



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ
Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



ÍNDICE

Preâmbulo		1
Capítulo I - Princípios gerais		1
Artigo 1.º	1	
Artigo 2.º	1	
Capítulo II - Do inventário e cadastro		2
Artigo 3.º	2	
Artigo 4.º	2	
Artigo 5.º	3	
Artigo 6.º	3	
Artigo 7.º	3	
Artigo 8.º	4	
Artigo 9.º	4	
Artigo 10.º	5	
Capítulo III - Das competências		6
Artigo 11.º	6	
Artigo 12.º	6	
Artigo 13.º	7	
Capítulo IV - Da aquisição e registo de propriedade		7
Artigo 14.º	7	
Artigo 15.º	8	
Capítulo V - Da alienação, abate, cessão e transferência		9
Artigo 16.º	9	
Artigo 17.º	9	
Artigo 18.º	9	
Artigo 19.º	10	
Artigo 20.º	10	
Capítulo VI - Dos furtos, roubos, sinistros, incêndio e extraviado		11
Artigo 21.º	11	
Artigo 22.º	11	
Capítulo VII - Dos seguros		11
Artigo 23.º	11	

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ
Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



Capítulo VIII - Da valorização do imobilizado	11
Artigo 24.º	11
Artigo 25.º	12
Artigo 26.º	13
Artigo 27.º	13
Capítulo IX - Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades	13
Artigo 28.º	13
Artigo 29.º	14
Artigo 30.º	14
Capítulo X - Das disposições finais e da entrada em vigor	15
Artigo 31.º	15
Artigo 32.º	15
Anexos:	
Mapa de identificação de móveis	
Mapa de identificação de imóveis	

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



PREÂMBULO

De acordo com disposto nas alíneas e) e f) do n.º 1, alínea d) do n.º 2, do artigo 34.º, alíneas l) e v) do n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, republicada com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, - **Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias**, e em cumprimento da mesma, optou-se, porque é de grande importância e necessidade, pela elaboração de um **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia**, que servirá de suporte para todas as acções que se irão desenvolver tendentes à inventariação e controlo de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais desta Junta.

Serviram de base para a elaboração deste documento, essencialmente, o Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, e Portaria n.º 671/2000 (2ª Série), de 17 de Abril.

Este Regulamento deverá estar em concordância e complementaridade com a Norma de Controlo Interno.

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1) O inventário e cadastro do património da Junta de Freguesia compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

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

Artigo 2.º

Objectivos

1) O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, alienação, transferência, cessação, aumento, avaliação, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências e responsabilidades dos diversos serviços da Junta de Freguesia envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



2) No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos serviços da Junta de Freguesia, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

- 1) A inventariação compreende as seguintes etapas:
 - a) **Arrolamento** - elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais da Junta;
 - b) **Classificação** - agrupamento dos elementos patrimoniais pelas 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) **Etiquetagem** - colocação de etiquetas ou placas metálicas nos bens inventariados com os respectivos números de inventário;
 - e) **Avaliação** - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.
- 2) Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:
 - f) Fichas de inventário;
 - g) Código de classificação;
 - h) Mapas de inventário;
 - i) Conta Patrimonial.
- 3) Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

- 1) Para cumprimento do disposto no nº 1 do artigo 3º, os bens são registados nas fichas de inventário, I-1, F1 - CIME, F1 - CIVE, F1 - CIIDE, I-9 e I-10, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento.
 - a) I-1 - Imobilizado incorpóreo;
 - b) F-1 - CIME - Bens móveis;
 - c) F-1 - CIVE - Veículos;
 - d) F-1 - CIIDE - Imóveis;
 - e) I-9 - Partes de capital;
 - f) I-10 - Títulos;

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



2) Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário o local onde o mesmo se encontra.

3) As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo, deverão ser numerados sequencialmente e são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos de existências.

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

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

2) A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE).

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1) Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados de acordo com o classificador geral.

2) Todos os bens constitutivos do património da Junta de Freguesia serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 7.º

Conta Patrimonial

1) A Conta Patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do Património da Junta, a elaborar no final de cada exercício, segundo o modelo de mapa síntese dos bens inventariados constante no anexo.

2) Na Conta Patrimonial deverão ser evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificadas no património, tal como consta em anexo.

3) A Conta Patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica e de acordo com o classificador geral.

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



Artigo 8.º

Regras Gerais de Inventariação

1) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual ocorre, no final de vida útil, também designada de vida económica, ou quando a sua operacionalidade deixar de existir.

2) Os bens que evidenciarem ainda boas condições de funcionamento (vida física) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

3) Sempre que não for possível apurar o ano de aquisição dos bens, deve-se adoptar o ano de inventário inicial, para se determinar o período de vida útil dos bens, que corresponderá ao período durante o qual se amortiza totalmente o seu valor.

4) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril, um código de actividade e um número de inventário.

5) As alterações e abates verificadas no Património serão objecto de registo na respectiva Ficha Cadastral, com as devidas especificações.

6) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

7) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto do artigo 26.º do presente Regulamento.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1) A identificação dos bens far-se-á através da atribuição de um código correspondente ao:

- a) Classificador Geral (CIBE)
- b) Código de Actividades
- c) N.º de Inventário
- d) N.º. Ordem

2) Em cada bem deverá ser impresso ou colocado um número que permita a sua identificação.

3) A identificação do bem através do Classificador Geral, consiste na atribuição de um código que identifique a classe (3 dígitos), o tipo de bem (2 dígitos) e o bem (2 dígitos); de acordo com o anexo I da Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril.

|_|_|_| |_|_| |_|_|_|
Classe Tipo de bem Bem

4) O Código de actividade identifica a divisão, secção, sector, ou gabinete, aos quais os bens se encontram afectos, de acordo com a estrutura das actividades constantes no organograma da Junta.

|_|_|_|
Código de actividade

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



5) O N.º de Inventário, é o n.º sequencial (6 dígitos), que é atribuído ao bem aquando da aquisição, sendo atribuído o n.º 000001 ao primeiro bem a ser inventariado.

|_|_|_|_|_|_|_|
Número de inventário

6) O N.º de Ordem, é o n.º que é atribuído sequencialmente dentro do mesmo exercício, sendo n.º 1 atribuído ao primeiro bem adquirido em cada exercício.

7) Os bens inventariados deverão ainda conter um código de classificação, constituído por dois campos; correspondendo o primeiro ao numero de inventário, e o segundo à classificação contabilística constante do POCAL.

8) No campo relativo à classificação contabilística deverão, ser especificados pela ordem apresentada, os seguintes códigos:

- a) Classificação Funcional |_|_|_|_|_|
- b) Classificação Económica
|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
- c) Classificação Orçamental e Patrimonial |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| -
|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

9) Aquando da aquisição de bens em conjunto, poder-se-á atribuir o mesmo n.º de ordem. No entanto, dever-se-á sempre atribuir um n.º de inventário diferente para cada bem.

10) Quando se trate de um bem imóvel ou móvel mas com dificuldades na colocação da identificação, então a etiqueta deverá ser colocada na Ficha de Inventário ou Ficha Cadastral, onde se pode juntar também uma fotografia do mesmo.

11) Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de Património da Junta de Freguesia.

Artigo 10.º

Código de Actividade

1) O código de actividade a registar na ficha de inventário, referida no n.º. 1 do artigo 4º, será atribuído de acordo com a seguinte tabela:

- 01 - Sala de atendimento geral
- 02 - Sala das sessões
- 03 - Sala de contabilidade
- 04 - Gabinete do presidente
- 05 - Corredores
- 06 - Casas de banho
- 07 - Sala de multi-usos
- 08 - Garagem
- 09 - Arrecadação 1

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



- 10 - Arrecadação 2
- 11 - Parque
- 20 - Outros

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 11.º

Serviço de Património

1) Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Junta de Freguesia e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços da Junta de Freguesia, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 12.º

Outros serviços da Junta de Freguesia

- 1) Compete, em geral, aos demais serviços da Junta de Freguesia, entre outras, as seguintes atribuições:
- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo Serviço de Património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
 - c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património;

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



- d) Informar o Serviço de Património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e alienação de bens.
- 2) Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc.
- 3) Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços da Junta de Freguesia:
 - a) Aprovisionamento/contabilidade - fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis).
 - b) Contabilidade/obras da Junta de Freguesia - fornecer a conta final das empreitadas ao Serviço de Património.
- 4) Incluem-se no imobilizado, todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 13.º

Da guarda e conservação de bens

- 1) O responsável por 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 de eventual apuramento de responsabilidades.
- 2) A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao Serviço de Património que promoverá as diligências necessárias.
- 3) Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 14.º

Aquisição

- 1) O processo de aquisição dos bens da Junta de Freguesia 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 POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelos órgãos da freguesia.
- 2) O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:
 - 01 - Aquisição por compra, em estado novo;
 - 02 - Aquisição por compra, em estado de usado;
 - 03 - Aquisição por cessação a título definitivo;
 - 04 - Aquisição por transferência, troca ou permuta;
 - 05 - Aquisição por expropriação;

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



06 - Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor do estado;

07 - Aquisição por locação;

08 - Aquisição por reversão;

09 - 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 entregue ao serviço de património.

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 de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Registo de propriedade

1) Após aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente repartição e na conservatória do registo predial respectivamente.

2) O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo, a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património da Junta de Freguesia, e só se procedendo à respectiva contabilização 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 bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do Serviço de Património.

4) Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º. E 12º. Do Decreto-Lei nº. 277/95, de 25 de Outubro.

5) Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, registo do tipo de aquisição, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

6) Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de ficha de inventário.

7) Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor da Junta de Freguesia, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial do devido registo na respectiva conservatória.

8) Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem.

9) Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível placas de identificação com a indicação "Património da Junta de Freguesia".

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ
Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 16.º

Formas de alienação

- 1) A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.
- 2) A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, 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 alienadas e respectivos valores de alienação.

Artigo 17.º

Autorização de alienação

- 1) Compete ao Serviço de Património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2) Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 3) A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas repartições de finanças e conservatória.
- 4) A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória urbanas, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 18.º

Abate

- 1) As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo, são as seguintes:
 - a) 01 - Alienação a título oneroso
 - b) 02 - Alienação a título gratuito
 - c) 03 - Furto/roubo/extravio
 - d) 04 - Destruição ou demolição
 - e) 05 - Transferência troca ou permuta
 - f) 06 - Devolução ou reversão
 - g) 07 - Sinistro ou incêndio
 - h) 08 - Cessão
 - i) 09 - Declaração de incapacidade
 - j) 20 - Outros
- 2) Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com as situações mencionadas no n.º anterior.

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



- 3) Quando se tratar de alienação o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.
- 4) Nos casos de furto/roubo ou de sinistro e incêndio bastará a certificação por parte do Serviço de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
- 5) No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao Serviço de Património.
- 6) Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

Artigo 19.º

Cessão

- 1) No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património.
- 2) Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 20.º

Afectação e transferência

- 1) Os bens móveis são afectos aos serviços da Junta de Freguesia utilizadores, de acordo com a deliberação do órgão executivo, acrescentando à folha de carga respectiva.
- 2) A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, etc., só poderá ser efectuado mediante autorização do presidente da Junta de Freguesia ou seu substituto legal.
- 3) No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve entregá-lo do Serviço de Património.
- 4) Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais a Junta de Freguesia seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, sinistros, incêndio e extravios

Artigo 21.º

Regra geral

- 1) No caso de se verificarem furtos, extravios, sinistros ou incêndios, o serviço de Património dever-se-á proceder do seguinte modo:

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os números de inventário e os respectivos valores.

Artigo 22.º

Extravios

1) Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio, informar o Serviço de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2) A situação prevista no n.º 1, alínea c, do artigo 18º, só deverá ser considerada, após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3) Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a Junta de Freguesia deverá ser indemnizada, para que se possa adquirir outro bem, que o substitua.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 23.º

Seguros

Todos os bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao Serviço de Património.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do immobilizado

Artigo 24.º

Valorização do immobilizado

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

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

3) Consideram-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

4) Os custos de distribuição, de administração gerais 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 imobilização, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



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 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.

7) Caso este critério não seja 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 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 n.ºs 6 a 8 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 pelo 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 que precede, será aplicado o critério definido nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

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

Artigo 25.º

Reintegrações e amortizações

1) Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL:

2) O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

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

4) O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a de perecimento possam ser amortizados num só exercício, são os defendidos na lei.

5) A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em Segunda mão, é determinado pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



6) As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

Artigo 26.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de um semana ao Serviço de Património para efeitos de registo, na respectiva ficha.

Artigo 27.º

Desvalorizações excepcionais

Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 28.º

Da valorização das existências

- 1) As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consignadas.
- 2) O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.
- 3) Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
- 4) Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
- 5) Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
- 6) Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
- 7) Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
- 8) Relativamente às situações previstas no n.º 3 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



9) Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

10) Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

11) A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma destes com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 29.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

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

2) As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

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

Artigo 30.º

Da valorização das disponibilidades

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

CAPÍTULO X

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 31.º

Disposições finais e transitórias

1) Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento.

2) São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

3) Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POICAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:

a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário do inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Regulamento de Inventário e Cadastro de Património



financiamentos, (nacionais, comunitários ou quaisquer outros), para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item "outras informações".

b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea antecedente.

4) Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associadas, como se tivesse sido adoptada a contabilidade e financeiras, de molde a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

5) Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á um procedimento análogo ao referido no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação do executivo da Junta de Freguesia e posterior apreciação pela Assembleia de Freguesia

Aprovações:

Reunião da Junta de Freguesia __ / __ / __ _____

Reunião da Assembleia de Freguesia __ / __ / __ _____

Ministério _____

Secretaria de Estado _____

Organismo _____

F1 - CIME**Ficha de Identificação de Móveis**

Capítulo	Divisão	S. Divisão
----------	---------	------------

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1.1 - Proprietária/Afectária

2 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

2.1 - Designação e referência do bem BEM					
2.2 - Classificação do bem Classe - Tipo - S. Bem - Activ. - N.º Invent. 000 00 00 0 0 0 			2.3 - Localização Edifício - Piso - Sala - Serviço		
2.4 - Tipo de Aquisição		2.5 - Data de Aquisição	2.6 - Entidade Fornecedora		Nº Factura
2.7 - Requisição Oficial	Livro	Data	2.8 - Data Entrada Funcionamento	2.9 - Vida útil Estimada (Anos)	2.10 - T. de Amortização (%)
		--	--		

3 - DESCRIÇÃO

3.1 - Ref.ª 1 Marca	3.2 - Ref.ª 2 Modelo	3.3 - Ref.ª 3 Cor	3.4 - Ref.ª 4 Medidas Comprimento Largura Altura		
3.5 - Outros	Ref.ª 5	Ref.ª 6	Ref.ª 7	Ref.ª 8	

4 - VALORIZAÇÃO E REGISTO

4.1 - Custo de Aquisição		Aquisição	Produção	Justo Valor	4.2 - Despesas de Compra Incluídas	
		0,00			0,00	
4.3 - Contrato de Locação		Valor Total	Nº Rendas	Valor/Rendas	Início	Termo
					--	--
4.4 - Classificação da Despesa		Económica/Orçamental		Patrimonial	Funcional	
4.5 - Avaliação (Posterior)		Data	4.8 - Alterações Patrimoniais Tipo - Valor - Vida Útil - Mês/Ano - Valor Actual			
4.6 - Reavaliação		Valor Após Reavaliação	Data			
			--			
4.7 - Amortização Anual		0,00				

5 - ABATE

5.1 - Tipo de Abate	5.2 - Autorização	5.3 - Amortiz. Acumulada	5.4 - Receita Cobrada	5.5 - Class. da Receita	Data Lançamento
					--

6 - OUTROS ELEMENTOS

6.1 - Contratos de Assistência	Entidade - Duração - Valor
6.2 - Conservação e Reparções Relevantes	

7 - CONTROLO PATRIMONIAL

7.1 - Inventário	Data do Último Controlo
7.2 - Estado de Conservação	
7.3 - Operacionalidade	

8 - NOTAS ADICIONAIS

--

9 - AFECTAÇÃO

9.1 - Funcionário
9.2 - Centro de Custos
9.3 - Outros Departamentos

10 - OBSERVAÇÕES ESPECIAIS

--

Ficha de Identificação de Imóveis

Identificação do Bem				Nº PROC.º	
Actividade	Classe	Tipo de Bem			
Bem		Nº Inventário 0 0 0 0 0 8			
Class. Orçamental/Patrimonial	Class. Económica	Class. Funcional			

LOCALIZAÇÃO			
Morada/Localidade	Distrito	Concelho	Freguesia

Tipo de aquisição	Data	Domínio Público	Propriedade do imóvel	Nat. Jurídica ,Público	Class. do Imóvel	Outra
Natureza dos direitos		Espécie do Imóvel	Outros	Natureza da Ocupação	Conseção	

INSCRIÇÃO MATRICIAL									
Cod. Rep. De Finanças	Secção nº	0	Livro nº	0	Coluna Nº	0	Artigo Matricial	Data	- -
Valor Patrimonial	0,00	Data	- -	Nº Fiscal do Proprietário	0	% do Proprietário do Imóvel	0%		

REGISTOS PREDIAIS						
Conservatória do Registo Predial	Cód. da Conservatória	0	Natureza da Inscrição	Provisória por dúvidas ou omissa	Necessita de Obras	Não

Confrontações - Norte		Sul		Poente		Nascente			
Áreas - Terreno	0 m2	Edifício	0 m2	Logradouro	0 m2	Estrutura do Edifício	Outra	Nº de Pisos	0
Nº de Divisões	0	Ano de Construção	0	Estado de Conservação		Necessita de Obras	Não		

Custo Aquisi./Construç.	0,00	Desp. Compra	V. Avaliação	Contrato de Locação	Valor Total	Nº Rendas			
Data de Início de Utilização	- -	Vida útil Esperada (Anos)	0	Valor/Rendas	Data Início	- -	Data Termo	- -	
T. de Amortização (%)	0,00	Valor Patrimonial Líquido		Valor Residual	Opção/Compra				
Alteração Patrimonial		Valor	Data	Contrato de Arrendamento	Data de Início	- -			
Seguro: Apólice nº	Data	- -	Reavaliação	Valor	Data	- -	Valor Actual da Renda		
Tipo de Abate		Data de Abate	- -	Valor Esperado			Coefficiente da última Actualização	Data da Última actualização	- -