

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA FREGUESIA DE REBORDÕES-SOUTO



Aprovado pelo Executivo da Junta de Freguesia de
Rebordões-Souto em
25 de novembro de 2014
O Presidente da Junta de Freguesia

António Filipe Cerqueira Amorim

(António Filipe Cerqueira Amorim)

Aprovado pela Assembleia de Freguesia de
Rebordões-Souto em
06 de dezembro de 2014
O Presidente da Assembleia de Freguesia

João Vitor Gonçalves da Cunha

(João Vitor Gonçalves da Cunha)

2014

Índice

Introdução.....	4
CAPÍTULO I	5
Objetivos e Princípios de Atuação.....	5
Artigo 1º	5
CAPÍTULO II	5
Inventário e Cadastro	5
Artigo 2º	5
Artigo 3º	6
Artigo 4º	6
Artigo 5º	7
Artigo 6.º	7
Artigo 7º	7
Artigo 8º	8
CAPÍTULO III	8
Das Competências.....	8
Artigo 9º	8
Artigo 10º	9
CAPÍTULO IV	9
Da Aquisição e Registo de Propriedade	9
Artigo 11º	9
Artigo 12º	10
CAPÍTULO V	11
Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência	11
Artigo 13º	11
Artigo 14º	11
Artigo 15º	12
Artigo 16º	12
CAPÍTULO VI	12
Dos Furtos, Extravios, Roubos, Incêndios e Acidentes.....	12
Artigo 17º	12
Artigo 18º	13
Artigo 19º	13

Artigo 20º	13
CAPÍTULO VII	13
Dos Seguros	13
Artigo 21º	13
CAPÍTULO VIII	13
Da Valorização do Imobilizado	13
Artigo 22.º	13
Artigo 23º	14
Artigo 24º	14
CAPÍTULO IX	14
Da Valorização das Existências, das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades	14
Artigo 25º	14
Artigo 26º	15
Artigo 27º	15
CAPÍTULO X	15
Das Disposições Finais e Transitórias e Entrada em Vigor	15
Artigo 28º	15
Artigo 29º	15

Introdução

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de Rebordões-Souto

A aplicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) obriga as autarquias locais a disporem de um inventário atualizado que lhes permita conhecer em qualquer momento o estado, a afetação e a localização de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património, a fim de o gerirem eficientemente.

Nos termos do regime jurídico das autarquias locais, compete à junta de freguesia “elaborar o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da freguesia” e “elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia”, referindo o mesmo diploma legal, que compete ao presidente desse órgão “submeter o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação à aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia”.

Desta forma, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro que definirá as competências dos serviços da Freguesia de Rebordões-Souto na área de Inventário e Cadastro.

Esta proposta regulamenta simultaneamente a elaboração do Inventário que deverá permanecer constantemente atualizado de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens da Freguesia de Rebordões-Souto.

CAPÍTULO I

Objetivos e Princípios de Atuação

Artigo 1º

Objetivo

1 – O Presente Regulamento tem como principal objetivo definir as regras de controlo e de atualização do inventário de todos os bens, direitos e obrigações que constituem o património da Freguesia de Rebordões-Souto.

2 – Estabelece, também, os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis, assim como as competências dos serviços da Freguesia envolvidos na prossecução destes objetivos.

3 – Considera-se gestão patrimonial da Freguesia a correta afetação dos bens aos diversos serviços da Freguesia, tendo em conta não só as suas necessidades, mas também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

CAPÍTULO II

Inventário e Cadastro

Artigo 2º

Inventário

1 – O Inventário é constituído pelas seguintes etapas:

- a) Arrolamento – Elaboração de um rol de bem a inventariar;
- b) Classificação – Repartição dos bens pelas diversas classes;
- c) Descrição – Evidenciação das características que identificam cada bem;
- d) Avaliação – Atribuição de um valor a um determinado bem.

2 – Na elaboração desse inventário devem cumprir-se as regras constantes do POCAL, que permitem apoiar a gestão dos respetivos patrimónios, a saber: critérios de valorimetria e procedimentos e métodos relativos a operações de registo.

3 - Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas respeitantes aos bens do imobilizado incorpóreo, bens imóveis, equipamento básico, equipamento de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo, taras e vasilhame, outro imobilizado corpóreo, partes de capital, títulos e existências.

4 – O POCAL preconiza a estruturação do inventário em conformidade com as Instruções Regulamentares do Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado - CIME que se encontram revistas pelas Instruções Regulamentares do Cadastro e Inventário do Estado - CIBE pelo que o número de inventário a adotar tem de obedecer à seguinte estrutura:

- a) Código da classe;
- b) Código do tipo de bem;
- c) Código do bem;
- d) Número sequencial do bem.

5 – Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

- a) Fichas de Inventário;

- b) Código de Classificação;
- c) Mapas de Inventário;
- d) Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

6 – Os elementos referidos no número anterior poderão ser organizados e mantidos atualizados em suporte informático.

Artigo 3º

Fichas de Inventário

1 – Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra, bem como os respeitantes acréscimos e diminuições, ou outras alterações ocorridas no inventário dos bens.

2 – As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do POCAL, nomeadamente a classificação orçamental e patrimonial, de I – 1 a I – 11:

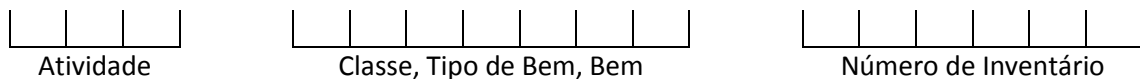
- a) Imobilizado Incorpóreo (I – 1);
- b) Bens Imóveis (I – 2);
- c) Equipamento Básico (I – 3);
- d) Equipamento de Transporte (I – 4);
- e) Ferramentas e Utensílios (I – 5);
- f) Equipamento Administrativo (I – 6);
- g) Taras e Vasilhame (I – 7);
- h) Outro Imobilizado Corpóreo (I – 8);
- i) Partes de Capital (I – 9);
- j) Títulos (I – 10);
- k) Existências (I – 11);

Artigo 4º

Código de Classificação dos Bens

1 – Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro à estrutura definida pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (CIBE) e o segundo à classificação do POCAL.

2 – A estrutura definida pela Portaria mencionada no número anterior compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo do bem, do código do bem e do número de inventário, bem como do código de atividade.



3 – O número de inventário deve ser ordenado por espécie de bem, de forma sequencial, salvo no caso das fichas de existências, em que este subcampo se destina ao código utilizado na gestão de *stocks*.

4 – O código de atividade, se aplicável, identifica a Divisão, Repartição, Secção ou Sector aos quais os bens estão afetos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor. Este código é opcional, aplicando-se às Freguesias que tenham um organograma definido e estruturado.

5 – A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

6 – Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 5.º

Mapa de Inventário

1 – Todos os bens constitutivos do património da 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 atividade, 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 (Mapas I, II, III e IV).

2 – Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

Artigo 6.º

Mapa Síntese dos Bens Inventariados

1 – O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento que reflete a variação dos elementos constitutivos do património da Freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico de acordo com o modelo estabelecido na aplicação informática utilizada para o efeito, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no CIBE, e será subdividido segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

2 – No mapa referido no número anterior também designado por “Conta Patrimonial”, serão evidenciados os acréscimos e diminuições patrimoniais, bem como os valores do património inicial, final e respetivas variações verificadas durante o exercício económico findo (Mapa V).

Artigo 7.º

Regras e Procedimentos Gerais de Inventariação

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

- a) Os bens do ativo imobilizado devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, receção, se for o caso, e inventariação, até ao seu abate, que nos bens sujeitos a depreciação deve ocorrer, em regra, no final do período da vida útil dos bens;
- b) As existências devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, entrada em armazém e inventariação, até ao seu consumo que, em regra, deve ocorrer com a sua saída de armazém;
- c) A identificação de cada bem do ativo imobilizado faz-se nos termos do artigo seguinte;
- d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário;
- e) As alterações verificadas no património serão objeto de registo nas respetivas fichas de inventário;
- f) Os abates ao inventário serão objeto de registo nas fichas de inventário;

2 – Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial.

3 – Por vida útil dos bens entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa, administra ou controla.

4 – No âmbito da gestão dinâmica do património deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) A atualização permanente das fichas e mapas de inventário, incluindo as folhas de carga, sendo as fichas de inventário agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- b) A realização de reconciliações trimestrais entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições;
- c) A verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, e das existências, pelo menos uma vez por ano, podendo utilizar-se, para as últimas, testes de amostragem, e a conferência com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- d) A verificação física e confirmação da carteira de títulos detidos e guardados na caixa-forte da tesouraria, no final de cada exercício;
- e) A análise e avaliação cuidadosa do estado de execução física do imobilizado em curso, no final de cada exercício.

Artigo 8º

Identificação e Caracterização dos Bens do Ativo Imobilizado

1 - Para efeitos de inventariação, a identificação e caracterização dos bens faz-se segundo os elementos constantes das fichas de inventário, a que se refere o artigo 4.º.

2 – Em cada bem móvel será afixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterá o brasão de Rebordões-Souto e a Designação da Freguesia (Freguesia de Rebordões-Souto), o número sequencial de inventário e um código de barras com a classificação do bem.

3 – Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável do serviço respetivo informar o Vogal desta Freguesia de Rebordões-Souto, responsável pelo Inventário, procedendo-se à sua substituição e ao apuramento de responsabilidades, se for caso disso.

CAPÍTULO III

Das Competências

Artigo 9º

Responsável pelo Património

1 – Compete ao responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Freguesia e a sua respetiva localização;
- b) 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 afetos, 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 alienação 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 efetivo;
- e) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário geral no final de cada ano;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- h) Proceder à entrega de bens móveis a ceder temporariamente, quando dessa forma for deliberado, e controlar o estado de conservação desses bens, no momento da sua devolução;
- i) Colaborar e cooperar com todos os serviços, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

2 - Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes nos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas, e o modelo é o constante da aplicação informática utilizada para o efeito (Mapa VI).

Artigo 10º

Da Guarda e Conservação dos Bens

1 – O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer outro 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 Responsável pelo Património, mediante elaboração de participação, o qual promoverá as diligências necessárias (Mapa VII).

3 – Deverá ser participado superiormente a sua incorreta utilização ou descaminho, independentemente de o responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 11º

Aquisição

1 – O processo de aquisição dos bens da 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 no Regulamento de Controlo Interno aprovado pela 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 – Cessão
- 04 – Produção em oficinas próprias
- 05 – Transferência
- 06 – Troca
- 07 – Locação
- 08 – Doação
- 09 – Outros

3 – Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, que conterà toda a informação julgada adequada à sua identificação, sendo remetida de seguida ao Responsável pelo Património.

4 – Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 11.º do presente regulamento.

Artigo 12º

Registo de Propriedade

1 – Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Freguesia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, no competente Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente.

2 – Só se procederá à contabilização de um bem, após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, subsistindo, até à referida regularização, a impossibilidade da sua efetiva consideração como integrante do património da Freguesia, devendo tal situação ser explicitada em anexo às demonstrações financeiras.

3 – Os bens sujeitos a registo são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, cabendo ao Responsável pelo Património a responsabilidade de efetuar tais registos.

4 – Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5 – Deverá ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano, constituído por cópia da escritura de compra e venda ou auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e outros documentos julgados pertinentes.

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

7 – Deverá ser efetuada a regularização dos prédios adquiridos a qualquer título, até à data, que ainda não estejam inscritos a favor da Freguesia, através da sua inscrição na matriz predial e registo na respetiva Conservatória.

CAPÍTULO V

Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 13º

Formas de Alienação

- 1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada de acordo com o previsto na Lei 75/2013 de 12 de setembro.
- 2 – Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação (Mapa VIII).
- 3 - Só poderão ser alienados mediante deliberação autorizada da Junta ou Assembleia de Freguesia, consoante o valor dos bens a alienar e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 4 – A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respetivos Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 14º

Abate

1 – As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da Junta ou Assembleia de Freguesia, ou despacho do Presidente de Junta de Freguesia ou do seu substituto legal são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furto, extravio ou roubo;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndio.

2 – Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

- 01 – Alienação a título oneroso
- 02 – Alienação a título gratuito
- 03 – Furto / Roubo
- 04 – Destruição
- 05 – Transferência
- 06 – Troca
- 10 – Outros

3 - Quando se tratar de alienação, o abate só será registado após a celebração da respetiva escritura de compra e venda ou de doação.

4 – Nos casos de furto, extravio ou roubo e ainda de incêndio, face ao correspondente Auto de Ocorrência, elaborado pelo responsável pela guarda do bem desaparecido ou destruído, bastará a certificação do facto por parte do Responsável pelo Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente, nos casos de roubo ou extravio.

5 – No caso de abatimento por incapacidade do bem, deverá ser o serviço responsável a apresentar a correspondente proposta ao Responsável pelo Património.

6 – Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata (Mapa IX).

Artigo 15º

Cessão

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser elaborado pelo Responsável pelo Património um Auto de Cessão (Mapa X).

2 – Só poderão ser cedidos bens mediante despacho do Presidente da Junta de Freguesia ou deliberação da Junta ou Assembleia de Freguesia consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 16º

Afetação e Transferência

1 – Os bens móveis são afetos aos serviços da Freguesia, segundo as suas necessidades operacionais, de acordo com a autorização superior e deverão constar na respetiva Folha de Carga.

2 – A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas e Secções só poderá ser efetuada mediante autorização do membro da Junta de Freguesia responsável pelo serviço que pretenda efetuar a transferência.

3 – No caso de transferência de bens será lavrado o respetivo Auto de Transferência (Mapa XI).

4 – Só são incluídos no ativo imobilizado os bens de domínio público pelos quais a Junta de Freguesia seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

CAPÍTULO VI

Dos Furtos, Extravios, Roubos, Incêndios e Acidentes

Artigo 17º

Regra geral

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

- a) Participar às autoridades policiais;
- b) Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário e valores (Mapa XII).

Artigo 18º

Furtos, Roubos e Incêndios

- 1 – Nestas situações, o Responsável pelo Património deverá elaborar um Relatório de onde constem os bens, números de inventário e os seus respetivos valores.
- 2 – O relatório e o Auto da Ocorrência serão anexados no final do exercício serão anexados no final do exercício ao Mapa de Síntese dos Bens Inventariados.

Artigo 19º

Extravios

- 1 – Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio informar o Responsável pelo Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 – A situação prevista na alínea a) do artigo 17º só deverá concretizar-se 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 que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, da instauração do competente processo disciplinar.

Artigo 20º

Acidentes

Sempre que ocorra um acidente com uma viatura propriedade da Freguesia deve o mesmo ser participado às autoridades policiais.

CAPÍTULO VII

Dos Seguros

Artigo 21º

Seguros

- 1 – Deverão ser objeto de seguro os edifícios e respetivos recheios, as viaturas e outros bens da Freguesia que, por razões de risco a que estão sujeitos, mostrem pertinência na execução desta medida preventiva.
- 2 – Compete ao Responsável pelo Património propor e tratar do processo administrativo inerente à celebração de contratos de seguro.

CAPÍTULO VIII

Da Valorização do Imobilizado

Artigo 22.º

Valorização do Imobilizado

- 1 – O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
- 2 – Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.
- 3 – Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta, máquinas e equipamentos utilizados 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 - Quando se trate de ativos 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, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

6 – Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

7 – Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

8 – No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos números 5 a 7 do presente artigo.

9 – No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo POCAL, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência.

Artigo 23º

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 do mesmo, deverá tal facto ser registado o mais breve possível na respetiva ficha de inventário.

Artigo 24º

Desvalorizações Excecionais

1 – Quanto ao final do exercício, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado nas respetivas fichas de inventário, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente, não devendo ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 – Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, no fim do exercício, um valor inferior ao registado nas respetivas fichas de inventário, este pode ser objeto da correspondente redução, a qual não deve subsistir assim que deixe de se verificar a situação indicada.

3 – Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser o mais breve possível registada na respetiva ficha de inventário.

CAPÍTULO IX

Da Valorização das Existências, das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades

Artigo 25º

Valorização das Existências

1 – As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

António João Cunha

2 – Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

3 – Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

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, deduzidos dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

Artigo 26º

Valorização das Dívidas de e a Terceiros

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

Artigo 27º

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, respetivamente.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais e Transitórias e Entrada em Vigor

Artigo 28º

Disposições Finais e Transitórias

1 – Compete à Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

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

Artigo 29º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Assembleia de Freguesia.

Fundamentação

- DL nº 54-A/99 de 22.02, aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, DL nº 84-A/2002 de 5-04 e Lei nº 60-A/2005 de 30.12 (cf. número 2.8.1, pontos 4, 12.1. e Notas Explicativas ao sistema contabilístico – documentos e registos).
- Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, aprova o regime jurídico das autarquias locais, o estatuto das entidades intermunicipais, o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e o regime jurídico do associativismo autárquico, com Declaração de Retificação nº 46-C/2013, de 1 de novembro e Declaração de Retificação nº 50-A/2013, de 11 de novembro (cf. alíneas e) e jj) do n.º 1 do artigo 16º e alínea j) do n.º 1 do art.º 18º do Anexo I).
- Lei nº 22/2012, de 30 de maio, aprova o regime jurídico da reorganização territorial autárquica (cf. nº 2 do artigo 9º).
- Instruções Regulamentares do Cadastro e Inventário do Estado - CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril de 2000, que revê as Instruções Regulamentares do Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado - CIME aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16 de junho de 1994 (cf. nº 2 do artigo 3º e artigo 4º).

António João Cunha

Junta de Freguesia de Rebordões-Souto - Ponte de Lima

Imobilizado Incorpóreo (I-1)

1. Identificação do Bem																																										
Designação _____ _____ _____	Classificação N.º de Inventário <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="12">Classe Tipo bem Bem</td><td colspan="8">Nº Inventário</td></tr></table> Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____																						Classe Tipo bem Bem												Nº Inventário							
Classe Tipo bem Bem												Nº Inventário																														

2. Caracterização do Bem	
Registo (a preencher se justificar) Número _____ Conservatória _____ Data ___/___/___	Aquisição Compra _____ Outra _____ Data ___/___/___

3. Valorização e Registo		
Aquisição Custo Aquisição/Outro _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data de Aquisição ___/___/___	Amortização Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização _____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Bem _____	Abate Alienação _____ Outro _____ Montante _____ Data ___/___/___

4. Outros Elementos / Informações	
Seguro Companhia _____ Nº Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ___/___/___	Outras Informações _____ _____ _____

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

António João Cunha

Junta de Freguesia de Rebordões-Souto - Ponte de Lima

Bens Imóveis (I-2)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
_____	<small>Classe Tipo bem Bem N.º Inventário</small>
_____	Clas. Funcional _____
_____	Clas. Económica _____
_____	Clas. Orçamental _____

2.1. Caracterização do Bem		
Localização	Aquisição	Confrontações
Rua/Lugar _____	Compra _____	Norte _____
_____ Lote n.º/Andar _____	Construção _____	Sul _____
N.º Policia _____ Cod. Postal _____	Expropriação _____	Nascente _____
Localidade _____	Doação _____	Poente _____
Freguesia _____	Outra _____	Área
	Data __/__/__	Terreno _____
		Edifício _____
		Logradouro _____

2.2. Natureza Jurídica	2.3. Natureza dos Direitos da Autarquia	2.4. Classificação do Bem
Domínio Público	Arrendamento	Com Interesse Histórico
	Propried. Horizontal	Classificado
Domínio Privado	Prop. do Solo	Outra
	Propried. Plena	
	Direito Superf.	
	Usufruto	
	Outros direitos	

2.5. Natureza do Imóvel	2.6. Natureza da Ocupação	2.7. Investimento Intermunicipal
Rústico	Uso Público	Sim
Urbano	Cessão	Não
Misto	Concessão	

2.8. Inscrição Matricial	2.9. Valor Patrimonial	2.10. Proprietário
Artigo Matricial		
Cód. Finanças _____ Secção _____	Montante _____	Nº Fiscal _____
Freguesia _____ Fracção _____		
Nº Art. _____ Parcela _____	Data __/__/__	% do Imóvel _____
Omissão _____ Data __/__/__		

2.11. Inscrição Perdial	
Conservatória	Natureza
Nome _____	Definitiva
Código: _____	Provisória por natureza
Registo	Provis. por natureza e dúvidas
Ficha N.º _____ N.º de Registo _____	Provisória por dúvidas
Livro _____ Folhas _____ Data __/__/__	Omissa

Amey João Cunha

Junta de Freguesia de Rebordões-Souto - Ponte de Lima

Bens Imóveis (I-2 - continuação)

2.12. Estrutura do Edifício		2.13. Outras Especificações
Construção		
Alvenaria	N.º de Pisos _____	_____
Betão	N.º de divisões _____	_____
Outros	Ano de construção ___/___/___	_____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas ____ Valor _____	Início de Utilização ___/___/___
Valor Actual _____	Data de Início: ___/___/___	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___/___/___	Data de Termo: ___/___/___	Amortização Anual _____
	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Valor Líquido do Bem _____
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C. D. Moeda _____	Alienação _____
Montante _____	Montante _____	Doação _____
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Outro _____
Aumento de Vida Útil _____		Montante _____
		Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Arrendamento
Companhia _____	Data do Início do Contrato ___/___/___
N.º Apólice _____ Ramo _____	Prazo _____ Valor Actual da Renda _____
Valor _____ Data de Venc. ___/___/___	Última Actualização:
	Coefficiente _____ Data ___/___/___

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

Amey João Cunha

Junta de Freguesia de Rebordões-Souto - Ponte de Lima

Equipamento Básico (I-3)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
_____	N.º de Inventário <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
_____	Clas. Funcional _____
_____	Clas. Económica _____
_____	Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matricula: ____ - ____ - ____ N.º Motor: _____	Aquisição onerosa em estado de novo
Marca: _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de uso
Cor: _____	Cessão
Cilindrada: _____	Produção em Oficinas Próprias
Afectação: _____	Troca Doação Outros
_____	Locação Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas ____ Valor _____	Início de Utilização ____/____/____
Valor Actual _____	Data de Início: ____/____/____	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ____/____/____	Data de Termo: ____/____/____	Amortização Anual _____
	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C. D. Moeda _____	Alienação Onerosa Destruição
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita Transferência
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Furto/Roubo Troca
Aumento de Vida Útil _____		Outros
		Montante _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º Apólice _____ Ramo _____	Data do Início do Contrato ____/____/____
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Prazo _____ Valor _____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Amg João Cunha

Junta de Freguesia de Rebordões-Souto - Ponte de Lima

Equipamento de Transporte (I-4)

1. Identificação do Bem	
Designação _____ _____ _____	Classificação
	N.º de Inventário <small>Classe Tipo Bem Bem Nº Inventário</small>
	Clas. Funcional _____
	Clas. Económica _____
	Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matricula: ___ - ___ - ___ N.º Motor: _____	Aquisição onerosa em estado de novo
Marca: _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de uso
Cor: _____	Cessão
Cilindrada: _____	Produção em Oficinas Próprias
Afectação: _____	Troca Doação Outros
_____	Locação Data ___ / ___ / ___

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./outro _____	Valor Total _____	Vida Útil Esperada _____
Desp. Compra _____	N.º de Rendas ____ Valor _____	Início de Utilização ___ / ___ / ___
Valor Actual _____	Data de Início: ___ / ___ / ___	Taxa de Amortização _____
Data Aquisição ___ / ___ / ___	Data de Termo: ___ / ___ / ___	Amortização Anual _____
	Valor Residual _____	Amortização Acumulada _____
	Opção de Compra/Devolução _____	Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____	C. D. Moeda _____	Alienação Onerosa Destruição
Montante _____	Montante _____	Alienação Gratuita Transferência
Data ___ / ___ / ___	Data ___ / ___ / ___	Furto/Roubo Troca
Aumento de Vida Útil _____		Outros
		Montante _____ Data ___ / ___ / ___

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º Apólice _____ Ramo _____	Data do Início do Contrato ___ / ___ / ___
Valor _____ Data de Venc. ___ / ___ / ___	Prazo _____ Valor _____

Data ___ / ___ / ___

O Funcionário

O Responsável

Amg João Cunha

Junta de Freguesia de Rebordões-Souto - Ponte de Lima

Ferramentas e Utensílios (I-5)

1. Identificação do Bem																										
Designação _____ _____ _____	Classificação N.º de Inventário <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">Classe</td> <td align="center" colspan="3">Tipo bem Bem</td> <td align="center" colspan="6">Nº Inventário</td> </tr> </table> Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____														Classe			Tipo bem Bem			Nº Inventário					
Classe			Tipo bem Bem			Nº Inventário																				

2. Caracterização do Bem	
Referência Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Especificidades: _____ Afectação: _____ _____	Aquisição Aquisição onerosa em estado de novo Aquisição onerosa em estado de uso Cessão Produção em Oficinas Próprias Troca Doação Outros Locação Data __/__/__

3. Valorização e Registo		
Aquisição Custo Aquis./Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição __/__/__	Contrato de Locação Valor Total _____ N.º de Rendas ____ Valor _____ Data de Início: __/__/__ Data de Termo: __/__/__ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização __/__/__ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparações e outras modificações Tipo _____ Montante _____ Data __/__/__ Aumento de Vida Útil _____	Reavaliação C. D. Moeda _____ Montante _____ Data __/__/__	Abate Alienação Onerosa Destruição Alienação Gratuita Transferência Furto/Roubo Troca Outros Montante _____ Data __/__/__

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro Companhia _____ N.º Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. __/__/__	Observações _____ _____ _____

Data __/__/__

O Funcionário

O Responsável

António João Cunha

Junta de Freguesia de Rebordões-Souto - Ponte de Lima

Taras e Vasilhames (I-7)

1. Identificação do Bem			
Designação _____ _____ _____ _____	Classificação N.º de Inventário <table border="0"><tr><td>_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </td></tr><tr><td>Classe Tipo bem Bem N.º Inventário</td></tr></table> Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Classe Tipo bem Bem N.º Inventário
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _			
Classe Tipo bem Bem N.º Inventário			

2. Caracterização do Bem	
Referência Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Especificidades: _____ Afectação: _____ _____	Aquisição Aquisição onerosa em estado de novo Aquisição onerosa em estado de uso Cessão Produção em Oficinas Próprias Troca Doação Outros Locação Data ___/___/___

3. Valorização e Registo		
Aquisição Custo Aquis./Produção _____ Disp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ___/___/___	Contrato de Locação Valor Total _____ N.º de Rendas ____ Valor _____ Data de Início: ___/___/___ Data de Termo: ___/___/___ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Amortização Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ___/___/___ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparações e outras modificações Tipo _____ Montante _____ Data ___/___/___ Aumento de Vida Útil _____	Reavaliação C. D. Moeda _____ Montante _____ Data ___/___/___	Abate Alienação Onerosa Destruição Alienação Gratuita Transferência Furto/Roubo Troca Outros Montante _____ Data ___/___/___

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro Companhia _____ N.º Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ___/___/___	Observações _____ _____ _____

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável

Amélia João Cunha

Junta de Freguesia de Rebordões-Souto - Ponte de Lima

Partes de Capital (I-9)

1. Identificação do Bem																									
Designação _____ _____ _____ _____	Classificação																								
	N.º de Inventário <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Classe</td><td>Tipo</td><td>bem</td><td>Bem</td><td colspan="7"></td><td>Nº Inventário</td></tr></table>													Classe	Tipo	bem	Bem								Nº Inventário
	Classe	Tipo	bem	Bem								Nº Inventário													
Clas. Funcional _____																									
Clas. Económica _____																									
	Clas. Orçamental _____																								

2. Identificação da Empresa Participada				
Designação _____	Âmbito:	Registo:		

Sede Social _____			Municipal	Conservatória do Registo Comercial de _____
Morada _____			Intermunicipal	Número _____ Data ____/____/____
N.º _____ Andar _____ Cod. Postal _____ - _____				Capital Social _____
Localidade _____		Outros _____		

3. Valorização e Registo – Participação no Capital				
Aquisição	Natureza		Alienação	
	Acções	Quotas		Outros
	Custo Aquisição _____	Valor Nominal _____		Montante _____
	Desp. Compra _____	Taxa de Participação _____		Data ____/____/____
Valor Actual _____	Descontos/Prémios _____			
Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____			

4. Outros Elementos/Informações	
Resultados dos Últimos Exercícios:	Informações
_____/12/31, = _____	_____
_____/12/31, = _____	_____
_____/12/31, = _____	_____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Amélia João Cunha

Junta de Freguesia de Rebordões-Souto - Ponte de Lima

Títulos (I-10)

1. Identificação do Bem																									
Designação _____ _____ _____ _____	Classificação N.º de Inventário <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td></tr><tr><td colspan="3">Classe</td><td colspan="4">Tipo bem Bem</td><td colspan="5">Nº Inventário</td></tr></table> Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____													Classe			Tipo bem Bem				Nº Inventário				
Classe			Tipo bem Bem				Nº Inventário																		

2. Identificação da Empresa Participada
Designação Empresas/Entidade: _____
Valor Nominal/Depósito: _____

3. Valorização e Registo – Movimento da Carteira de Títulos			
Aquisição Data ___/___/___ Quantidade _____ Valor Unitário _____ Valor Total _____	Venda Data ___/___/___ Quantidade _____ Valor Unitário _____ Valor Total _____	Saldo em Quantidade Data ___/___/___ Quantidade _____ ___/___/___ _____	

4. Outros Elementos/Informações	
Elementos _____ _____ _____	Informações _____ _____ _____

Data ___/___/___

O Funcionário

O Responsável
