

Regulamento Interno de Inventário e
Cadastro do Património Municipal
afecto aos Serviços Municipalizados da
Câmara Municipal de Torres Vedras



Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal
afecto aos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Torres Vedras

RIICPMSECMTV

- . Aprovado pelo Conselho de Administração em sua reunião de 3 de Dezembro de 2001;
- . Aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião de 19 de Dezembro de 2001;
- . Aprovado pela Assembleia Municipal em sua reunião de 15 de Fevereiro de 2002;
- . Entrou em vigor em 16 de Março de 2002 (1 dia depois da publicação do Edital).

ÍNDICE

Página

INTRODUÇÃO -----	4
CAPITULO I- PRINCÍPIOS GERAIS -----	4
ARTIGO 1º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO -----	4
ARTIGO 2º - OBJECTIVOS -----	4
CAPITULO II- DO INVENTÁRIO E CADASTRO -----	5
ARTIGO 3º- INVENTÁRIO -----	5
ARTIGO 4º- FICHAS DE INVENTÁRIO -----	5
ARTIGO 5º- CLASSIFICAÇÃO DOS BENS -----	6
ARTIGO 6º- REGRAS GERAIS INVENTARIAÇÃO -----	6
ARTIGO 7º- IDENTIFICAÇÃO DOS BENS -----	8
CAPITULO III - DAS COMPETÊNCIAS -----	8
ARTIGO 8º- DO SERVIÇO DE PATRIMÓNIO -----	8
ARTIGO 9º- COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO -----	9
ARTIGO 10º- OUTROS SERVIÇOS -----	9
ARTIGO 11º- DA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS BENS -----	10
CAPITULO IV - DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE -----	10
ARTIGO 12º- AQUISIÇÃO -----	10
ARTIGO 13º- REGISTO DE PROPRIEDADE -----	11
CAPITULO V - DA ALIENAÇÃO, ABATE ,CESSÃO E TRANSFERÊNCIA -----	12
ARTIGO 14º- FORMAS DE ALIENAÇÃO -----	12
ARTIGO 15º- AUTORIZAÇÃO DA ALIENAÇÃO -----	12
ARTIGO 16º- ABATE -----	12
ARTIGO 17º- CESSÃO -----	13
ARTIGO 18º- AFECTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA -----	13
CAPITULO VI - DOS FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS -----	14
ARTIGO 19º- REGRAS GERAIS -----	14
ARTIGO 20º- EXTRAVIOS E DESTRUIÇÃO DE MARCAS -----	14
CAPITULO VII - DOS SEGUROS -----	14
ARTIGO 21º- SEGUROS -----	14
CAPITULO VIII- DA VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO -----	15
ARTIGO 22º- VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO -----	15
ARTIGO 23º - GRANDES REPARAÇÕES E BENEFICIAÇÕES -----	16
ARTIGO 24º - DESVALORIZAÇÕES EXCEPCIONAIS -----	16
CAPITULO IX - DAS AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES -----	16
ARTIGO 25º - REGRAS GERAIS -----	16
ARTIGO 26º - REGRAS ESPECIAIS -----	17
ARTIGO 27º - MATERIALIDADE -----	18
CAPITULO X -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR -----	18
ARTIGO 28º - DISPOSIÇÕES FINAIS -----	18
ARTIGO 29º - ENTRADA EM VIGOR -----	18
ARTIGO 30º - FORNECIMENTO DO REGULAMENTO -----	18

INTRODUÇÃO

Considerando que está para breve o início de vigência do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, abreviadamente designado por 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 Decreto – Lei nº 315/2000 de 21 de Dezembro;

Considerando ainda que, é necessário definir uma série de princípios e procedimentos em termos de Inventariação e Cadastro do Património afecto aos Serviços Municipalizados de Torres Vedras, por forma a que cada sector de actividade conheça as suas competências nesta matéria e de modo a obter-se um adequado grau de controlo de todos os bens móveis e imóveis;

No âmbito da competência que é atribuída ao Conselho de Administração dos SMAS de Torres Vedras nos termos do nº 21 do artigo 7º do Regulamento que aprovou a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Torres Vedras, publicada no Diário da República, II série, nº 18, de 22 de Janeiro de 1997, submete-se o presente conjunto de Normas Internas à aprovação do Conselho de Administração dos SMAS.

Assim:

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

(Âmbito de Aplicação)

- 1– O Inventário e Cadastro do Património dos SMAS TV compreende todos os bens do activo immobilizado e respectivos direitos e obrigações constitutivos do Património Municipal, quando estejam afectos directa ou indirectamente à actividade operacional dos SMAS da CMTV, doravante designados de SMAS TV.
- 2– Estão sujeitos a Inventário e Cadastro todos os bens do domínio privado - disponível ou indisponível - assim como todos os bens do domínio público, sob sua administração ou controlo, estejam ou não directamente afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2º

(Objectivos)

- 1– O presente projecto de regulamento estabelece os princípios gerais de Inventário e Cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis afectos aos SMAS TV, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos.
- 2 – Entende-se, neste âmbito, por gestão patrimonial, a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua mais adequada utilização e conservação face às actividades desenvolvidas.

CAPÍTULO II

DO INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 3º

(Inventário)

- 1 - O Inventário consiste numa relação de bens do activo imobilizado, direitos e obrigações, que constituem o Património, com referência ao respectivo valor.
- 2 - Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.
- 3 - A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento: Traduz-se na elaboração de uma listagem discriminada e descritiva de todos os elementos constitutivos do Património;
 - b) Classificação: Consubstancia-se na repartição dos elementos patrimoniais pelas diversas contas ou classes, tendo por base os códigos de classificação estabelecidos no POCAL;
 - c) Descrição: Consiste em evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Colocação de marcas: Traduz-se na colocação de etiquetas código de barras/dísticos ou placas metálicas nos bens inventariados, com o código respectivo, necessário à sua identificação;
 - e) Avaliação: Consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria previstos no POCAL.
- 4 - Para cumprimento do disposto no número anterior utilizar-se-á para a gestão e controlo do Património os seguintes elementos:
 - a) Fichas de inventário;
 - b) Códigos de classificação;
 - c) Mapas de inventário a anexar às demonstrações financeiras.
- 5 - Os documentos referidos no número anterior serão elaborados e mantidos actualizados em suporte informático.

Artigo 4º

(Fichas de Inventário)

- 1 - Para os efeitos do artigo anterior os bens serão registados em fichas próprias, denominadas fichas de inventário, que se passam a enumerar:
 - a) Imobilizado incorpóreo;
 - b) Bens imóveis;
 - c) Equipamento básico;
 - d) Equipamento de transporte;
 - e) Ferramentas e utensílios;

- f) Equipamento administrativo;
 - g) Taras e vasilhame;
 - h) Outro imobilizado corpóreo.
- 2 - Deverá existir para cada bem uma ficha de cadastro, onde conste informação do bem, a respectiva classificação, amortizações, código de actividade e registo de todos os factos patrimoniais constitutivos ou modificativos que lhe digam respeito, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra.

Artigo 5º

(Classificação dos bens)

- 1 - Para os efeitos do disposto na alínea b) do nº 3 do artigo 3º, a identificação de cada bem nas fichas de inventário é feita mediante a atribuição do respectivo código, constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.
- 2 - O número de inventário é constituído pelo código da classe do bem, código do tipo do bem, código do bem e pelo número sequencial, nos moldes seguintes:

Código da classe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Código do tipo de bem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Código do bem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Número sequencial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 3 - O número sequencial é automaticamente atribuído pelo Programa Informático de Inventário e Cadastro do Património e será ordenado de acordo com o lançamento efectuado na referida aplicação informática.
- 4 - No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados, pela ordem apresentada, os seguintes códigos:
- a) Da classificação funcional;
 - b) Da classificação económica;
 - c) Da classificação patrimonial.
- 5 - Quando o código da classificação funcional não é identificável, o subcampo preenche-se com zeros.

Artigo 6º

(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/produção e recepção, até ao seu abate;

- b) A identificação de cada bem é efectuada nos termos do disposto no artigo 5º;
- c) A aquisição de bens deverá ser registada na respectiva ficha de inventário, de harmonia com os códigos previstos no nº 2 do artigo 12º;
- d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição ou produção, recorrer-se-á ao ano de inventário inicial, por forma a estimar o período de vida útil do bem;
- e) As grandes reparações e outras modificações serão igualmente registadas nas respectivas fichas de inventário de harmonia com os seguintes códigos:
 - GR – acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grandes reparações ou beneficiações;
 - DE – desvalorizações excepcionais, por razões de obsolescência, deterioração, etc.
 - VE – valorizações excepcionais, por razões de mercado;
 - AV – acréscimo de vida útil.
- f) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte de uma Comissão Técnica Pluridisciplinar, a nomear de acordo com o estabelecido no nº 1 do artigo 9º, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- g) Os abatimentos verificados no Património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, de acordo com o estabelecido no nº 2 do artigo 16º;
- h) Todo o processo de inventário e respectiva gestão e controlo deverão ser efectuados através de meios informáticos adequados;

2 - Para os efeitos do número precedente entende-se por:

- a) Vida útil do bem - O período de utilização do bem durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- b) Custo de aquisição - A soma do preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para colocar o bem no seu estado actual;
- c) Custo de produção - A soma dos custos das matérias primas e outros materiais directos consumidos, da mão de obra directa e de outros gastos gerais de fabrico suportados para o produzir.

3 - No âmbito da gestão do Património afecto à actividade dos SMAS e após realização do inventário inicial deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas de inventário serão mantidas permanentemente actualizadas;
- b) Serão realizadas reconciliações com uma periodicidade anual, por ocasião do encerramento de contas e sempre que se entender conveniente, entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- c) Será efectuada a verificação física dos bens do activo imobilizado, com uma periodicidade semestral, com a colaboração de todas as unidades orgânicas mediante verificação pelos responsáveis respectivos dos bens que figurem no inventário naquele local e escolhidos aleatoriamente pelo Serviço de Património, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 7º

(Identificação dos bens)

- 1 – No bem será, regra geral, aposto o código de identificação, em barras, composto pelo código de actividade e pelo número de inventário, de modo a permitir a verificação imediata do mesmo, tanto para efeitos de controlo interno como externo.
- 2 – Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de ordem, no entanto, será sempre atribuído um número de inventário distinto para cada bem, para que não resulte prejuízo no respectivo controlo individual.
- 3 – Em casos especiais, em que não seja possível a colocação do código de identificação, em barras, os bens deverão constar dos registos existentes no Serviço de Património, devendo ser enviado o duplicado/cópia ao respectivo serviço onde o bem se encontre afecto.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 8º

(Do Serviço de Património)

É da competência da Unidade Orgânica responsável pelo Serviço de Património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que possibilite o conhecimento de todos os bens afectos, directa ou indirectamente, à actividade operacional dos SMAS e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do Património, incluindo a coordenação, o processamento e a entrega aos responsáveis das diversas unidades orgânicas, para afixação, das Folhas de Carga, referidas no nº 2 do artigo 10º, assim como a implementação de controlos sistemáticos entre aquelas e as fichas de inventário;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência e abate, de bens do imobilizado, de harmonia com as regras estabelecidas no presente regulamento, no POCAL e demais legislação em vigor;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário que, após a realização do inventário inicial, não devem ser atribuídos a outros bens, mesmo depois de abatidos ao inventário;
- e) Proceder ao inventário anual;
- f) Realizar verificações físicas periódicas, de acordo com o disposto na alínea c) do nº 3 do artigo 6º.

Artigo 9º

(Comissão Técnica de Avaliação)

- 1- A Comissão Técnica de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, abreviadamente designada de Comissão Técnica de Avaliação, integrará os elementos nomeados por deliberação do Conselho de Administração, em número ímpar e, se possível, com formação em áreas distintas.
- 2 – É da competência da Comissão Técnica de Avaliação, nomeadamente:
 - a) Avaliar e valorizar os bens do imobilizado de domínio público e privado, relativamente aos quais seja desconhecido o valor, segundo critérios técnicos que se adequem à natureza dos respectivos bens;
 - b) Avaliar e valorizar, após a devida autonomização, as edificações e os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação de valor;
 - c) Elaborar e subscrever os Autos das Avaliações efectuadas, devidamente fundamentados com base nos critérios de valorimetria adoptados;
 - d) Elaborar, sempre que solicitada para o efeito, informação devidamente fundamentada, onde conste o valor mínimo dos bens do imobilizado inventariáveis, a submeter a apreciação e aprovação do Conselho de Administração.
 - e) Elaborar proposta de preço, devidamente fundamentada, para os bens qualificados de obsoletos, deteriorados ou depreciados;

Artigo 10º

(Outros Serviços)

- 1 – Constituem, nomeadamente, atribuições dos demais serviços:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelo Serviço de Património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
 - c) Manter actualizada mediante conferência física permanente e fixada em local visível, o duplicado da Folha de Carga, que lista os bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património;
 - d) Informar o Serviço de Património aquando da aquisição, transferência, abate, roubo, permuta, cessão, venda e destruição de bens.
- 2 – Entende-se por Folha de Carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, repartição, secção, gabinete ou sala.

3 – Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços:

- a) Repartição Financeira - Fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as escrituras celebradas, bem como dos contratos de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços;
- b) Secção de Contabilidade – Fornecer a conta final das obras realizadas - quer por empreitada, quer por administração directa – ao Serviço de Património, bem como cópias de guias de remessa e/ou facturas do restante imobilizado, devidamente conferidas;
- c) Armazém – Comunicar ao Serviço de Património a transferência de ferramentas registadas em existências para imobilizado, através da remessa dos respectivos Autos de Recepção, acompanhados do registo da saída do bem no Programa Informático de Gestão de Stocks;
- d) Secção Expediente e Arquivo - efectuar o inventário dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregue ao Serviço de Património;
- e) Parque de Máquinas e Viaturas - fornecer cópia do título de registo de propriedade e livrete, cópia da apólice de seguro e dos prémios vencidos até à data, histórico – nomeadamente dos sinistros, das grandes reparações que aumentem o valor e o período de vida útil do bem – e demais elementos que se julguem adequados à necessária identificação do bem.

Artigo 11º

(Da Guarda e Conservação dos Bens)

- 1 – Compete ao responsável directo de cada bem zelar pela guarda e conservação do mesmo, cabendo-lhe deste modo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, assim como qualquer facto relacionado com o estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
- 2 - Deverá ainda ser participada superiormente a incorrecta utilização ou descaminho dos bens afectos a cada unidade orgânica, independentemente do responsável ser o seu utilizador regular ou não e desencadear os mecanismos necessários para o apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 12º

(Aquisição)

- 1 – O processo de aquisição de bens e serviços dos SMAS TV obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas públicas em vigor, assim como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno em vigor nos SMAS TV.
- 2 – O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os códigos que se passam a enumerar:
 - a) 01 – Aquisição a título oneroso em estado novo;

- b) 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;
 - c) 03 – Cessão;
 - d) 04 – Produção em oficinas próprias;
 - e) 05 – Transferência;
 - f) 06 – Troca;
 - g) 07 – Locação;
 - h) 08 – Doação;
 - i) 09 – Outros.
- 3 – A abertura de uma nova ficha de inventário terá como origem a cópia da factura, da respectiva escritura ou do Auto de Recepção.
- 4 – Compete ao Serviço de Património elaborar a ficha de identificação do bem, com base nos elementos constantes na documentação remetida, por qualquer dos serviços mencionados no número 3 do artigo 10º.
- 5 – No caso da aquisição ter sido celebrada por escritura, servirá esta de suporte para a elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em termos de contabilização expressas no nº 2 do artigo seguinte.

Artigo 13º

(Registo de propriedade)

- 1 – Após a aquisição de qualquer imóvel, proceder-se-á nos termos que sejam definidos pela Câmara Municipal de Torres Vedras, à inscrição matricial na competente Repartição de Finanças e ao registo na respectiva Conservatória do Registo Predial.
- 2 – O registo define a propriedade do bem, implicando a sua inexistência a impossibilidade da respectiva alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do Património sob administração e controlo dos SMAS TV, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos procedimentos adequados à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
- 3 – Os bens sujeitos a registo são, além de todos os imóveis, os bens móveis, sujeitos por lei a registo, nomeadamente os veículos automóveis e reboques.
- 4 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º, 12º e 41º do Decreto - Lei nº 277/95 de 25 de Outubro - que aprovou o Código do Registo de Bens Móveis - e demais legislação aplicável.
- 5 – É da competência do Parque de Máquinas e Viaturas efectuar os registos dos veículos.
- 6 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, que deve incluir, nomeadamente, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial e planta.
- 7 - 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 do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

- 8 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do competente registo na respectiva Conservatória do Registo Predial.

CAPÍTULO V

DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 14º

(Formas de alienação)

- 1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado, afectos, directa ou indirectamente, à actividade operacional dos SMASTV será efectuada nos termos do Decreto – Lei nº 197/99 de 8 de Junho - que aprovou o regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços - e restante legislação em vigor.
- 2 – Será elaborado um Auto de Venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde conste a descrição dos bens alienados e respectivos valores de alienação.
- 3 – Caso os bens a alienar sejam qualificados de obsoletos, deteriorados ou depreciados (desperdícios, monos, sucatas, etc.) incumbirá ao serviço alienante, seu habitual utilizador, propor a sua venda, incumbindo ainda à Comissão Técnica de Avaliação referida no artigo 9º, apresentar o valor mínimo para a respectiva alienação.

Artigo 15º

(Autorização para alienação)

- 1 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação ou despacho autorizador da entidade competente, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 2 – É da competência do Serviço de Património promover o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis, desde que, cumulativamente, se verifiquem os seguintes requisitos:
 - a) Tenha sido dado cumprimento ao disposto no nº 3 do artigo anterior;
 - b) O Conselho de Administração tenha dado autorização prévia.

Artigo 16º

(Abate)

- 1 – As situações susceptíveis de originarem abates, de harmonia com as deliberações do Conselho de Administração, são as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, extravios e roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;

- g) Transferência;
 - h) Incêndios;
 - i) Outras.
- 2 – Os abates de bens ao Inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com a tabela seguinte:
- a) 01 - Alienação a título oneroso;
 - b) 02 – Alienação a título gratuito;
 - c) 03 – Furto/roubo;
 - d) 04 – Destruição ou demolição;
 - e) 05 – Transferência, troca ou permuta;
 - f) 06 – Devolução ou reversão;
 - g) 07 – Sinistro e incêndio;
 - h) 08 – Outros.
- 3 – Nos casos de "alienação", só se efectuará o registo do abate com a respectiva escritura de compra e venda ou Auto de Venda.
- 4 – Nos casos de "furtos, extravios e roubos" ou de "incêndios" será elaborado pelo responsável do respectivo serviço, Auto de Ocorrência.
- 5 – No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a proposta correspondente ao Serviço de Património, que a encaminhará superiormente, juntamente com o seu parecer.
- 6 – Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado um Auto de Abate, passando a constituir "sucata".
- 7 – A cada abate (excepto em casos de alienação) deverá corresponder o respectivo auto, que deverá conter, entre outras, a informação de justificação do abate do bem.
- 8 – Os abates, após a devida autorização, serão comunicados à Secção de Contabilidade, para o respectivo abate contabilístico.

Artigo 17º

(Cessão)

- 1 – No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um Auto de Cessão, pelo responsável do serviço competente, a remeter ao Serviço de Património.
- 2 – Só poderão ser cedidos bens mediante despacho ou deliberação da entidade competente, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 18º

(Afectação e Transferência)

- 1 – Os bens móveis são afectos aos serviços utilizadores, de harmonia com a respectiva Folha de Carga.

- 2 – A transferência de bens móveis entre divisões, repartições, secções, gabinetes, salas, etc., é obrigatoriamente comunicada ao Serviço de Património, mediante elaboração do respectivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, de modo a que aquele possa proceder à alteração da ficha de inventário do bem e à correcção da Folha de Carga.

CAPÍTULO VI

DOS FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Artigo 19º

(Regras gerais)

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

- a) O responsável do serviço envolvido deverá lavrar Auto de Ocorrência, no qual serão descritos os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário, que será remetido ao Serviço de Património, que desencadeará os mecanismos adequados;
- b) O Serviço de Património efectuará a participação da ocorrência, de harmonia com as circunstâncias de cada caso concreto, às entidades adequadas, nomeadamente à Companhia de Seguros onde o bem estiver segurado ou às autoridades policiais competentes;

Artigo 20º

(Extravios e destruição de marcas)

Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, informar o Serviço de Património do sucedido, sem prejuízo do posterior apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO VII

DOS SEGUROS

Artigo 21º

Seguros

Os seguros dos bens móveis e imóveis que se encontrem sob administração e controlo dos SMAS - exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão estar segurados - dependerão de deliberação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO VIII

DA VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Artigo 22º

(Valorização do Imobilizado)

A valorização do imobilizado rege-se pelos princípios abaixo elencados, estabelecidos no POCAL:

- 1 – O activo imobilizado deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
- 2 – O custo de aquisição de um activo é dado nos termos do disposto na alínea b) do nº 2 do artigo 6º.
- 3 – O custo de produção de um bem corresponde ao disposto na alínea c) do nº 2 do artigo 6º.
- 4 - Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 5 – 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.
- 6 - Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação, realizada pela Comissão Técnica de 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 o mesmo ser explicitado e justificado nos anexos às demonstrações financeiras.
- 7 – No caso do critério adoptado nos termos do número anterior não ser exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.
- 8 - 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.
- 9 - No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos números 5 a 7 do presente artigo.
- 10 - 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.
- 11 - Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número anterior, será aplicado o critério definido nos números 5 a 7 do presente artigo.
- 12 - 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 23º

(Grandes Reparações e Beneficiações)

- 1 – Sempre que se verificarem grandes reparações ou beneficiações de bens que aumentem o valor e/ou o período de vida útil dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado, de imediato, ao Serviço de Património, para efeitos de registo, na respectiva ficha.
- 2 – Consideram-se, em caso de dúvida, “Grandes reparações ou beneficiações” sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, atento o critério de materialidade definido no artigo 27º do presente regulamento.

Artigo 24º

(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. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 2 – Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.
- 3 – Sempre que ocorrerem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada, de imediato, ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

DAS AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Artigo 25º

(Regras Gerais)

- 1 – A amortização de bens do imobilizado, que integrem o Património afecto aos SMAS TV até à data de entrada do POCAL, obedecerá ao disposto no Decreto Regulamentar nº 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares nº 24/92, de 9 de Outubro, nº 16/94, de 12 de Julho, nº 28/98, de 26 Novembro, nº 22/99, de 6 Outubro, Lei nº 52 – C/96, de 27 de Dezembro e Decreto – Lei nº 221/2001, de 7 de Agosto.
- 2 - A amortização de bens do imobilizado, que integrem o Património afecto aos SMAS TV a partir do início de vigência do POCAL, obedecerá ao disposto no classificador geral do Estado, anexo à Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril, sem prejuízo dos elementos patrimoniais referidos no número anterior, cuja amortização se continuará a reger pelo Decreto Regulamentar nº 2/90, de 12 de Janeiro.

- 3 – 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 previstas no POCAL ou no presente regulamento.
- 4 – São objecto de amortização todos os bens móveis que não tenham relevância cultural, todos os veículos que não tenham nem relevância histórica nem cultural, todos os imóveis sujeitos a depreciação e ainda as grandes reparações e beneficiações a que aqueles tenham sido sujeitos e as obras de grande reparação, ampliação e remodelação de que estes tenham sido objecto, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
- 5 – O método para cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.
- 6 – Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização previstas na Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril, que aprovou o Cadastro e Inventário dos bens do Estado (CIBE) ou o Decreto Regulamentar nº 2/90, de 12 de Janeiro, consoante os casos.
- 7 – Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, iniciando-se a partir do momento da sua utilização.

Artigo 26º

(Regras Especiais)

- 1 – O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deprecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos nos termos do artigo seguinte.
- 2 – A fixação de quotas diferentes das estabelecidas nos nºs 1 e 2 do artigo anterior, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pela Assembleia Municipal, sob proposta devidamente justificada da Câmara Municipal, após deliberação do Conselho de Administração.
- 3 – As amortizações a que respeitam as situações mencionadas no número anterior, deverão ser calculadas através da estimativa do período de vida útil esperada, com recurso à seguinte fórmula:

$$A=V/N$$

Sendo:

- A – amortização
- V – valor contabilístico actualizado;
- N – número de anos de vida útil estimada.

- 4 – Quando, à data do encerramento 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 extraordinária, correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
- 5 - A amortização extraordinária referida no número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

Artigo 27º

(Materialidade)

Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição e arredondado para a unidade de euros inferior.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 28º

(Disposições finais)

- 1 – Compete ao Conselho de Administração a resolução de qualquer situação omissa no presente regulamento.
- 2 – São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.

Artigo 29º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia a seguir à data da publicação do edital da deliberação da Assembleia Municipal de Torres Vedras que o aprovou.

Artigo 30º

(Fornecimento do Regulamento)

Será fornecido um exemplar do presente Regulamento a todos os funcionários e agentes dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Torres Vedras.



Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal
afecto aos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Torres Vedras

O Conselho de Administração dos SMAS de Torres Vedras



Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal
afecto aos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Torres Vedras

A Câmara Municipal de Torres Vedras



Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal
afecto aos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Torres Vedras

A Assembleia Municipal de Torres Vedras