Regulamento de Cadastro e Inventário

OEIRAS VALLEY PORTUGAL

MUNICÍPIO OEIRAS

Município de Oeiras

Índice

Capítulo I – Disposições Gerais 3
Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação 3
Artigo 2.º - Objetivos 4
Artigo 3.º - Documentos 4
Capítulo II – Do Cadastro e inventário 5
Artigo 4.º - Cadastro 5
Artigo 5.º - Inventariação 5
Artigo 6.º - Regras gerais 6
Artigo 7.º - Identificação e caracterização dos bens do Ativo 6
Artigo 8.º - Seguros 7
Capítulo III – Das Competências 8
Artigo 9.º - Competências dos órgãos municipais 8
5 – Compete ao serviço de património e ao serviço responsável pela formalização de contratos assegurar o cumprimento do regime de competências acima enunciado. 9
Artigo 10.º - Serviço de Património 9
Artigo 11.º - Outros Serviços do Município 10
Artigo 12.º - Guarda e Conservação dos Bens 11
Capítulo IV – Da Aquisição e Registo de Propriedade 12
Artigo 13.º - Aquisição 12
Artigo 14.º - Registo de Propriedade 14
Capítulo V – Da Gestão de Ativos 14
Artigo 15.º - Transferência interna de bens móveis 14
Artigo 16.º - Empréstimo de bens móveis a terceiros 15
Artigo 17.º - Verificação física 15
Artigo 18.º - Obras por administração direta 16
Capítulo VI – Da Alienação e Abate 16
Artigo 19.º - Formas de Alienação 16
Artigo 20.º - Autorização de Alienação 17
Artigo 21.º - Abate 17
Capítulo VII – Da Mensuração do Ativo 18
Artigo 22.º - Reconhecimento e Mensuração do Ativo 18
Artigo 23.º - Grandes Reparações 19
Artigo 24.º - Depreciações e Amortizações 20
Capítulo VIII – Disposições Finais e Entrada em Vigor 20
Artigo 25.º - Publicidade e Implementação 20

Artigo 26.º - Revisões e Alterações 20
Artigo 27.º - Responsabilidade funcional 21
Artigo 28.º - Norma revogatória 21
Artigo 29. º - Entrada em Vigor 21

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação

1 - O cadastro e inventário do património do Município de Oeiras compreende todos os ativos, direitos e obrigações constitutivos do mesmo, nos termos dispostos no Decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), nomeadamente as seguintes Normas de Contabilidade Pública (NCP):

a) NCP 3 – Ativos Intangíveis;

b) NCP 4 — Acordos de Concessão de Serviços: Concedente;

c) NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis;

d) NCP 6 — Locações;

e) NCP 7 — Custos de Empréstimos Obtidos

f) NCP 8 – Propriedades de Investimento;

g) NCP 9 – Imparidade de Ativos; e

h) Demais legislação aplicável.

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

3 - Os investimentos devem ser classificados, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:

a) Ativos fixos tangíveis: bens com substância física que são detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguer a terceiros ou para fins administrativos, estimando-se que sejam usados durante mais de um período de relato.

b) Ativos intangíveis: ativos não monetários identificáveis, sem substância física.

c) Propriedades de investimento: prédios - terrenos ou edifícios ou parte de um edifício, ou ambos - detidos (pelo proprietário ou locatário segundo uma locação financeira) para obtenção de rendas ou para valorização do capital, ou ambos, e que não seja para:

   i. usar na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos, ou

   ii. vender no decurso normal das operações.

4 - O Município deve aplicar, sempre, o primado da substância sobre a forma, reconhecendo os ativos que controla, independentemente da propriedade, como resultado de um evento passado, com capacidade de proporcionar um influxo ou potencial de serviço ou de benefícios económicos futuros.

Artigo 2.º - Objetivos

1 – São objetivos do presente regulamento:

a) A sistematização do cadastro e inventário dos ativos municipais;

b) A definição dos critérios do cadastro e inventário dos ativos municipais;

c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação e abate dos ativos municipais.

2 – No âmbito da gestão do património municipal integra-se a observância de uma correta afetação dos ativos pelas diferentes unidades orgânicas municipais, tendo em conta as necessidades daquelas, mas também a sua adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 3.º - Documentos

1 - Os documentos que integram os processos administrativos e contabilísticos inerentes à gestão de investimentos incluem, no original, as respetivas informações, despachos e deliberações que sobre eles forem exarados.

2 - Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem pelos serviços competentes todos os documentos de suporte à gestão de investimentos, atendendo os prazos e regras definidos na legislação aplicável.

3 - Todas as despesas suportadas com investimentos de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como investimentos em curso.

Capítulo II – Do Cadastro e inventário

Artigo 4.º - Cadastro

1 – Cada ativo tem uma ficha de cadastro individual, na qual é feito o registo permanente de todas as ocorrências que sobre ele incidam, desde a sua aquisição ou produção, até ao seu abate.

2 – Cada ativo deve ser cadastrado individualmente, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e que possa ser alienado individualmente.

3 – Podem, contudo, ser cadastrados ativos considerados como um grupo, desde que adquiridos na mesma data e com a mesma vida útil. Neste caso a ficha de cadastro deve referir o número de ativos que a compõem.

Artigo 5.º - Inventariação

1 – A inventariação compreende as seguintes operações:

a) Levantamento: Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

b) Classificação: A cada ativo é atribuído o código correspondente à tabela 7 – Classificador complementar 2, do Anexo III do SNC-AP, que define as vidas úteis dos ativos;

c) Descrição: Identificação dos ativos a partir da designação, evidenciando características qualitativas e quantidade, permitindo o seu reconhecimento;

d) Mensuração: cada bem deverá ser valorizado de acordo com o normativo vigente;

e) Etiquetagem: Colocação de etiqueta com o número de inventário (quando aplicável).

2 – A gestão e controlo dos ativos municipais efetua-se com recurso aos seguintes elementos:

a) Fichas de cadastro e inventário;

b) Classificação financeira;

c) Mapas de conferência e mapas formais de fim de exercício.

3 – Todo o processo de cadastro e inventário e respetivo controlo será efetuado com recurso a meios informáticos.

Artigo 6.º - Regras gerais

1 – As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) Os ativos devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição ou produção, até ao seu abate;

b) A identificação de cada ativo realiza-se nos termos do disposto no Artigo 7.º - Identificação e caracterização dos bens do Ativo do presente regulamento;

c) As alterações e abates verificados no ativo são objeto de registo na respetiva ficha de cadastro com as devidas especificações.

Artigo 7.º - Identificação e caracterização dos bens do Ativo

1 – Os bens são identificados através de uma ficha de cadastro e inventário, a qual deve incluir:

a) Número de inventário: número único para cada tipo de ficha, sequencial, gerado informaticamente e atribuído ao bem aquando do seu registo;

b) Código de classificação correspondente ao Classificador Complementar 2 que determina a vida útil e a taxa de depreciação;

c) Classificação financeira de acordo com o Plano de Contas Multidimensional;

d) Identificação e descrição;

e) Código de localização (bens móveis) ou implantação geográfica (bens imóveis);

f) Data de aquisição e de início de utilização;

g) Tipo de aquisição;

h) Valor de aquisição, produção, revalorização ou Valor Patrimonial Tributário (VPT);

i) Valor atual.

2 – Os bens imóveis identificam-se com os elementos do número anterior e através da morada, confrontações, classificação matricial (urbano, rústico ou misto), natureza dos direitos de utilização e ónus, finalidade, caracterização física (áreas, número de pisos e estado de conservação), ano de construção das edificações, natureza jurídica (domínio público ou privado municipal), inscrição matricial na Autoridade Tributária e descrição predial na Conservatória do Registo Predial.

Artigo 8.º - Seguros

1 - Os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao serviço de património a realização das diligências nesse sentido.

2 - Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório podem igualmente ser seguros mediante autorização do órgão competente.

3 - Os capitais seguros dos bens imóveis devem ser atualizados, de acordo com o valor de reconstrução apresentado anualmente em Portaria, mediante despacho superior e sob proposta do serviço de património.

4 - Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço que gere as viaturas em articulação com o serviço de património.

Capítulo III – Das Competências

Artigo 9.º - Competências dos órgãos municipais

1 – Compete à Assembleia Municipal:

a) Autorizar a Câmara Municipal a adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor superior a 1.000 vezes a RMMG, e fixar as respetivas condições gerais, podendo determinar o recurso à hasta pública, assim como a alienar ou onerar bens ou valores artísticos do Município, independentemente do seu valor, sem prejuízo do disposto no número 3;
b) A discussão e autorização prévia dos investimentos financiados por empréstimos, sempre que o valor dos mesmos ultrapasse 10% das despesas de investimento previstas no orçamento do exercício, independentemente da sua inclusão no plano plurianual de atividades.

2 – Compete à Câmara Municipal adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1.000 vezes a RMMG.

3 – Nos termos do disposto no artigo 34.º do regime jurídico das autarquias locais, anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, a câmara municipal pode delegar a sua competência no respetivo presidente, com possibilidade de subdelegação em qualquer dos vereadores.

4 - A alienação de bens e valores artísticos do património do Município é objeto de legislação especial.

5 – Compete ao serviço de património e ao serviço responsável pela formalização de contratos assegurar o cumprimento do regime de competências acima enunciado.

Artigo 10.º - Serviço de Património

1 - Compete ao serviço de património, sem prejuízo de outras competências previstas no regulamento que aprove ou operacionalize a organização dos serviços municipais ou por despacho do Presidente da Câmara Municipal:

a) Uniformizar os critérios de cadastro e inventariação;

b) Atualizar e verificar permanentemente as fichas de cadastro, com base numa análise de materialidade e especificidade;

c) Verificar os bens inventariados, confrontando-os com o constante nos registos contabilísticos, registando as variações e todas as alterações ocorridas em bens patrimoniais;

d) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos aqueles, que por lei, estão sujeitos a registos;

e) Proceder ao abate contabilístico dos ativos;

f) Atualizar a localização física dos bens móveis;

g) Reclassificar ativos em ativos detidos para venda, na sequência da aprovação da venda pelo órgão competente;

h) Promover a realização de hastas públicas;

i) Efetuar o processamento mensal de depreciações e amortizações;

j) Realizar verificações físicas periódicas dos bens móveis;

k) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

l) Promover e gerir a carteira de seguros de bens móveis e imóveis.

Artigo 11.º - Outros Serviços do Município

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

a) Fornecer todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo serviço de património;

b) Informar o serviço de património, através dos procedimentos instituídos, de quaisquer alterações aos registos, nomeadamente aquisições, transferências, intervenções de grandes reparações e alienações;

2 – Compete aos seguintes serviços:

a) Responsável pela formalização de contratos - comunicar, no prazo de 5 dias úteis, ao serviço de património:

   - As transações que envolvam imóveis municipais;

   - A constituição de quaisquer ónus, encargos ou outras responsabilidades que recaiam sobre bens do Município, quando resultantes de atos ou contratos por si elaborados.

b) Responsável pela emissão de alvarás de loteamentos particulares - Remeter ao serviço responsável de património os seguintes documentos para que se promovam os registos necessários nos prazos estipulados:

   - Cópia do alvará acompanhada da respetiva planta de síntese e planta de localização, onde constem as áreas de cedência para o domínio privado e público municipal e respetivas confrontações e usos;

   - Cópia dos autos de receção e informação dos valores das infraestruturas realizadas no âmbito dos alvarás de loteamentos particulares ou de operações urbanísticas geradoras de um impacto relevante nos termos do respetivo regulamento municipal;

   - Cópia dos processos de loteamentos municipais e de operações urbanísticas geradoras de impacto relevante aprovados pelo Município, com

planta síntese, planta das desanexações (se aplicável) e informação das áreas, confrontações e usos de todos os terrenos a conformar predialmente.

c) Responsáveis pelo controlo da execução de contratos de empreitada e pelas obras de administração direta - Remeter ao serviço de património os seguintes documentos:

- Cópia do Auto de Receção Provisória, no prazo máximo de 5 dias úteis após a sua emissão;

- Cópia da folha de obra realizada por administração direta, quando se trate de grande reparação, com os custos da intervenção e identificação clara dos ativos sobre os quais incidiu a grande reparação;

- Cópia do auto de demolição de edifícios municipais com identificação inequívoca dos edifícios demolidos.

d) Responsável pelo controlo da execução financeira de candidaturas a fundos comunitários - Remeter ao serviço de património, nomeadamente:

- Informação sobre a aprovação da candidatura, identificação da empreitada/aquisição de ativos, identificação dos ativos e percentagem do financiamento a afetar a cada tipologia de bem, assim como a data do início em que deve ocorrer o processamento dos proveitos diferidos (concordante com o início de utilização/disponibilização dos bens para uso).

- Cópia dos Termos de Aceitação e respetivas contas correntes relativas a candidaturas ao financiamento ao investimento;

- Informação sobre as faturas, para registo dos respetivos subsídios ao investimento.

Artigo 12.º - Guarda e Conservação dos Bens

Compete a todos os serviços municipais:

a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens que lhe estejam afetos, devendo participar superiormente e

ao serviço de património, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;

b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;

c) Informar o serviço de património de quaisquer alterações a folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens;

d) Todas as transferências de localização de bens do Ativo devem ser autorizadas pela respetiva chefia, devidamente documentadas e comunicadas ao serviço de património para atualização de registo no cadastro.

Capítulo IV – Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 13.º - Aquisição

1 – O processo de aquisição dos ativos do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno aprovados pelos órgãos municipais.

2 – A aquisição de ativos será registada na ficha de cadastro de acordo com as seguintes tipologias:

a) Aquisição por compra;

b) Aquisição por compra em estado de uso;

c) Aquisição por cessão a título definitivo;

d) Transferência;

e) Troca;

f) Permuta;

g) Cedência;

h) Expropriação;

i) Doação;

j) Herança;

k) Legado;

l) Dação em cumprimento;

m) Locação;

n) Reversão;

o) Justificação Notarial;

p) Direito de Superfície;

q) Desafetação do domínio público;

r) Outro.

3 – Os ativos adquiridos são cadastrados e inventariados de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento, após a entrega da fatura, escritura, ou documento legal que titule a aquisição.

4 - Nos casos de delegação de competências nas Juntas de Freguesia cujo objeto seja a construção/grande reparação de equipamentos ou infraestruturas municipais, deve ser assegurado o consequente registo a favor do património municipal, devendo, para o efeito, ser remetidas as faturas e respetivos autos de medição.

5 - Caso se trate de bens em curso (ativos que se qualificam), o serviço de contabilidade, após a sua conclusão, que, em regra, coincide com a respetiva receção provisória, deve fornecer ao serviço de património informação pertinente para criação, classificação ou atualização das fichas individuais.

6 - Os registos contabilísticos referentes à valorização dos investimentos são da competência do serviço de contabilidade, em articulação com o serviço de património.

Artigo 14.º - Registo de Propriedade

1 – Após a aquisição de um imóvel a favor da autarquia, o serviço responsável pela formalização de contratos providenciará no sentido de se proceder à inscrição matricial e ao registo predial, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respetivamente.

2 - O registo ou título de propriedade define a titularidade do ativo, pelo que a sua inexistência implica a impossibilidade da efetiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respetiva inventariação após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 – Os ativos sujeitos a registo são, além de todos os imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respetivos registos destes últimos da competência do serviço responsável pela frota municipal.

4 – Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deverá incluir designadamente, escritura pública, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, e demais documentos do processo.

5 – Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem identificação separada de valores, deverão ser objeto da devida mensuração e autonomização em termos de fichas de cadastro, tendo em vista a sua subsequente classificação financeira.

Capítulo V – Da Gestão de Ativos

Artigo 15.º - Transferência interna de bens móveis

1 - A transferência interna de bens carece de aprovação mútua dos responsáveis dos respetivos serviços.

2 - Compete ao serviço cedente comunicar ao serviço de património a alteração da localização dos bens e da responsabilidade pelos mesmos.

3 - A referida transferência é registada pelo serviço de património na aplicação informática de inventário e cadastro, atualizando as respetivas folhas de carga.

Artigo 16.º - Empréstimo de bens móveis a terceiros

1 – O empréstimo de bens móveis a terceiros carece da aprovação do órgão competente, após a qual o serviço cedente elabora o documento de empréstimo de bens com indicação da finalidade e do início e termo do período de cedência.

3 - O serviço cedente entrega os bens à entidade beneficiária, que assina o documento de empréstimo de bens, acusando a sua receção, devendo tal facto ser comunicado ao serviço de património.

4 - O serviço cedente é responsável pelo controlo do cumprimento da data de devolução dos bens:

a. caso a devolução seja efetuada dentro do prazo, o serviço cedente recebe os bens e comunica ao serviço de património;

b. caso o prazo de devolução não seja cumprido, o serviço cedente oficia a entidade beneficiária, a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo;

c. verificando-se o incumprimento do novo prazo mencionado na alínea anterior, o serviço cedente deve comunicar ao serviço de património, que preparará informação para despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 17.º - Verificação física

1 - É efetuada, em regra, com regularidade anual, a verificação física por amostragem dos bens móveis e realizada a sua comparação com os registos do cadastro.

2 - Devem compor a equipa de inventário elementos de outras orgânicas, nomeados para o efeito, preenchendo uma ata de acompanhamento de verificação física.

3 - A verificação física compreende os seguintes procedimentos:

a) Impressão das listagens de cadastro agrupando os bens por Orgânica/Serviço/Local a que estão afetos;

b) Verificação física e comparação com as listagens a ser efetuada pelo serviço de património e obrigatoriamente por um elemento do serviço objeto de análise.

c) Após justificação das diferenças eventualmente verificadas, são atualizados, pelo serviço de património, as eventuais correções, garantindo, ainda, a emissão ou preenchimento de uma nota justificativa dos mesmos ou, por contraposição, emissão de uma declaração negativa como evidência da sua inexistência;

d) O serviço de património remete para as unidades orgânicas/serviços listagem atualizada dos bens à sua carga.

4. Será elaborado um relatório final em que constem as diferenças apuradas e uma conclusão sobre o processo de verificação física, que será submetido a aprovação superior.

Artigo 18.º - Obras por administração direta

O apuramento dos custos das obras realizadas por administração direta, cujo objeto seja a construção ou grande reparação de investimentos municipais, é obrigatório nos termos da NCP 27 do SNC-AP.

Capítulo VI – Da Alienação e Abate

Artigo 19.º - Formas de Alienação

A alienação dos bens que compõem o Ativo, será efetuada em hasta pública, por concurso público, ajuste direto, por negociação com publicação prévia de anúncio ou por outra forma prevista na lei e nos termos da deliberação que expressamente

o preveja, em conformidade com as disposições legais e enquadradoras da matéria.

Artigo 20.º - Autorização de Alienação

1 – Compete ao serviço de património coordenar o processo de alienação dos ativos.

2 – Só poderão ser alienados ativos mediante decisão do órgão competente, nos termos do artigo 9.º, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 – A alienação e demolição de prédios deverá ser comunicada aos Serviços de Finanças e Conservatória competentes, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 21.º - Abate

1 – O abate é o processo através do qual determinado bem é retirado do Ativo do Município.

2 – As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:

a) Alienação a título definitivo (onerosa ou gratuita);

b) Sinistros (furto, roubo, incêndio, extravio, vandalismo);

c) Cessão;

d) Transferência, troca ou permuta;

e) Devolução ou reversão;

f) Destruição ou demolição;

g) Obsolescência;

h) Agregação ou desagregação em novos bens;

i) Resíduos;

j) Bem duplicado.

3 – Os abates ao Ativo deverão constar na ficha de cadastro e inventário, de acordo com o tipo de situação que lhe deu origem, nos termos do n.º 2 deste artigo.

4 – Quando se tratar de alienação de imóveis, o abate só será registado após a celebração da respetiva escritura.

5 – No caso de abates por obsolescência, demolição ou destruição, deverão ser os serviços responsáveis pelo bem a apresentar proposta devidamente fundamentada, devendo o serviço de património elaborar a respetiva informação com a proposta de abate.

6 – Quando se trate de furto ou roubo, o abate só será registado após relatório da queixa apresentada junto das autoridades competentes.

7 - A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pelo serviço de património

8 - A folha de carga do serviço ao qual estava afeto o bem é atualizada pelo serviço de património e remetida para assinatura e afixação.

9 – O serviço de património remete ao serviço de contabilidade os movimentos contabilísticos gerados no abate ao inventário para que estes sejam reconciliados.

10 - Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, o serviço de património comunica à companhia de seguros a anulação do seguro e a conclusão do contrato de manutenção.

Capítulo VII – Da Mensuração do Ativo

Artigo 22.º - Reconhecimento e Mensuração do Ativo

1 - Os critérios de reconhecimento e mensuração a utilizar devem corresponder às regras definidas nas Normas de Contabilidade Pública, nomeadamente a NCP 3 (Ativos Intangíveis), NCP 5 (Ativos Fixos Tangíveis) e NCP 8 (Propriedades de Investimento), designadamente:

a) Os ativos, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, são valorizados ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

b) Os bens móveis ou veículos obtidos a título gratuito devem ser registados considerando o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos adequados à sua natureza, devendo estes ser descritos nas respetivas fichas individuais dos bens.

c) Os bens imóveis obtidos a título gratuito devem ser registados considerando o seu valor patrimonial tributário, ou, na sua ausência, a aplicação do critério descrito no número anterior.

2 – Quando se verifique uma perda de benefícios económicos futuros ou potencial de serviço de um ativo, que não decorra das depreciações ou amortizações, o procedimento a adotar deverá ser determinar se o ativo está em imparidade e assegurar que as perdas por imparidade são reconhecidas, de acordo com a NCP 9 (Imparidade de Ativos).

Artigo 23.º - Grandes Reparações

1 – Consideram-se grandes reparações e beneficiações as intervenções em bens do Ativo, que aumentem o tempo de vida útil ou a produtividade dos bens de investimento em causa.

2 - Para efeitos do número anterior, as grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertences ao investimento da Autarquia e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 – No caso dos bens móveis, viaturas e outro equipamento de transporte também são consideradas grandes reparações, aquelas que impliquem um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.

3 - A falta de determinação, pela unidade orgânica competente, do acréscimo de vida útil que resulta da grande reparação ou beneficiação, obriga a que esse acréscimo seja calculado por recurso à seguinte fórmula:

$$Acréscimo\ de\ vida\ útil = \frac{valor\ da\ grande\ reparação}{valor\ de\ aquisição\ +\ grandes\ reparações\ anteriores}\ \text{x}\ vida\ útil\ inicial$$

Artigo 24.º - Depreciações e Amortizações

1 – As depreciações e amortizações correspondem ao processo de desvalorização sistemática dos ativos, devido ao uso ou desgaste natural, durante a sua vida útil.

2 – O Município adota para o cálculo das depreciações e amortizações o método da linha reta também designado por método das quotas constantes.

3 – As depreciações e amortizações são calculadas por duodécimos.

4 – Para o cálculo da taxa de depreciação ou amortização de um ativo é considerada a vida útil de referência constante no Classificador Complementar 2, em conjugação com as Notas do mesmo classificador, salvo nos casos devidamente fundamentados e previstos na legislação em vigor.

Capítulo VIII – Disposições Finais e Entrada em Vigor

Artigo 25.º - Publicidade e Implementação

1. Compete ao Órgão Executivo o envio de cópia do presente Regulamento, bem como de todas as suas alterações, no prazo de trinta dias após a sua aprovação, de acordo com a legislação em vigor, às entidades competentes.

2. Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

3. Compete às divisões municipais e na ausência das mesmas às secções, implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 26.º - Revisões e Alterações

1. O serviço de património reunirá contributos das demais unidades orgânicas decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente sistema.

2. Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que o serviço de património remeterá à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

Artigo 27.º - Responsabilidade funcional

1. A violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

2. As informações de serviço que informem da violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 28.º - Norma revogatória

São revogados, a partir da data indicada no artigo seguinte, todos os documentos, ordens de serviço e normas internas que regulem assuntos do âmbito do presente Regulamento na parte em que contrariem as regras e princípios ora estabelecidos.

Artigo 29. º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua aprovação.