



REGULAMENTO
DO
INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO
DA
FREGUESIA DE AZEITÃO
(SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO)

REGULAMENTO DO INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÔNIO DA
FREGUESIA DE AZEITÃO (SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO)**INDICE**

	DESCRIÇÃO	Fls.
	PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I	Princípios Gerais	
Artigo 1º.	Lei habilitante	4
Artigo 2º.	Âmbito de aplicação	4
Artigo 3º.	Objetivos	4
CAPÍTULO II	Do Inventário e Cadastro	
Artigo 4º.	Inventariação	5
Artigo 5º.	Fichas de inventário	5
Artigo 6º.	Mapa síntese dos bens inventariados	6
Artigo 7º.	Regras gerais de inventariação	
Artigo 8º.	Identificação dos bens	6
CAPÍTULO III	Das Competências	
Artigo 9º.	Serviços Administrativos	7
Artigo 10º.	Outros serviços da Freguesia	7
Artigo 11º.	Da guarda e conservação de bens	8
CAPÍTULO IV	Da Aquisição e Registo de Propriedade	
Artigo 12º.	Aquisição	8
Artigo 13º.	Registo de propriedade	9
Artigo 14º.	Alterações patrimoniais	10
CAPÍTULO V	Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência	
Artigo 15º.	Formas de alienação	10
Artigo 16º.	Realização e autorização de alienação	10
Artigo 17º.	Abate	11
Artigo 18º.	Cessão	12
Artigo 19º.	Afetação e transferência	12
CAPÍTULO VI	Dos Furtos, Roubos, Incêndios e extravios	
Artigo 20º.	Regra geral	12
Artigo 21º.	Furtos e incêndios	13
Artigo 22º.	Extravios	13

CAPÍTULO VII	Dos Seguros	
Artigo 23º.	Seguros	13
CAPÍTULO VIII	Da Valorização do Imobilizado	
Artigo 24º.	Valorização do imobilizado	14
Artigo 25º.	Reintegrações e amortizações	15
Artigo 26º.	Grandes reparações e conservações	16
Artigo 27º.	Desvalorizações excepcionais	16
CAPÍTULO IX	Da Valorização das Existências, das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades	
Artigo 28º.	Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades	16
Artigo 29º.	Da valorização das dívidas de e a terceiros	17
Artigo 30º.	Da valorização das disponibilidades	18
CAPÍTULO XII	Das Disposições Finais e Entrada em Vigor	
Artigo 31º.	Disposições finais e transitórias	18
Artigo 32º.	Entrada em vigor	19



REGULAMENTO DO INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA
FREGUESIA DE AZEITÃO (SÃO LOURENÇO E SÃO SIMÃO)

PREÂMBULO

Compete à Junta de Freguesia administrar e conservar o património da freguesia, elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da freguesia, adquirir e alienar bens móveis e imóveis, conforme estipulado nas alíneas ii), jj), kk), c) e d) do n.º.1 do artigo 16.º. da Lei n.º.75/2013, de 12 de setembro, competindo ao presidente, de harmonia com o disposto na alínea j) do n.º.1 do artigo 18.º. da mesma disposição legal, submeter à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia, o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º.162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-lei n.º.º 315/2000, de 2 de dezembro, e 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º.60-A/2005, de 30 de dezembro de 2005, obriga que as juntas de freguesia disponham de um inventário atualizado, que lhes permita conhecer em qualquer momento o estado, a afetação e a localização dos bens imóveis e móveis a fim de gerir eficientemente todo o património da Freguesia e apurar corretamente o valor patrimonial, pelo que se considera de grande importância a elaboração deste Regulamento que servirá de pilar orientador do património desta Freguesia.

3

Na elaboração do presente Regulamento foram tomados em conta os normativos legais aplicáveis ao património do Estado, o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado por Portaria n.º.671/2000 de 17 de abril, que abrange o cadastro e inventário dos móveis do Estado (CIME), o cadastro e inventário dos veículos do Estado (CIVE) e o cadastro e inventário dos imóveis e direitos do Estado (CIIDE).



Capítulo I **Princípios Gerais**

Artigo 1º.

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pelas alíneas ii) e jj) da Lei nº.75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2º.

Âmbito de aplicação

1. O inventário e cadastro do património da 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 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 3º.

Objetivos

4

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da freguesia, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços da freguesia envolvidos na prossecução daqueles objetivos.
2. No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços da freguesia, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Capítulo II **Do Inventário e Cadastro**

Artigo 4º.

Inventariação

1. A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento - *elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;*
 - b) Classificação - *agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;*
 - c) Descrição - *para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;*
 - d) Avaliação - *atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.*
2. Os suportes documentais a adotar são:
 - a) Classificador geral e respectivas taxas de amortização;
 - b) Fichas de inventário;
 - c) Mapa síntese dos bens inventariados.
 3. Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 5º.

Fichas de inventário

1. São adoptados três tipos de fichas:
 - a) F1 [(ficha de identificação do bem) (ou de registo histórico)];
 - b) F2 (ficha de inventário);
 - c) F3 (ficha de amortizações)
2. As fichas de inventário assumem a sigla do inventário de base respectivo:
 - a) Cadastro e inventário dos móveis do Estado (CIME)
 - b) Cadastro e Inventário dos veículos do Estado (CIVE)
 - c) Cadastro e inventário dos imóveis e direitos do Estado (CIIDE)

5

Artigo 6º

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, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no CIBE (F4).

Artigo 7º

Regras Gerais de Inventariação

1. Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, recepção e inventariação até ao seu abate, o qual ocorre, em regra, no final de vida

útil, também designada de vida económica, ou quando a sua operacionalidade deixar de existir.

2. Sempre que não for possível apurar o ano de aquisição dos bens, deve-se adotar 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.
3. Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efetuado através de meios informáticos adequados.

Artigo 8.º

Identificação dos bens

1. A identificação a constar em cada bem é composto por três conjuntos:
 - a) Actividade (nomenclatura da actividade a que o bem se encontra afeto);
 - b) Classe, tipo de bem e bem (nomenclatura do classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril);
 - c) Número de inventário (número atribuído sequencialmente a cada bem).
2. No bem será afixado o respectivo código de identificação.

Capítulo III Das Competências

6

Artigo 9.º

Serviços Administrativos

1. Compete aos Serviços Administrativos:
 - 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 afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e as fichas 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 efetivo;
 - e) Manter atualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;



- 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 Freguesia, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 10º.

Outros serviços da Freguesia

1. Compete, em geral, aos demais serviços da Freguesia, entre outras, as seguintes atribuições:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelos Serviços Administrativos;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;
 - c) Manter afixada em local bem visível e atualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado nos Serviços Administrativos.
2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço ou espaço físico.
3. 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.

7

Artigo 11º.

Da guarda e conservação de bens

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

Capítulo IV Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 12º. 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 na Norma de Controlo Interno aprovada pela Junta de Freguesia.
2. O tipo de aquisição é registado na ficha individual de identificação do bem, de acordo com os seguintes códigos:
 - a) 01 - Aquisição por compra;
 - b) 02 - Aquisição por cessão a título definitivo;
 - c) 03 - Aquisição por transferência, troca ou permuta;
 - d) 04 - Aquisição por expropriação;
 - e) 05 - Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado;
 - f) 06 - Aquisição por dação em cumprimento;
 - g) 07 - Locação
 - h) 08 - Aquisição por reversão;
 - i) 09 - Outros.
3. Ao registo deverá ser aditado o dígito "1" ou "2" consoante se trate de aquisição em "estado novo" ou em "estado usado".

Artigo 13º. Registo de propriedade

1. Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Junta de Freguesia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, nos competentes serviços de finanças e 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 nos documentos de prestação de contas.
3. Os bens sujeitos a registos são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.
4. 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.

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

6. Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o respectivo código de classificação.

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

Artigo 14º.

Alterações patrimoniais

As alterações que alterem o valor do bem ou a sua vida útil, são registadas nas fichas de inventário (F2), de acordo com o seguinte:

- a) AV – *acréscimo de vida útil;*
- b) GR – *acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grande reparação ou beneficiação;*
- c) DE – *desvalorização excepcional, por razões de obsolescência, deterioração, etc.*
- d) VE – *valorização excepcional, por razões de mercado.*

9

Capítulo V

Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 15º.

Formas de alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em Hasta Pública ou por Concurso Público.

2. A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta, quando a lei o permitir.

3. Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.



Artigo 16.º

Realização e autorização da alienação

1. Compete à Junta de Freguesia a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora da Junta ou Assembleia de Freguesia, consoante o valor dos bens a alienar e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respectivos serviço de finanças e conservatória do registo predial, bem como quaisquer outros factos e situações.

Artigo 17.º

Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da Junta ou Assembleia de Freguesia, ou despachos do Presidente da Junta de Freguesia ou do seu substituto são as seguintes:
 - a) 01 - *Alienação a título oneroso;*
 - b) 02 - *Alienação a título gratuito;*
 - c) 03 - *Furto/roubo;*
 - d) 04 - *Destruição ou demolição;*
 - e) 05 - *Transferência, troca ou permuta;*
 - f) 06 - *Devolução ou reversão;*
 - g) 07 - *Sinistro e incêndio;*
 - h) 08 - *Outros.*
2. Os abates são registados na ficha de inventário (F2).
3. Quando se tratar de *alienação*, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.
4. Nos casos de *furtos, extravios e roubos* ou de *incêndios*, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
5. No caso de abatimento por incapacidade do bem, os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao Executivo para o seu abatimento.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado um auto de abate, passando a constituir *sucata* ou *monos*.

Artigo 18.º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser elaborado um auto de cessão, devendo este ser lavrado pela Junta de Freguesia.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 19.º

Afetação e transferência

1. Os bens móveis são afetos aos serviços utilizadores.
2. A transferência de bens móveis entre espaços físicos só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Junta de Freguesia ou seu substituto.
3. No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o Órgão Executivo.
4. Só são incluídos no ativo imobilizado, os bens de domínio público pelos quais a Freguesia seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

11

Capítulo VI

Dos Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 20.º

Regra geral

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

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores;
- c) Participar ao seguro.

Artigo 21.º

Furtos e incêndios

1. Deverá ser elaborado um Relatório de onde constem os bens, números de

inventário e os respectivos valores.

2. O Relatório e o Auto de Ocorrência serão anexados no final do exercício ao mapa síntese dos bens inventariados.

Artigo 22.º

Extravios

1. Compete ao trabalhador afeto ao serviço onde se verificar o extravio informar o Executivo da Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2. A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º só deverá ser efetuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3. Caso se apure o(s) trabalhador(s) responsável (eis) pelo extravio do bem, a Junta deverá ser indemnizada de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente procedimento disciplinar.

Capítulo VII Dos Seguros

12

Artigo 23.º

Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia deverão estar adequadamente segurados.

2. Compete aos Serviços Administrativos tratar de todo o processo inerente à celebração de contratos de seguro.

Capítulo VIII Da Valorização do Imobilizado

Artigo 24.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 respectivo preço de compra com os 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 directos consumidos, da mão de obra direta 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 princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, 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 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.
7. Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objeto 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 ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos números 6 a 8 do presente artigo.
10. No caso de transferências de ativos 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 no 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 números 6 a 8 do presente artigo.
12. Como regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis 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 ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções 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 ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.
4. O valor unitário e as condições, em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deprecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.
5. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, acompanhada da justificação adequada.
6. As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

14

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 aos Serviços Administrativos para efeitos de registo, na respectiva ficha.

Artigo 27º.

Desvalorizações excepcionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana aos Serviços Administrativos, 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 exceções adiante consideradas.
2. O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adotadas para o imobilizado.
3. Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
4. Quando, à data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número anterior.
5. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
6. 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.
7. 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.
8. Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
9. Relativamente às situações previstas nos nº.3 e 4 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.
10. Os métodos de custeio das saídas de armazém a adotar são o custo específico ou o custo médio ponderado.
11. Nas atividades de carácter plurianual, 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.



12. 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 deste 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 dos 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, respetivamente.

16

Capítulo XII

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 documento.
2. São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.
3. Para salvaguardar a correta adoção 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 ativos 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 anterior.

Artigo 32º.

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação pela Junta de Freguesia.

ANEXOS



JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO
(São Lourenço e São Simão)

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos ___ dias do mês de _____ do ano dois mil e _____, verifiquei a ocorrência de a) _____ no b) _____ tendo constatado o desaparecimento do seguinte bem: _____ o qual possuía o seguinte número de inventário _____.

<p>DESPACHO</p> <p>_____-_____-_____-</p> <p>_____</p>

<p>DELIBERAÇÃO</p> <p>_____-_____-_____-</p> <p>_____</p>
--

O(A) Trabalhador(a)

O(A) Responsável

- a) *Descrever o tipo de ocorrência*
- b) *Indicar o local*

JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO
(São Lourenço e São Simão)

AUTO DE CESSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano dois mil e _____, compareceu perante mim b) _____, o Sr. _____, a fim de que fosse autorizada a cessão do bem: c) _____, o qual possui o seguinte número de inventário _____ entidade _____ com o fim de d) _____.

A cessão do bem em epígrafe foi autorizada por e) _____ mediante despacho/deliberação de ____-____-____, não podendo o bem cedido ter uma utilização diferente do fim a que se destina, sob pena de regressar imediatamente à entidade cedente, devendo o mesmo regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi cedido.

DESPACHO _____-_____-_____ _____

DELIBERAÇÃO _____-_____-_____ _____
--

O(A) Trabalhador(a)

O(A) Responsável

- a) *Localização do serviço*
- b) *Nome e categoria*
- c) *Designação do bem*
- d) *Indicar o fim para que foi cedido*
- e) *Órgão que autorizou a cedência*

JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO
(São Lourenço e São Simão)

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos ___ dias do mês de _____ do ano dois mil e _____, compareceu perante mim b) _____ o Sr. _____, a fim de que fosse autorizada a transferência do bem: c) _____ sito no d) _____ o qual possui o seguinte número de inventário _____ tendo por mim sido autorizada a transferência para d) _____.

DESPACHO
_____-_____-_____-

DELIBERAÇÃO
_____-_____-_____-

O(A) Trabalhador(a)

O(A) Responsável

- a) *Localização do serviço*
- b) *Nome e categoria*
- c) *Designação do bem*
- d) *Indicar o local*

JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO
(São Lourenço e São Simão)

AUTO DE VENDA

Aos ___ dias do mês de _____ do ano dois mil e _____, procedeu-se à alienação através de a) _____ do seguinte bem:
b) _____.

O bem possuía o seguinte número de inventário _____, tendo sido arrematado/adquirido pelo Sr. _____, pelo valor de € _____.

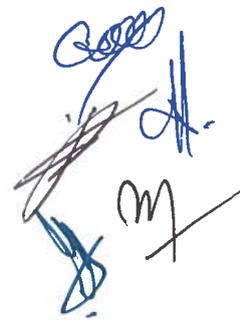
DESPACHO _____-_____-_____ _____

DELIBERAÇÃO _____-_____-_____ _____
--

O(A) Trabalhador(a)

O(A) Responsável

- a) *Hasta pública, concurso público ou negociação directa*
- b) *Descrever o bem*



JUNTA DE FREGUESIA DE AZEITÃO
(São Lourenço e São Simão)

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS / REPARAÇÕES

(A PREENCHER PELO SERVIÇO PARTICIPANTE)

Identificação do Serviço Participante / Trabalhador:

_____ - _____

Identificação do bem:

Descrição do bem: _____; Número de inventário: _____

Tipo de avaria: _____

Data da participação: ____ - ____ - ____

(A PREENCHER PELO SERVIÇO DE PATRIMÓNIO)

Firma reparadora: _____

Fornecedor: _____

Está abrangido pela garantia? SIM NÃO

Envio para reparação em ____ - ____ - ____

Chegada da reparação em ____ - ____ - ____

Custo da avaria: € _____

O(A) Responsável pelo Serviço Participante

O(A) Responsável pelo Serviço de Património
