomeado pelo Presidente da Câmara, um responsável pelos Bens aí depositados.

Artigo 37.º

(Da valorização das existências)

1- As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2- O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as seguintes definições adoptadas para o imobilizado:

a) Considera-se como custo de aquisição a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no local de armazenamento;

b) Considera-se como custo de produção a soma do custo das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa, dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;

c) Os custos de distribuição, de administrações gerais e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

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



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



4- Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, assim como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número 3 do presente artigo.

5- Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6- Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de Bens adquiridos para a produção ou Bens para venda.

7- Entende-se como custo de reposição de um Bem, o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8- Considera-se como valor realizável líquido de um Bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9- Relativamente às situações previstas nos números 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10- O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.

11- Nas actividades de carácter plurianual, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

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

Artigo 38.º

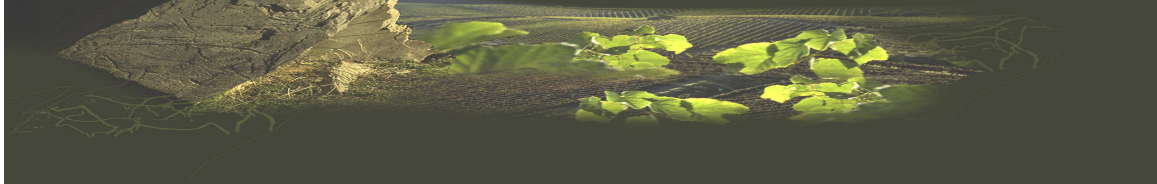
(Da valorização das dívidas de e a terceiros)

1- As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2- As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas, tendo como base, os seguintes procedimentos:



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



a)– Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas tendo em conta o câmbio dessa data;

b)– As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultado do exercício e registadas na conta 685 "Custos e perdas financeiras – Diferenças de câmbios desfavoráveis" ou 785 "Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis". Trata-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

c)– Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financeiros destinados a immobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais immobilizações estiverem em curso.

3– À semelhança do que acontece com outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 39.º

(Da Valorização das disponibilidades)

1– As disponibilidades de Caixa de depósito em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2– As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 "Custos e perdas financeiras – Diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 785 "Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis".

3– Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



4- Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

5- Na situação prevista no número anterior do presente artigo deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 40.º

(Entrega de existências)

1- Os armazéns apenas fazem entregas mediante a apresentação de requisição interna, devidamente autorizada pelo Dirigente respectivo.

2- As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de Devolução ou Reentrada.

Artigo 41.º

(Fichas de existências)

1- Os registos nas fichas de existências serão feitos pelo responsável pelo armazém ou por quem foi designado para esse efeito.

2- As fichas de existências em armazém devem estar permanentemente actualizadas pelo responsável pelo armazém municipal.

3- As fichas referidas no número anterior poderão ser elaboradas e mantidas actualizadas mediante suporte informático.

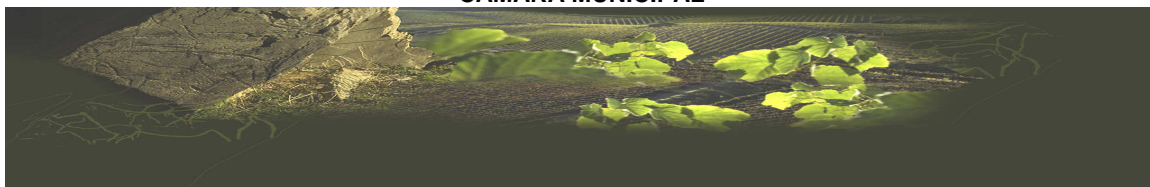
Artigo 42.º

(Controlo de Existências)

1- As existências são anualmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, por parte de dois trabalhadores preferencialmente afectos ao Serviço de



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



Património (um conta e outro regista), devendo, ao longo do ano, serem contados todos os Bens.

2- Além dos testes físicos às existências, devem também ser efectuados anualmente testes à sua valorimetria.

3- Em caso de irregularidade (quebras ou sobras de existências), compete ao Serviço de Património reportar o facto, devendo ser apuradas as respectivas responsabilidades e efectuar os movimentos contabilísticos necessários.

Artigo 43.º

(Gestão de stocks)

1- A gestão de stocks do armazém municipal fica sob a responsabilidade do responsável pelo mesmo.

2- O responsável pelo armazém, deverá informar atempadamente o Serviço de Aprovisionamento dos limites de stocks existentes, a fim de, sempre que estes atingirem o número mínimo periodicamente estabelecido pelo Presidente da Câmara, se **evitar** a ruptura dos mesmos.

CAPÍTULO X

(Das Disposições Finais e Entrada em Vigor)

Artigo 44.º

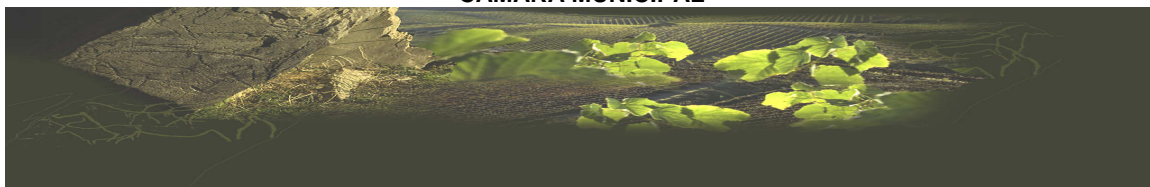
(Disposições finais e transitórias)

1- Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa no presente regulamento, por lacuna ou procedimento injustificado inerente ao POCAL.

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



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



3 – Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, nomeadamente, os procedimentos estabelecidos na conta 2. 7. 4. 5. do POCAL, será assegurado que:

a)– Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos 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 inscrita nas respectivas fichas de inventário, informação similar à mencionada na alínea anterior.

4– Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo, aos mesmos associadas, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de modo a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial, designadamente os princípios contabilísticos do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação, procedimentos estes, explícitos no ponto 3. 2. do POCAL.

5– Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á uma conduta análoga ao referido no número 4 do presente artigo.

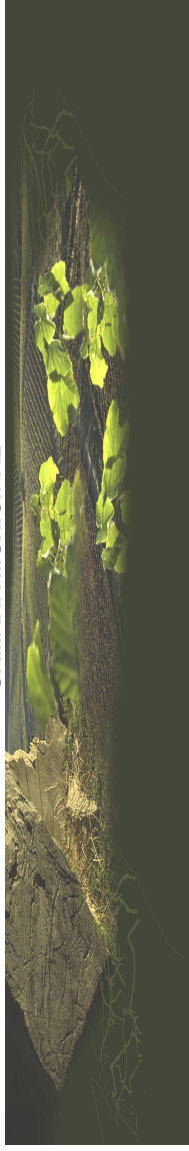
Artigo 45.º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à respectiva aprovação pelo Órgão Executivo.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



MAPA DE REGISTO DE EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTRUÇÕES

Anexo II
Fólio N.º _____

N.º DE ORDEM	DATA (AQUIS)	N.º DE INVENTÁ.	N.º FICHA INVENTÁ.	DESCRIÇÃO	VALOR		N.º MAPA REAVALIAÇÃO	PLACA		OBSERVAÇÕES
					Aquis.	Alt.		Actual	Sim	

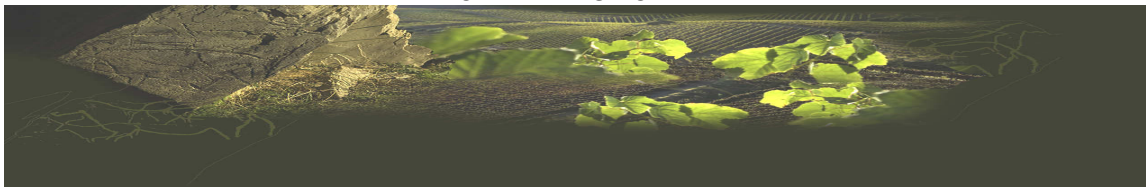
Data: ___/___/___

O Funcionário: _____

O Responsável: _____



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



FICHA DE INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

(Anexo III)

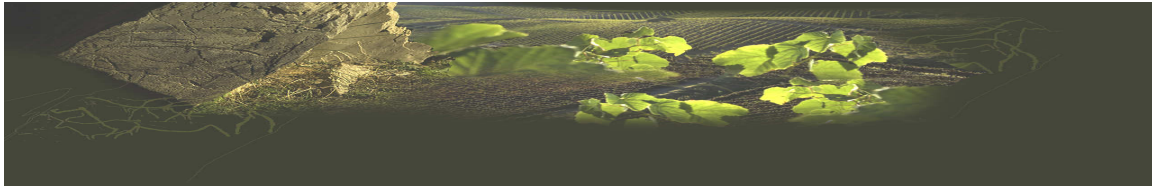
CLASSIFICADOR GERAL													
CÓDIGO DE ACTIVIDADE													
CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA													
NÚMERO DE INVENTÁRIO													

Inserção Modificação Abate

DESCRIÇÃO:													
FREGUESIA:													
RUA/ LUGAR:													
FAMÍLIA :													
AQUISIÇÃO													
DATA					-					-	DATA INIC. UTILIZAÇÃO:		
VALOR:								\$					
TIPO:													
MOTIVO:													
CONFRONTAÇÕES													
NORTE:													
SUL:													
NASCENTE:													
POENTE:													
INSCRIÇÃO NA MATRIZ													
ARTIGO MATRICIAL:													
												FRACÇÃO:	
VALOR PATRIMONIAL:								\$	TRIBUTÁVEL:				
CONSERVATÓRIA REGISTO PREDIAL													
DESCRIÇÃO:													
												INSCRIÇÃO:	
SITUAÇÃO ACTUAL													
DATA:					-					-	AMORTIZAÇÃO		
VALOR:								\$	ESPECÍFICA:				
CONDIÇÃO:													
SECÇÃO RESPONSÁVEL:													
CENTRO DE CUSTOS:													
ÁREAS (M2) TOTAIS:								DISPONÍVEL:					
SEGURO													
Companhia:													
												RAMO:	
DATA:					-					-	APÓLICE:		
VALOR:								\$	PRÉMIO:				
REPARAÇÕES													
DATA:					-					-	VALOR:		
MOTIVO:													
ABATE													
DATA:					-					-	VALOR:		
TIPO													
												MOTIVO:	



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



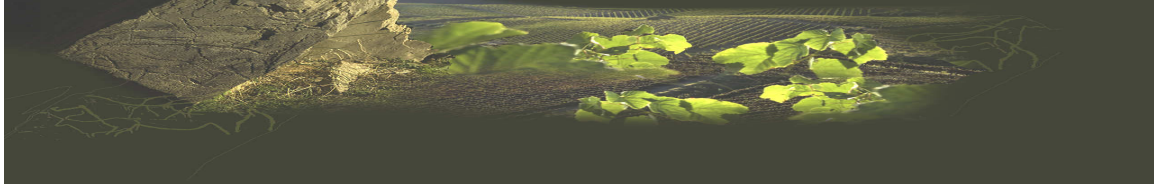
OBSERVAÇÕES:

Património, ____/____/____

Informática, ____/____/____



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



FOLHA DE CARGA

Anexo V

SERVIÇO: _____

Fólio N.º _____

CÓDIGO DE ACTIVIDADE: _____

N.º DE INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO	CONDIÇÃO			OBSERVAÇÕES
		BOA	RAZ	MÁ	

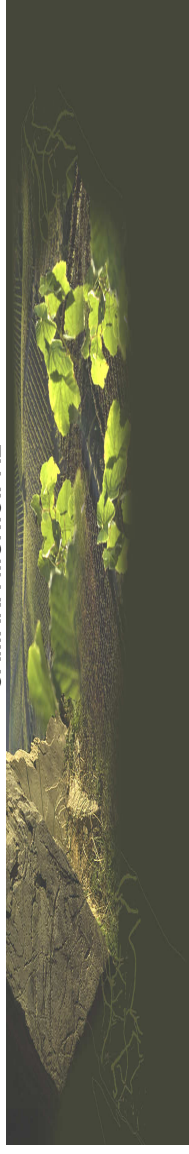
DATA: ____/____/____

O FUNCIONÁRIO

O RESPONSÁVEL



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



Anexo VI

Fólio N.º _____

MAPA DE REGISTOS DE LIVROS (BIBLIOTECA)

N.º de Registo	N.º de Inventário	Autor	Título	Publicação		N.º de Volumes	Encadernação			Data de Recepção	Preço	Observações
				Editora	Data		Boa	Má	Raz.			

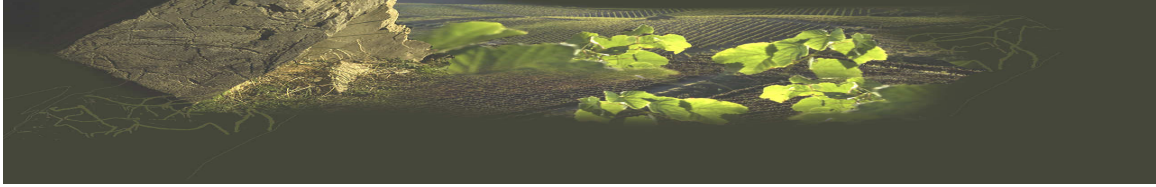
Data: ____/____/____

O Funcionário

O Responsável



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



AUTO DE VENDA

Anexo VII

Aos ----- dias do mês de -----, de dois mil e oito e ----- em -----
-----, procedeu-se à alienação de (a) -----
do(s) seguinte(s) Bem(s):

O(s) qual(ais) possui(em) o(s) seguinte(s) Número(s) de Inventário:

Respectivamente, tendo sido arrematado(s) pelo Sr.(a) -----
-----, pelo valor de -----€-----

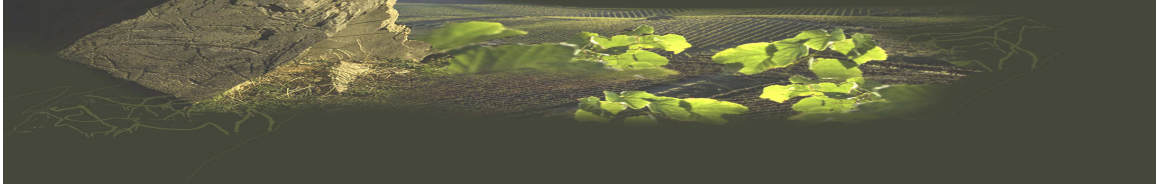
O Funcionário,

O Responsável;

a) – Hasta Pública ou Concurso público



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



AUTO DE CESSÃO

Anexo VIII

Aos ----- dias do mês de -----, de dois mil e oito e ----- em -----
-----, compareceram perante mim, -----
-----, o(s) Sr.(a) (s) -----,
a fim de que fosse autorizada a Cessão do(s) Bem(s):

O(s) qual(ais) possui(em) o(s) seguinte(s) Número(s) de Inventário:

A cessão do(s) Bem(s) em epígrafe foi autorizada pela deliberação data de -----de -----de mil novecentos e noventa e -----, não podendo o(s) Bem(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destina(am), sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta após conclusão do objectivo para qual foram cedidos.

O Funcionário,

O Responsável;



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Anexo IX

Aos ----- dias do mês de -----, de dois mil e oito e ----- em -----
 -----, compareceram perante mim, -----
 -----, o(s) Sr.(a) (s) -----,
 a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) Bem(s):

--

O(s) qual(ais) possui(em) o(s) seguinte(s) Número(s) de Inventário:

Tendo por mim sido autorizada a transferência para o local/ serviço abaixo indicado

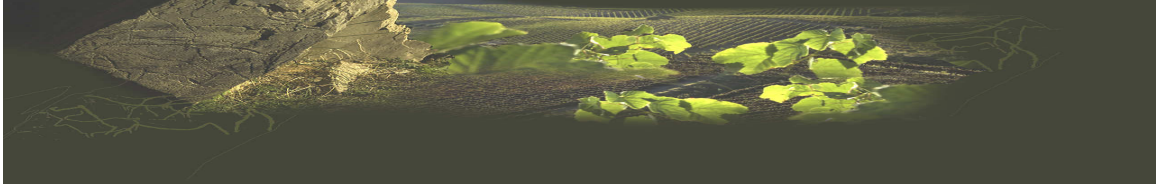
DEPARTAMENTO	SERVIÇO/ LOCAL

O Funcionário,

O Responsável;



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
CÂMARA MUNICIPAL



AUTO DE OCORRÊNCIA

ANEXO X

Aos ----- dias do mês de -----, de dois mil -----e -----, verifiquei a ocorrência de -----
-----, em (a) -----
-----, tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) Bem(s):

O(s) qual(ais) possui(em) o(s) seguinte(s) Número(s) de Inventário, respectivamente:

(a) Indicação do local da ocorrência.

O Funcionário,

O Responsável;
