



## **REGULAMENTO**

**DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO**

**MUNICIPAL DA NAZARÉ**



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

### ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I</b> (Princípios Gerais) .....	5
Artigo 1º (Âmbito de Aplicação)	
Artigo 2º (Objetivos)	
<b>CAPÍTULO II</b> (Do Inventário e Cadastro) .....	5
Artigo 3º (Inventariação)	
Artigo 4º (Regras Gerais de Inventariação)	
Artigo 5º (Fichas de inventário)	
Artigo 6º (Código de Classificação dos Bens)	
Artigo 7º (Mapas de Inventário)	
Artigo 8º (Mapa Síntese dos Bens Inventariados)	
Artigo 9º (Identificação e Caracterização dos Bens do Ativo Fixo Tangível)	
<b>CAPÍTULO III</b> (Das Competências) .....	10
Artigo 10º (Câmara Municipal e Assembleia Municipal)	
Artigo 11º (Serviço de Património e Inventário)	
Artigo 12º (Comissão de Avaliação e Acompanhamento)	
Artigo 13º (Outros Serviços Municipais)	
Artigo 14º (Guarda e Conservação de Bens)	
<b>CAPÍTULO IV</b> (Da Aquisição e Registo de Propriedade) .....	13
Artigo 15º (Aquisição)	
Artigo 16º (Registo de Propriedade)	
<b>CAPÍTULO V</b> (Do Abate, Alienação, Cessão e Transferência) .....	15
Artigo 17º (Abate)	
Artigo 18º (Formas de Alienação)	
Artigo 19º (Autorização de Alienação)	
Artigo 20º (Cessão)	
Artigo 21º (Afetação e Transferência)	
<b>CAPÍTULO VI</b> (Dos Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios) .....	17
Artigo 22º (Regra geral)	
Artigo 23º (Furtos, Roubos e Incêndios)	
Artigo 24º (Extravios)	



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

<b>CAPÍTULO VII</b> (Dos Seguros) .....	18
Artigo 25º (Seguros)	
<b>CAPÍTULO VIII</b> (Da Valorização do Imobilizado) .....	19
Artigo 26º (Mensuração do Imobilizado)	
Artigo 27º (Depreciações e Amortizações)	
Artigo 28º (Grandes Reparações e Conservações)	
Artigo 29º (Perdas por Imparidade)	
<b>CAPÍTULO IX</b> (Das Disposições Finais e Entrada em Vigor) .....	22
Artigo 30º (Disposições Finais e Transitórias)	
Artigo 31º (Entrada em vigor)	



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

### INTRODUÇÃO

Tendo em conta que o Município da Nazaré implementou, a partir do dia 1 de janeiro de 2020, o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e para cumprimento do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na versão atualizada, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal a partir da legislação aplicável ao Património do Estado, tendo sido introduzidas alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do Município da Nazaré.

O inventário é um importante instrumento de gestão para as Autarquias, o qual deverá permanecer sempre atualizado, de modo a permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens.

O presente projeto de regulamento acabará por se inserir, conjugar, e mesmo complementar com a Norma de Controlo Interno (NCI), devidamente aprovada pelo Órgão Executivo Municipal em sua reunião realizada em 14 de Agosto de 2018.



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

### **CAPÍTULO I** **Princípios Gerais**

#### **Artigo 1º** **Âmbito de Aplicação**

1. O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens móveis e imóveis, direitos e obrigações constitutivos dos mesmos, nos termos dispostos nas Normas de Contabilidade Pública (NCP) no âmbito do SNC-AP, nomeadamente as NCP nº 3 (Ativos Intangíveis), 4 (Acordos de Concessão de Serviços: Concedente), 5 (Ativos Fixos Tangíveis), 6 (Loações), 8 (Propriedades de Investimento) e 9 (Imparidade de Ativos) e de outra legislação em vigor.
2. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem os bens de domínio público, os bens de domínio privado municipal, os bens e património histórico e os bens em regime de locação em que o Município seja responsável pela sua administração e controlo.

#### **Artigo 2º** **Objetivos**

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abates, mensuração 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 objetivos.
2. No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelas diversas divisões municipais e restantes unidades orgânicas, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização, face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

### **CAPÍTULO II** **Do Inventário e Cadastro**

#### **Artigo 3º** **Inventariação**

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



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

- b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
  - 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) Etiquetagem – operação que se traduz na colocação de etiqueta ou equivalente nos bens inventariados, com o código que os identifique;
2. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:
- a) Fichas de inventário;
  - b) Código de classificação;
  - c) Mapas de inventário;
  - d) Mapa síntese dos bens inventariados;
3. Todo o processo de inventário e respetivo controlo, incluindo os documentos referidos no número anterior, terão de ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

### **Artigo 4º** **Regras Gerais de Inventariação**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
- a) São objeto de inventariação todos os bens com substância física que sejam detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para alugar a terceiros, ou para fins administrativos e que se espera que sejam usados durante mais de um período de relato;
  - b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, receção e inventariação até ao seu abate, o qual regra geral ocorre no final da vida útil;
  - c) Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de *per si*, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação (por exemplo um conjunto de talheres para um refeitório ou um conjunto de cadeiras de uma sala de aula ou de um auditório). Na ficha individual deve referir-se a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha;
  - d) Todo o processo de Inventário e respetivo controlo será efetuado através de meios informáticos adequados.



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas;
  - b) Realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das depreciações acumuladas;
  - c) Verificação física periódica dos bens do ativo fixo tangível, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e conferência com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial.
4. Por vida útil dos bens, entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa, administra ou controla.
5. Os bens que evidenciem ainda vida útil (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente depreciados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de reavaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo Órgão Executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;

### **Artigo 5º**

#### **Fichas de Inventário**

1. Por cada bem inventariado, deverá existir uma ficha de inventário, a qual deve incluir:
  - a) Número de inventário, criado de forma sequencial por data de inventariação;
  - b) Código de classificação correspondente ao Classificador Complementar 2;
  - c) Identificação e descrição;
  - d) Localização e utilizador habitual;
  - e) Data de aquisição, produção ou do 1.º registo;
  - f) Tipo de aquisição;
  - g) Valor de aquisição, produção ou outro valor inicial de acordo com as normais em vigor e valores de valorizações posteriores (revalorização ou grandes reparações);
  - h) Número de anos de vida útil e taxa anual de depreciação;
  - i) Desvalorização e perdas por imparidade por ano e total;
  - j) Valor atual
2. Deverão ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados contendo, para o caso dos bens móveis, a reprodução em papel ou em formato digital da



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

ficha de inventário e cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível ou o relatório da comissão de avaliação.

3. Para as viaturas, deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel ou em formato digital das correspondentes fichas de inventário, bem como cópia dos documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, fatura ou contrato de aquisição ou leasing, contrato de manutenção, ocorrências, etc.
4. Para os bens imóveis, também deverão ser constituídos processos individuais devidamente identificados e adequadamente instruídos contendo a reprodução em papel ou em formato digital das respetivas fichas de inventário, bem como cópia de todas as peças necessárias à identificação da aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas e da localização física, designadamente, escritura, documentos de registo na Repartição de Finanças, na Conservatória do Registo Predial, planta de localização e de implantação, auto e relatório de avaliação, fotografias do bem, etc.

### **Artigo 6º**

#### **Código de Classificação dos Bens**

1. Os códigos de classificação para efeito de cadastro dos bens são aqueles presentes no Classificador Complementar 2 (capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional), aprovado no Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, o qual substitui o CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) que constava da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada.
2. Os primeiros dígitos coincidem com as contas da Classe 4 do Plano de Contas Multidimensional. Para efeitos de cadastro, a maioria das contas são desagregadas de forma a proporcionar uma melhor identificação dos elementos nelas incluídos.
3. As contas da Classe 4 do Plano de Contas Multidimensional subdividem-se da seguinte maneira:
  - 41 – Investimentos financeiros
  - 42 – Propriedades de investimento
  - 43 – Ativos fixos tangíveis
  - 44 – Ativos intangíveis
  - 45 – Investimentos em curso



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

### **Artigo 7º** **Mapas de Inventário**

1. Os mapas de inventário são mapas extraídos informaticamente do programa de património, filtrados segundo os mais variados critérios.
2. Constituem um instrumento de apoio com a informação agregada, e são úteis para aumentar a eficiência das operações e da tomada de decisões.

### **Artigo 8º** **Mapa Síntese dos Bens Inventariados**

1. O mapa síntese dos bens inventariados é um mapa obrigatório em SNC-AP que constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do Património Municipal, e é elaborado no final de cada exercício económico, fazendo parte integrante da Prestação de Contas.
2. No mapa referido no número anterior, são evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificadas no património durante o exercício económico findo.
3. O mapa síntese dos bens inventariados é apresentado subdividido segundo as contas da Classe 4 do Plano de Contas Multidimensional e a classificação do Classificador Complementar 2.

### **Artigo 9º** **Identificação e Caracterização dos Bens do Ativo Fixo Tangível**

1. Em cada bem móvel, será fixada uma etiqueta em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem que conterá o símbolo heráldico e o nome da entidade, o número sequencial de inventário e um código de barras que permita a respetiva identificação através de leitura ótica.
2. Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável da seção / unidade orgânica respetiva, informar o *Serviço de Património e Inventário* do sucedido, procedendo-se à sua substituição e ao apuramento de responsabilidade, se for caso disso.
3. Quando o bem a identificar for um imóvel, ou móvel em que se verifiquem dificuldades de identificação, a etiqueta ficará colocada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com a fotografia do mesmo.
4. Os edifícios municipais devem ostentar na sua entrada placa com a identificação "Património Municipal".



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

5. Os prédios rústicos são delimitados por marcos.
6. Os veículos e máquinas municipais são identificados por placa própria neles aposta, devendo ainda no exterior ostentar visivelmente a identificação da autarquia.

### **CAPÍTULO III** **Das Competências**

#### **Artigo 10º** **Câmara Municipal e Assembleia Municipal**

1. São competentes para adquirir, alienar ou onerar bens imóveis e para autorizar a realização das respetivas despesas, de acordo com o referido no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:
  - a) Câmara Municipal, mediante autorização da Assembleia Municipal, quando o valor for superior a 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);
  - b) Câmara Municipal, por competência própria, até 1000 vezes a RMMG.

#### **Artigo 11º** **Serviço de Património e Inventário**

1. Com a entrada em vigor do presente regulamento, compete à chefe da Divisão Administrativa e Financeira nomear, por escrito, o responsável pelo *Serviço de Património e Inventário*, bem como o seu substituto, nas faltas, férias e impedimentos daquele.
2. Compete ao responsável pelo *Serviço de Património e Inventário*:
  - a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
  - b) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;
  - c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;
  - d) Manter atualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

- e) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- f) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

### **Artigo 12º**

#### **Comissão de Avaliação e Acompanhamento**

- 1. Compete ao Órgão Executivo, caso necessário, a constituição de uma Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, com as seguintes atribuições:
  - a) Valorizar, de acordo com os critérios de mensuração fixados no SNC-AP, os bens do imobilizado do domínio público e privado;
  - b) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.
- 2. A Comissão deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas de gestão, de economia, de direito e de engenharia.
- 3. Caso o mapa de pessoal não comporte as áreas de especialização previstas no número anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou a aquisição de outros serviços a terceiros.

### **Artigo 13º**

#### **Outros Serviços Municipais**

- 1. Compete, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:
  - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações necessárias que lhe sejam solicitadas pelo *Serviço do Património e Inventário*;
  - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;
  - c) Manter atualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no *Serviço de Património e Inventário*;
  - d) Informar o *Serviço de Património e Inventário* 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 numa secção, serviço ou espaço físico.
- 3. Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

- a) Contratação Pública / Notariado – Fornecer ao *Serviço de Património e Inventário* cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços necessários;
  - b) DPU – Fornecer ao *Serviço de Património e Inventário* cópia dos alvarás de loteamento, acompanhados de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para o domínio privado e público municipal;
  - c) DOMA – Informar o *Serviço de Património e Inventário* sobre a conclusão de obras executadas por empreitada, mediante apresentação dos autos de receção provisória, e por administração direta, com a valorização das mesmas, com base em informação prestada pelos serviços;
  - d) Contabilidade – Enviar todas as faturas conferidas de imobilizado ao *Serviço de Património e Inventário* para a devida inventariação;
  - e) Armazém – Registrar todas as movimentações de entrada e saída de existências na ficha de stocks e remeter as guias de entrada e saída de existências ao setor de contabilidade;
  - f) Todas as áreas e serviços – remessa de participações e autos relativos a avarias, reparações, transferências, alienações, cessões e outras ocorrências com bens à sua guarda.
4. As parcelas de terreno e prédios objeto de cedência para domínio privado e público municipal devem evidenciar a sua localização, as respetivas áreas e confrontações e deves-lhes ser atribuído um valor com base em critérios técnicos.

### **Artigo 14º**

#### **Guarda e Conservação de Bens**

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.
2. Deverá ser participado superiormente a sua incorreta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

---

**CAPÍTULO IV**  
**Da Aquisição e Registo de Propriedade**

**Artigo 15º**  
**Aquisição**

1. 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 de controlo interno estabelecidos no SNC-AP e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.
2. A aquisição de bens será registada na ficha de inventário, de acordo com os seguintes tipos:
  - a) Aquisição a título oneroso em estado de novo;
  - b) Aquisição a título oneroso em estado de uso;
  - c) Cessão;
  - d) Produção em oficinas próprias;
  - e) Transferência;
  - f) Troca;
  - g) Locação;
  - h) Doação;
  - i) Outros;
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 e Inventário*.
4. Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário.
5. O processo de identificação de um bem e respetivo controlo, deverá ser feito através de meios informáticos.

**Artigo 16º**  
**Registo de Propriedade**

1. O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

2. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respetivos registos efetuados pelo serviço responsável pela frota automóvel.
3. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas na legislação em vigor.
4. Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, no competente Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente.
5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização, contendo os elementos inequívocos necessários à sua identificação geográfica, fotografias dos bens, 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 objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
7. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25 % do valor global, a menos que a entidade estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados e sancionados pela entidade competente.
8. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida escritura de justificação notarial, inscrição na matriz predial e do devido registo na respetiva Conservatória.
9. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação “Património Municipal”.



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

---

**CAPÍTULO V**

**Do Abate, Alienação, Cessão e Transferência**

**Artigo 17º**

**Abate**

1. O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património do Município.
2. As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Órgão Executivo ou Deliberativo ou, despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:
  - a) Alienação a título definitivo;
  - b) Furto, roubo e incêndio;
  - c) Cessão, doação;
  - d) Transferência;
  - e) Troca ou permuta;
  - f) Demolição ou destruição;
  - g) Declaração de incapacidade do bem.
3. O abate de bens deverá constar da ficha de inventário de acordo com os seguintes tipos:
  - a) Alienação a título Oneroso;
  - b) Alienação a título Gratuito;
  - c) Furtos, Extravios e Roubos;
  - d) Destruição ou demolição;
  - e) Transferência, troca ou permuta;
  - f) Devolução ou reversão;
  - g) Sinistro e incêndio;
  - h) Outros;
  - i) Reinventariação
4. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado após a celebração da respetiva escritura de compra e venda ou doação.
5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverá ser comunicada a situação ao *Serviço de Património e Inventário*, com a devida justificação de inoperabilidade e destino final homologada pelo respetivo dirigente máximo, de forma a promover o processo de abate do mesmo.



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

6. Sempre que um bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir “sucata” ou “monos”.
7. Os intervenientes no auto de abate serão o responsável pelo bem, o *Serviço de Património e Inventário* e o Presidente da Câmara.
8. Sempre que se detetar um bem inventariado mal classificado contabilisticamente, será feito o seu abate e reinventariação correta.

### **Artigo 18º** **Formas de Alienação**

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em Hasta Pública ou por Concurso Público.
2. A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta, quando a lei o permitir.
3. Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

### **Artigo 19º** **Autorização de Alienação**

1. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora pelo Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
2. A alienação de prédios deverá ser comunicada ao respetivo Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial.
3. A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada ao respetivo Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

### **Artigo 20º** **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 e Inventário*.



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

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.
3. No caso de cedência de bens imóveis, estes apenas poderão ser cedidos mediante Escritura de Cedência.
4. A conservação e manutenção dos bens cedidos são da responsabilidade da entidade que os utiliza, salvo se o contrário ficar estipulado entre as partes.

### **Artigo 21º** **Afetação e Transferência**

1. Os bens móveis são afetos aos serviços municipais, segundo as necessidades operacionais, de acordo com autorização superior e deverão constar na respetiva folha de carga.
2. A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Secções, Divisões, etc., carece de aprovação mútua dos responsáveis.
3. Compete ao serviço cedente comunicar, por escrito, ao *Serviço de Património e Inventário* a transferência ocorrida, informando da nova localização e do novo responsável pelos bens.

## **CAPÍTULO VI** **Dos Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios**

### **Artigo 22º** **Regra geral**

1. No caso de se verificarem Furtos, Roubos, Extravios ou Incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
  - a) Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de Inventário e respetivos valores constantes das fichas de inventário;
  - b) Participar ao Presidente da Câmara e às autoridades policiais competentes;
  - c) Participar à Companhia de Seguros, se for caso disso;
2. A participação às autoridades só deverá ser efetuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

### **Artigo 23º**

#### **Furtos, roubos e incêndios**

1. Qualquer funcionário que detete um furto, roubo ou incêndio deve informar de imediato o seu superior.
2. Compete ao responsável de cada Divisão / Serviço, onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração do *Serviço de Património e Inventário*, elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respetivos valores.
3. O Relatório e o Auto de Ocorrência serão anexados no final do exercício ao Mapa Síntese Dos Bens Inventariados.

### **Artigo 24º**

#### **Extravios**

1. Entende-se por extravio a perda de um bem a cargo de um funcionário.
2. Compete ao responsável da Secção onde se verificar o extravio, informar o *Serviço de Património e Inventário* do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
3. Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indemnizado, para que se possa adquirir outro, que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, da instauração de competente processo disciplinar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Seguros**

### **Artigo 25º**

#### **Seguros**

1. Deverão ser objeto de seguro os edifícios e respetivos recheios, as viaturas e outros bens municipais que, por razões de risco a que estão sujeitos, mostrem pertinência desta medida preventiva, competindo tal tarefa à Divisão Administrativa e Financeira.



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

### **CAPÍTULO VIII** **Da Mensuração do Imobilizado**

#### **Artigo 26º** **Mensuração do Imobilizado**

Os critérios de mensuração a utilizar devem corresponder aos definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública, nomeadamente a NCP 3 (Ativos Intangíveis), NCP 5 (Ativos Fixos Tangíveis) e NCP 8 (Propriedades de Investimento), as quais têm as seguintes regras:

1. O custo de um bem do ativo fixo tangível deve ser reconhecido como ativo se, e apenas se:
  - a) For provável que fluirão para a entidade benefícios económicos futuros ou potencial de serviço associados ao bem; e
  - b) O custo ou o justo valor do bem puder ser mensurado com fiabilidade.
2. As peças sobressalentes e equipamentos de serviço são geralmente registados como inventários e reconhecidos nos resultados quando consumidos. Porém, as grandes peças sobressalentes e equipamentos de substituição contabilizam-se como ativos fixos tangíveis quando o seu uso for superior a um ano.
3. Se as peças sobressalentes e equipamentos só puderem ser usados em conexão com um bem do ativo fixo tangível, são contabilizadas nesse ativo fixo tangível.
4. Os custos suportados inicialmente para adquirir ou construir um bem do ativo fixo tangível, e os custos suportados subsequentemente para adicionar, substituir uma parte ou prestar assistência técnica a um ativo devem ser considerados como um custo do respetivo ativo no momento em que são suportados.
5. Um bem do ativo fixo tangível que satisfaça as condições de reconhecimento como um ativo deve ser inicialmente mensurado pelo seu custo.
6. No caso dos bens do ativo fixo tangível que sejam adquiridos através de uma transação sem contraprestação, a mensuração far-se-á da seguinte forma:
  - a) Imóveis—Valor patrimonial tributário (VPT).
  - b) Outros ativos —Custo do bem recebido, ou na falta deste, o respetivo valor de mercado.
7. O custo de um bem do ativo fixo tangível compreende:



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

- a) O seu preço de compra, incluindo direitos de importação e impostos não dedutíveis ou reembolsáveis sobre a compra, após dedução de descontos comerciais e abatimentos;
  - b) Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar da maneira pretendida pelo órgão de gestão;
  - c) A estimativa inicial dos custos de desmantelamento e de remoção do bem e da restauração do local em que está localizado, e que a entidade é obrigada a suportar quando o bem é adquirido, ou em resultado de ter usado o bem durante um determinado período para fins que não sejam produzir inventários durante esse período.
8. O custo de um bem do ativo fixo tangível é o equivalente ao preço a dinheiro ou, para um bem adquirido através de uma transação sem contraprestação, o seu justo valor à data do reconhecimento.
  9. Após reconhecimento como ativo, um bem do ativo fixo tangível deve ser registado pelo seu custo, menos qualquer depreciação acumulada e quaisquer perdas por imparidade acumuladas, devendo aplicar-se essa política a uma classe inteira de ativos fixos tangíveis
  10. Como regra geral, os ativos fixos tangíveis não podem ser objeto de revalorização, salvo critérios e parâmetros a definir em dispositivo legal adequado.
  11. No caso de transferência de ativos entre entidades 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 SNC-AP, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

### **Artigo 27º**

#### **Grandes reparações e conservações**

1. Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação que aumente o valor e o período de vida útil de um bem, tal deverá ser comunicado ao *Serviço de Património e Inventário* para registo na respetiva ficha de inventário.
2. Para efeitos do número anterior, as grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da Autarquia e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização, sem prejuízo no disposto no número seguinte.



## MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

---

3. Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações aquelas cujo respetivo custo excede 30% do valor pelo qual o bem foi inventariado.

### **Artigo 28º**

#### **Depreciações e Amortizações**

1. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização.
2. O Município utiliza para cálculo das depreciações e amortizações o método da linha reta, também conhecido por método das quotas constantes.
3. As depreciações e amortizações são calculadas por duodécimos.
4. Para cálculo da taxa de depreciação de um bem, é considerada a vida útil de referência constante no Classificador Complementar 2.
5. Regra geral, não são depreciáveis os seguintes tipos de bem:
  - c) Terrenos, mesmo que adquiridos conjuntamente com edifícios;
  - d) Livros;
  - e) Objetos de arte, considerados antiguidades ou de coleção.

### **Artigo 29º**

#### **Perdas por imparidade**

1. Considera-se imparidade uma perda de benefícios económicos futuros ou potencial de serviço de um ativo, para além do reconhecimento sistemático dessa perda através da depreciação ou amortização.
2. Os procedimentos que uma entidade deve aplicar para determinar se um ativo está em imparidade e assegurar que as perdas por imparidade são reconhecidas, estão definidos na NCP 9 (Imparidade de Ativos).



**MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL**

---

**CAPÍTULO IX**  
**Das Disposições Finais e Entrada em Vigor**

**Artigo 30º**  
**Disposições finais e transitórias**

1. Compete ao Órgão Executivo, a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
2. Para todos os bens inventariados até 31 de dezembro de 2019, o Município mantém as taxas de amortização resultantes do CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) que constavam da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada, por ser uma opção dada pela Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho.
3. Excluem-se do número anterior os edifícios e outras construções, quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, cujas taxas de depreciação têm de ser atualizadas face às disposições do SNC-AP.
4. Para todos os bens inventariados a partir de 1 de janeiro de 2020, data em que o Município implementou o SNC-AP, é utilizado o Classificador Complementar 2 para definir as taxas de depreciação.

**Artigo 31º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor, após a sua aprovação pelo Órgão Executivo Municipal.

Município da Nazaré, aos 15 de Dezembro de 2020

(Aprovado em Reunião do Órgão Executivo Municipal em 11 de Janeiro de 2021)