

Regulamento de Cadastro e Inventário do Património da Autarquia

Conforme alínea d) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, refere que compete ao presidente da Câmara Municipal elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município.

Por outro lado, as alíneas f), h) e i) do n.º 2, do mesmo artigo referem que compete, ainda, ao presidente da Câmara Municipal "...promover todas as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação, e proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, ou outros."

Por sua vez, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Dec.-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, Dec.-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e Dec.-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, estipula no ponto 2.8.1. que as autarquias locais elaboram e mantêm actualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

Assim, a elaboração do presente Regulamento do Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Bragança (adiante designada por autarquia) vem dar cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no art. 241º da Constituição da República Portuguesa, permitindo ainda a elaboração do balanço inicial e das Demonstrações contabilísticas anuais referidas no novo regime contabilístico (POCAL).

Na elaboração do presente Regulamento foi tomado em conta os diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, nomeadamente o CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado por Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial da autarquia, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL. Destas alterações, destaca-se a utilização do critério do custo histórico e recurso a avaliações, para a inventariação inicial dos bens existentes na autarquia. Tal medida, permitida pelo artigo 38.º do CIBE ¹, e prevista no ponto 4.1.4. do POCAL ², fundamenta-se pela dimensão em termos quantitativos e qualitativos dos bens a inventariar, e porque este critério reflectirá uma maior aproximação à imagem verdadeira e apropriada do património da autarquia.

O presente Regulamento complementa as normas orçamentais as de controlo interno, em cumprimento do estabelecido no n.º 1 do artigo 11.º do decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

¹ Artigo 38.º, n.º 2: "no inventário inicial aplicam-se os critérios valorimétricos considerados nas presentes instruções que melhor se ajustem ao conhecimento e informação disponível, relativamente a cada bem a inventariar".

² Que prevê o recurso à avaliação segundo critérios técnicos adequados que se adequem à natureza do bem.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objectivos

São objectivos deste Regulamento:

- a) A sistematização do inventário dos bens;
- b) A definição dos critérios de inventariação que deverão suportar o novo Regime da Contabilidade Patrimonial que a Autarquia passa a estar 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 dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos, bem como a inventariação de direitos e obrigações.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 - O cadastro e inventário do imobilizado corpóreo municipal compreende:

- 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 de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira;
- b) Os bens de domínio público que a autarquia esteja responsável pela sua administração ou controlo, nos termos do disposto no ponto 4.1.7. do POCAL, que refere "os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia local responsável pela sua administração ou controlo, 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 imóveis e móveis corpóreos;

d) Bens de domínio público, os bens da autarquia ou sob a administração da autarquia que estão afectos ao uso público, tais como as estradas, caminhos, pontes, parques, jardins, cemitérios, etc., bem como outros bens que não estão no comércio jurídico-privado e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;

3 - O cadastro e inventário dos bens da autarquia, são registados nas fichas de inventário a seguir discriminados, cujo conteúdo consta em anexo ao presente regulamento.

- 1 Bens Móveis;
- 2 Equipamento de Transporte;
- 3 Bens Imóveis;
- 4 Existências;
- 5 Partes de Capital;
- 6 Títulos;

Artigo 3.º **Inventário dos Bens Móveis**

1 - O inventário dos Bens Móveis integra todos os bens móveis do domínio privado da autarquia considerados bens duradouros classificados na contabilidade patrimonial, na classe 4.

2 - Para efeito das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil estimada superior a um ano.

Artigo 4.º **Inventário do Equipamento de Transporte**

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

2 - A inventariação do Equipamento de Transporte 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.

Artigo 5.º **Inventário dos Bens Imóveis**

1 - O inventário dos Bens Imóveis integra os imóveis classificados de domínio público ou privado, rústicos ou urbanos e outros, incluindo os direitos a eles inerentes.

2 - Para efeitos de inventariação, considera-se terreno urbano, 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.

3 - Para efeitos de inventariação, considera-se terreno rústico:

- a) os terrenos não incluídos em planos de urbanização, delimitados no solo, destinados ou susceptíveis de se destinarem à agricultura, silvicultura, pecuária, floresta ou qualquer outra exploração, como salinas e pedreiras, dele fazendo parte integrante as construções auxiliares necessárias à actividade operativa, bem como o capital arbóreo de exploração ou de outras plantações;
- b) os terrenos não incluídos em planos de urbanização, delimitados no solo, integrados na rede nacional de áreas protegidas, incluindo o capital arbóreo de protecção ou de outras plantações ou a biodiversidade;
- c) os terrenos classificados como espaço natural, zona verde ou de lazer, fora do perímetro urbano, que não integram a rede nacional de áreas protegidas;
- d) Infra-estruturas, designadamente, portuárias, rodoviárias, ferroviárias, campos de aviação, e respectivas obras de arte, etc;

4 - A inventariação dos Bens Imóveis pressupõe a devida regularização, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade Contabilística.

5 - A classificação dos Bens Imóveis 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.

Artigo 6.º **Inventário dos bens de domínio privado**

1 - Para efeitos de inventariação, considera-se bens e direitos do domínio privado da autarquia os imóveis, nomeadamente os prédios rústicos, urbanos e mistos, e os direitos a eles inerentes, de acordo com o conceito do disposto na alínea c) do art. 5º do Dec.-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro.

Artigo 7.º **Inventário dos bens de domínio público**

1 - O inventário dos bens de domínio público integra todos os móveis, equipamento de transporte, imóveis neles incluídos de domínio público e classificados na Contabilidade Patrimonial na conta "45 - Bens de Domínio Público" do POCAL.

2 - Para efeitos de inventariação, considera-se bem do domínio público, os que a seguir se enumeram:

- a) Terrenos classificados, 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 atribuído;
- b) Infra-estruturas rodoviárias, designadamente estradas, pontes, túneis, viadutos, muros de suporte, etc., e equipamentos públicos, como lavadouros públicos e outros;
- c) Outros bens que a lei considere como tal, ou que não estão no comércio jurídico privado.

3 - A classificação dos imóveis 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.

CAPÍTULO II **Do inventário e cadastro**

Artigo 8.º **Inventariação Inicial**

1 - A inventariação inicial para efeitos de elaboração do balanço inicial da Câmara Municipal de Bragança compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento - elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificações - agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classificações;
- 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, designadamente os critérios estabelecidos no presente Regulamento;
- e) Preenchimento da ficha individual por cada bem existente na autarquia;
- f) Colocação de um código de barras em todos os bens móveis, por meio de etiquetagem.

Artigo 9.º
Fases do inventário

- 1 - As fases do inventário dos bens incluídos neste Regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
- 2 - 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 aprovado pelo município, tendo em conta o definido no POCAL.
- 3 - A administração compreende a afectação, a conservação, a actualização dos dados e a transferência.
- 4 - O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da autarquia, por motivos definidos no artigo 38.º deste Regulamento.
- 5 - Para o registo de cada bem é utilizada uma ficha individual de identificação, previstas no POCAL e definidas no capítulo III deste Regulamento.

Artigo 10.º
Responsabilidades

- 1 - A aquisição é da responsabilidade do serviço com competência para o efeito, devendo ter cabimento no orçamento atribuído e ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.
- 2 - A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da autarquia é da responsabilidade do serviço aos quais estes bens estão afectos, ficando os respectivos responsáveis com a Folha de Carga.
- 3 - Compete à Secção de Aprovisionamento e Património as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
 - b) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
 - c) Coordenar e controlar a codificação por localização referida no n.º 6 do artigo 15.º deste Regulamento;
 - d) Proceder à actualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
 - e) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
 - f) Elaborar as fichas, mapas e relatórios anuais de inventário definidas nos artigos 19.º, 20.º e 21.º deste Regulamento;

- g) Desenvolver todas as acções relacionadas com o abate dos bens móveis, imóveis e veículos, por motivos definidos no artigo 38.º deste Regulamento, no POCAL e demais legislação aplicável.

Artigo 11.º **Outros Sectores**

1 – Compete às restantes secções/serviços:

- a) Fornecer todos os elementos que lhe sejam solicitados pela secção de património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar o sector responsável pelo património, da aquisição, transferência, abate, permuta e venda de móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na secção de património e o duplicado fixado em local bem visível na secção responsável pelo bem.

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

3 – O sector de notariado, aquando da celebração de escrituras, fornecerá os elementos necessários à secção de património, para que o mesmo possa proceder à inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial.

4 – Compete ao responsável da biblioteca o arrolamento dos livros e outras obras adstritas à mesma, sendo este entregue na secção de património para inventariação.

Artigo 12.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, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;
- b) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventariação de acordo com o estabelecido nos artigos 14.º e 15.º do capítulo III do presente Regulamento, precedido da introdução informática dos dados;
- c) A ficha individual de cada bem é mantida permanentemente actualizada;
- d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 15.º a 18.º do presente Regulamento;
- e) Todo o processo de Inventário e respectivo controlo, terá por base a ficha de inventário de

cada bem e será efectuado através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação actualizada de qualquer bem, individualmente;

f) Uma verificação física dos bens do activo imobilizado, deve ser efectuada anualmente por leitura óptica, devendo proceder-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 13.º

Da guarda e conservação de bens

1 - Cada serviço responsável pela guarda e conservação dos respectivos bens que lhe estão afectos, definido no artigo 10.º deste Regulamento, deverá participar superiormente:

a) A necessidade de reparação ou conservação;

b) Qualquer desaparecimento de bens, e qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 - Nos casos de furtos, extravios, roubos ou incêndios, deverá ser lavrado um auto de ocorrência, sem prejuízo da participação às autoridades.

3 - A participação e o auto de ocorrência referidos no número anterior serão anexadas à ficha do bem.

CAPÍTULO III

Dos suportes documentais

Artigo 14.º

Fichas

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

a) As fichas individuais, definidas neste Regulamento.

Artigo 15.º

Fichas individuais de inventário

1 - A ficha de identificação individual tem como objectivo a identificação de cada bem móvel, imóvel e equipamento de transporte, desde a sua aquisição até ao abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem, tendo em conta a sua origem e relações económico-financeiras que lhes estão associadas, com vista à sua inventariação, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do activo imobilizado.

2 - Conforme fluxograma de informação decorrente das fichas apresentando no anexo I a este Regulamento, existem os seguintes modelos:

- a) Ficha individual- a preencher por cada bem existente e sempre que se verifique uma nova aquisição;
- b) Ficha de transferências - a preencher sempre que se verifique uma alteração;
- c) Ficha de abate - a preencher no momento do abate, definido no capítulo VI deste Regulamento.
- d) A ficha individual deverá ser elaborada e mantida actualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção do Mapa de Inventário, Mapa de Activo Bruto e Mapa de Amortizações;
- 3 - O classificador geral inclui a classe, tipo de bem, e bem, e corresponde ao classificador geral do CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) com as adaptações deste às autarquias locais que vier a ser definido.
- 4 - O número de inventário é atribuído sequencialmente por ordem de entrada no sistema informático.
- 5 - A localização identifica o serviço responsável pela administração do bem de acordo com a classificação orgânica e estrutura de compartimentos da autarquia.
- 6 - A afectação identifica o serviço responsável pela administração do bem de acordo com a classificação orgânica da autarquia.
- 7 - O tipo de aquisição de bens móveis, imóveis ou equipamento de transporte é constituído por um código de dois dígitos conforme artigo 30.º da Portaria 671/2000-CIBE, ou da correspondente adaptação deste às autarquias.
- 8 - Ao tipo de aquisição adita-se o dígito um ou dois, consoante se trate de aquisição em "estado novo" (1) ou em "estado de uso" (2).
- 9 - A Divisão Financeira poderá acrescentar outros dígitos a este codificador para uma melhor identificação e desagregação do tipo de aquisições.
- 10 - As classificações contabilísticas correspondem ao POCAL e ao Plano de Contas da Câmara Municipal de Bragança.

Artigo 16.º **Identificação dos móveis**

- 1 - Nos bens móveis será colado, por meio de etiquetagem, o número de inventário, conforme referido no n.º 3 e 4 artigo 15.º deste Regulamento.
- 2 - A localização das etiquetas de cada bem móvel encontra-se da seguinte forma:

a) Regra geral:

1.º lateral direita em cima
2.º frente direita em cima

b) Excepções:

Teclados	Debaixo
Cadeiras	
Calculadoras	
Telefones	
Furadores	Em cima (superfície lisa)
Agrafadores	

3 - Todos os bens móveis que por força das características da composição do material, não seja possível a etiquetagem, as etiquetas serão coladas em anexo à folha de Carga respectiva.

4 - Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá ser comunicado à Secção de Aprovisionamento e Património, a qual procederá à respectiva substituição.

Artigo 17.º

Identificação do Equipamento de Transporte

1 - Para efeitos de inventariação, o equipamento de transporte identifica-se através da ficha de equipamento de transporte, cujo modelo se encontra em anexo II a este Regulamento com uma chapa metálica com o brasão da autarquia.

Artigo 18.º

Identificação do Imóveis

1 - Para efeitos de inventariação, os Imóveis identificam-se através da ficha individual, cujo modelo se encontra em anexo II a este Regulamento.

2 - Após "entrada de propriedade" de qualquer prédio no Património da Autarquia far-se-á a inscrição ou averbamento matricial e a inscrição ou averbamento do registo, na repartição de finanças e conservatória do registo predial.

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

4 - Sempre que possível, nos imóveis incluídos neste inventário, devem ser afixadas placas de identificação com indicação de "Património Municipal".

5 - Para os bens imóveis, deve existir uma fotografia associada à ficha informática de inventário, que permita a geo-referenciação dos mesmos.

Artigo 19.º
Mapa de Inventário

- 1 - O mapa de inventário, regista o ordenamento sistemático e por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.
- 2 - O mapa síntese de inventário será elaborado no final de cada ano económico e reflecte a variação dos elementos constitutivos do património afecto à autarquia.
- 3 - O mapa de inventário será elaborado, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE, ou da adaptação deste às Autarquias Locais.

Artigo 20.º
Mapa de Activo Bruto

- 1 - O mapa de activo bruto da autarquia, regista o ordenamento sistemático por classificação patrimonial referente a reavaliações/ajustamentos, aumentos, alienações, transferências e abates apresentando o Saldo Inicial e Saldo Final das alterações patrimoniais.

Artigo 21.º
Mapas de Amortizações

- 1 - As amortizações anuais de cada bem, são efectuadas informaticamente, na respectiva ficha de amortizações.
- 2 - A ficha de amortizações regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido do seu uso e obsolescência.
- 3 - As taxas de amortizações devem ser as definidas no CIBE, ou da adaptação deste às autarquias locais.

CAPÍTULO IV
Da valorização do imobilizado

Artigo 22.º
Regras gerais

- 1 - O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
- 2 - Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual, como definido no ponto 4.1.2. do POCAL.
- 3 - Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos directos e indirectos de acordo com o definido no ponto 4.1.3. do POCAL.

4 - Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito ou que se desconheça o seu valor de aquisição ou de produção, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

5 - 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.

6 - Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor do terreno no caso dos imóveis ou o valor zero nos outros casos até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta, devendo ser justificados nos anexos às demonstrações financeiras (nota 8.2.14) e na ficha individual do bem.

Artigo 23.º

Inventário inicial dos móveis

1 - As avaliações a que houver lugar, devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor actual.

2 – Entende-se por “valor actual”, o seu valor em estado novo e, se for o caso, deduzido da depreciação até á data da avaliação.

Artigo 24.º

Inventário inicial do Equipamento de Transporte

1 - No caso de inventariação inicial do equipamento de transporte e para efeitos de elaboração do balanço inicial, as avaliações a que houver lugar, baseiam-se no valor comercial à data, considerando o valor comercial o menor valor obtido pela consulta a duas revistas da especialidade, sem prejuízo da majoração acrescida de grandes reparações efectuadas nos últimos dois anos.

Artigo 25.º

Inventário inicial dos Imóveis

1 - Na inventariação inicial dos imóveis e para efeitos da elaboração do Balanço Inicial, foi utilizado o critério do custo de aquisição.

2 - As avaliações a que houver lugar devem basear-se em critérios técnicos adequados que as fundamentem.

3 - A avaliação deve prever o período de vida útil futuro do imóvel e o valor residual, o qual será tido em conta para efeitos de amortização, se a ela estiver sujeito.

4 - Aos edifícios e outras construções que se destinarem previsivelmente à demolição e ainda aqueles em adiantado estado de depreciação ou mesmo ruína, sem aproveitamento urbanístico ou patrimonial, não será atribuído qualquer valor sendo o imóvel apenas avaliado em função do valor do respectivo terreno de implantação e de outras benfeitorias eventualmente existentes.

Artigo 26.º

Inventário inicial dos bens de domínio público

1 - No caso de inventariação inicial dos bens de domínio público e para efeitos da elaboração do balanço inicial, os bens serão avaliados:

a) Com base no valor de construção, no caso da rede viária, rede de água, rede de saneamento e outras, quando conhecido o valor de aquisição, deduzidas das amortizações definidas por lei;

b) Com base no valor actual no caso da rede viária, rede de água, rede de saneamento e outras, quando não é conhecido o valor de aquisição;

2 - A inventariação inicial dos bens classificados como património histórico, artístico, cultural e antiguidades e para efeitos da elaboração do balanço inicial, serão avaliados com base em critérios técnicos adequados que as fundamentem, com excepção dos objectos de arte e colecções que devem ser inventariados com base no valor de aquisição.

CAPÍTULO V

Amortização

Artigo 27.º

Regras gerais

1 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o ponto 2.7.2. do POCAL.

2 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando as taxas de amortização definidas por Lei, aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento.

Valor anual de amortização = Valor de Aquisição (acrescido do valor de grandes reparação ou de reavaliação permitidas por lei) x taxa anual de amortização

Artigo 28.º
Amortizações dos bens móveis

1 - São objecto de amortização todos os bens móveis incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.

2 - Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

3 - A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.

4 - Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida na lei (CIBE ou sua adaptação às autarquias locais).

Artigo 29.º
Amortização do equipamento de transporte

1 - São objecto de amortização todo o equipamento de transporte, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou duração provável da sua utilização.

2 - Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido da viatura.

3 - A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.

4 - Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de veículo ou força propulsora e cilindrada, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

Artigo 30.º
Amortizações dos bens imóveis

1 - São objecto de amortização, os imóveis sujeitos a depreciação, como as edificações para fins residenciais, para serviços, para a indústria e comércio, bem como as construções diversas e infra-estruturas associadas ao edifício e, ainda, as obras de grande reparação, ampliação e remodelação, a que este esteja sujeito.

2 - A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.

3 - Para efeitos de amortização, o período de vida útil das edificações será contado a partir da data da sua conclusão e entrega e fixado em função da natureza dos materiais e das tecnologias utilizadas, o qual deverá seguir, em regra, o estabelecido no CIBE ou sua adaptação às autarquias locais.

4 - Para determinação do período de vida útil esperada das edificações adquiridas em estado de uso, há que deduzir ao período de vida útil fixado, como regra, o número de anos entretanto decorridos.

5 - Para outros tipos de construções não previstos e de grandes reparações ou infra-estruturas, associadas ao edifício os respectivos períodos de vida útil deverão ser estimados, para efeitos de amortização, caso a caso, por técnicos qualificados.

Artigo 31.º **Bens não sujeitos a amortizações**

1 - Terrenos, de um modo geral;

2 - Imóveis que pela sua complexidade ou particularidade apresentem dificuldades técnicas inultrapassáveis ou de avaliação;

3 - Imóveis que se valorizem pela sua raridade;

4 - Bens móveis de natureza cultural (obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse, e bens integrados em colecções e antiguidades);

5 - Capital arbóreo de exploração ou de protecção ou outro tipo de plantações;

6 - Veículos automóveis antigos com relevância histórica;

Artigo 32.º **Amortizações dos bens de domínio público**

1 - Por regra os bens de domínio público não estão sujeitos ao regime de amortização, nomeadamente:

a) Os imóveis que pela sua complexidade ou particularidade apresentem dificuldades técnicas inultrapassáveis de inventariação ou de avaliação;

b) Os bens imóveis que se valorizem pela sua raridade.

2 - Poderão ser objecto de amortização, os imóveis de domínio público cujas construções estejam sujeitas a depreciação, como as infra-estruturas rodoviárias, parques públicos, etc., e ainda as obras de grande reparação, ampliação e remodelação.

3 - A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.

4 - Para efeitos de amortização, o período de vida útil das construções incluídas no domínio público será contado a partir da data da sua conclusão e entrega e fixado em função da natureza dos materiais e das tecnologias utilizadas, o qual deverá seguir, em regra, o estabelecido no CIBE ou sua adaptação às autarquias locais.

CAPÍTULO VI **Da alienação, abate e transferência**

Artigo 33.º **Alienação**

- 1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada de acordo com a lei.
- 2 - Será elaborado uma declaração de venda no caso de bens móveis e celebrada escritura de compra e venda para os bens imóveis, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.
- 3 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 4 - A alienação de imóveis deverá ser comunicado às respectivas repartição de finanças, através da Secção de Aprovisionamento e Património.
- 5 - A demolição de prédios deve ser comunicado à respectiva repartição de finanças e conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 34.º **Afectação e transferência**

- 1 - Os bens móveis são geridos pelo respectivo serviço, podendo estar afectos a departamentos, divisões, secções ou serviços.
- 2 - No caso de transferências de bens móveis e equipamento de transporte entre os vários serviços, será preenchida a respectiva Ficha de transferência, da responsabilidade do cedente, devendo o serviço para onde foi cedido esse bem, responsabilizar-se, pelo envio à Divisão Financeira, acompanhada da respectiva ficha de transferência.
- 3 - Na ficha de transferência, deverão ser preenchidos o quadro 1 (identificando a localização de origem e destino) e quadro 2 (identificando a afectação de origem e destino).
- 4 - No suporte informático deverá ser rectificada a afectação, localização e data, correspondente ao quadro 3.

5 – A ficha de Transferência de bens do imobilizado é elaborada pelo serviço de origem.

Artigo 35.º **Cedências**

1 - No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrada uma declaração de cedência, elaborada pelo proponente e autorizada superiormente, atentas às normas e legislação aplicáveis.

2 - No caso dos bens imóveis, poderão ser cedidos bens mediante deliberação e protocolo ou escritura.

3 - Os bens cedidos temporariamente por um período superior a cinco anos seguem as regras definidas no artigo 36.º e seguintes.

4 - A cedência plena ou definitiva segue as regras do "abate de bens".

Artigo 36.º **Bens cedidos temporariamente a título gratuito**

1 - Consideram-se bens cedidos temporariamente, todas as cedências de bens móveis ou imóveis, por um período de tempo superior a cinco anos, tais como as cedências de imóveis por longos períodos de tempo (50, 70 anos, ou mais), mesmo que automaticamente renováveis, nomeadamente cedências com cláusulas de reversão e cedências com direito de superfície.

2 - Os bens cedidos temporariamente a entidades referidas no ponto 4.1.6. do POCAL, são objecto de registo no balanço da entidade que utiliza e administra esse bem, devendo contudo estar no inventário da Câmara Municipal de Bragança.

3 - Findo o prazo da cedência dos bens, o bem deve ser novamente objecto de contabilização na autarquia, utilizando-se para o efeito o valor contabilístico da entidade que utilizou e administrou esse bem.

Artigo 37.º **Abate de bens**

1 - A necessidade de abater um determinado bem deve ser colocada pelo serviço responsável, devendo justificar o motivo do abate, na respectiva ficha de abate.

2 - Ao recepcionar a proposta de abate, a Divisão Financeira deverá proceder a uma verificação física do bem, e emitir parecer para apreciação do Presidente da Câmara.

3 - Quando autorizado, o abate de bens inventariados deverá ser registado na ficha individual de acordo com um código identificativo do tipo de abate, definido na alínea c) do n.º 1 do art. 30º do CIBE ou de adaptação destes às autarquias locais.

CAPÍTULO VII
Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 38.º
Disposições finais

- 1 - Compete ao Presidente da Câmara a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
- 2 - São revogados todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.
- 3 - O Presidente da Câmara poderá autorizar a modificação e alteração dos modelos ou fichas constantes neste diploma.

Artigo 39.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 2 de Janeiro de 2003.

Aprovado em Reunião de Câmara de 02 / 12 / 2002

Submetido a Sessão Ordinária de Assembleia Municipal em 19 / 12 / 2002