



**Junta de Freguesia  
de  
PEDRÓGÃO**

---

**Município de Torres Novas**

**REGULAMENTO  
DO INVENTARIO E CADASTRO DO  
PATRIMÓNIO  
DA  
FREGUESIA DE PEDRÓGÃO**

**APROVADO**

PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA: Em sessão de 29 / Abril / 2006

# **REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA JUNTA DE FREGUESIA DE PEDRÓGÃO**

## **PREAMBULO**

De acordo com disposto nas alíneas e) e f) do n.º. I, alínea d) do n.º. 2, do artigo 34.º., alíneas 1) e v) do n.º. I 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

## **CAPÍTULO I**

### **PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 1º**

#### **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 responsáveis pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

#### **Artigo 2º**

#### **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.

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 3º**

#### **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 4º

##### **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;
  - g) F-2 - CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens Moveis
- 2) Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário o local onde o mesmo se encontra.
- 3) As fichas referidas no nº 1 do presente artigo, deverão ser numerados sequencialmente e são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos de existências.

#### Artigo 5º

##### **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

- 1) Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação 0 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 compõem-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o 64 classificador geral aprovado pela Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE).

#### Artigo 6º

##### **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 7º.

### **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 (F-4 - Mapa Síntese dos bens Inventariados).

2) Na Conta Patrimonial deverão ser evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificadas no património.

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

Artigo 8º.

### **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 nº. 671/2000 de 17 de Abril, um código de actividade e um número de inventário.
- 5) As alterações a 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 26º. do presente Regulamento.

Artigo 9º

### **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 1 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

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 10º

### **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 - Arquivo

03 - Sala das sessões

04 - Gabinete do Presidente

05 - Gabinete do Tesoureiro/Secretário(a)

06 - Gabinete do Executivo

07 - Corredores

08 - Casas de banho

09 - Garagem

10 - Arrecadação

11 - Antiga Sede

- 12 – Barracão da Junta
- 13 – Cemitério de Pedrógão
- 14 – Cemitério de Vale da Serra
- 15 – Cemitério de Casais Martanes
- 16 – Cemitério de Alqueidão
- 17 – Cemitério de Adofreire
- 20 - Outros

### CAPÍTULO III

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

##### Artigo 11 ° 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 ° SERVIÇO DE PATRIMÓNIO

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;
- d) Informar o Serviço de Património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e alimentação 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 13º 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 14º 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 a título oneroso, em estado novo;
  - 02 - Aquisição a título oneroso, em estado de uso;
  - 03 - Aquisição por cessão;
  - 04 - Aquisição por produção em oficinas próprias;
  - 05 - Aquisição por transferência
  - 06 - Aquisição por troca;
  - 07 - Aquisição por locação;
  - 08 - Aquisição por doação;
  - 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 nº.2 do artigo 15º. do presente Regulamento.

#### Artigo 15º REGISTO DE PROPRIEDADE

- 1) Após aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do resto, 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".

## CAPÍTULO V

### **DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

#### Artigo 16º. FORMAS DE ALIENAÇÃO

- 1) A alienação dos bens pertencentes ao immobilizado 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 17º. 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 18º. 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



- d) 04 - Destruição
- e) 05 - Transferência
- f) 06 - Troca
- g) 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.

- 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 19º. 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 20º AFECTAÇÃO E TRANSFERENCIA

- 1) Os bens móveis são afectos aos serviços da Junta de Freguesia utilizadores, de acordo com a deliberação do órgão executivo, acrescendo 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 immobilizado 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, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

##### Artigo 21º. REGRA GERAL

- 1) No caso de se verificarem furtos, extravios, sinistros ou incêndios, o serviço de Património deverá proceder do seguinte modo:
  - 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 22º 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 18, 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, de forma a que se possa adquirir outro bem, que o substitua.

## CAPÍTULO VII DOS SEGUROS

### Artigo 23º 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 IMOBILIZADO

### Artigo 24º VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

- 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 geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 5) Sem prejuízo do principio 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 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 immobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos reais 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 immobilizado 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 immobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 25º  
REINTEGRAÇÕES E AMORTIZAÇÕES

- 1) Quando os elementos do activo immobilizado 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 calculo 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 immobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas por lei.
- 4) O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento 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 immobilizado corpóreo adquirido em Segunda mão, é determinado pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.
- 6) As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos

Artigo 26º.  
GRANDES REPARAÇÕES E CONSERVAÇÕES

Sempre que se verifiquem 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 uma semana ao Serviço de Património para efeitos de registo, na respectiva ficha.

Artigo 27º  
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 28º.  
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 immobilizado.
- 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 nº. 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.

- 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 29º

#### DA VALORIZAÇÃO DAS DÍVIDAS DE E A TERCEIROS

- 1) As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes os constantes nos documentos que as titulam.
- 2) As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.
  - 3) A 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 30º

#### 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 31º

#### **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 POCAL, 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 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 32º.

#### ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor, depois de cumpridos todos os tramites legais, após aprovação do executivo da Junta de Freguesia e posterior apreciação pela Assembleia de Freguesia.