


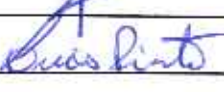




Regulamento do Inventário e Cadastro Patrimonial

Da Freguesia de Coimbra

Datas das Deliberações

Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
Em 28 de Março de 2012	Em 29 de Junho de 2012
	
	
JENRUIE SILVA	



Regulamento do Inventário e Cadastro Patrimonial Da Freguesia de Coimbra

No âmbito da implementação do Pocal - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 55-A/99, de 22 de Fevereiro e normas complementares, Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e de acordo com as instruções definidas na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, estão as autarquias locais obrigadas a proceder à inventariação de todos os bens, direitos e obrigações constituintes do seu património bem como à sua valoração.

A execução do Inventário e a sua permanente actualização, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens, vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda o controlo e a gestão dinâmica do património da Junta de Freguesia de Coimbra.

Os bens do domínio público e privado das Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho, fundamentais a um bom desempenho na prossecução das atribuições que lhe estão cometidas, e representam um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos, quer dos orçamentos da Junta de Freguesia, quer dos orçamentos do Estado e, não raras vezes, dos orçamentos comunitários.

Com este intuito, a Junta de Freguesia de Coimbra realizou a inventariação e valoração dos bens constituintes do seu património, o Inventário e Cadastro do Património, adiante designado de RIC.

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação

1 – O inventário e cadastro do património da Junta de Freguesia de Coimbra 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 do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º Objectivos

1 – O presente estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da Freguesia, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços 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 Freguesia, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do Inventário e Cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

1 – A inventariação compreende as seguintes 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 elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens são:

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

3 – Todo o processo de inventário e respectivo controlo, incluindo os documentos referidos no número anterior deverão, se possível ser elaborados e mantidos actualizados através de meios informáticos adequados.

Artigo 4.º

Fichas de Inventário

1 – Para cumprimento do disposto no n.º 1 do art.º 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário a seguir discriminadas, quando existentes:

- a) Imobilizado Incorpóreo (I-1);
- b) Bens Imóveis (I-2), que englobam infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público, a investimentos em imóveis e a imobilizações corpóreas;
- 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);
- g) Existências (I-11);

2 – Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário a sua localização e utilizador habituais.

Artigo 8.º
Regras e Procedimentos Gerais de Inventariação

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

- a) Os bens do activo immobilizado devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, recepção, 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 activo immobilizado faz-se nos termos do artigo seguinte;
- d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com o artigo 14.º do presente Regulamento;
- e) As alterações verificadas no património serão objecto de registo nas respectivas fichas de inventário, de acordo com os artigos 27.º e 28.º do presente Regulamento;
- f) Os abates ao inventário serão objecto de registo nas fichas de inventário respectivas nos termos do artigo 18.º do presente Regulamento;

2 – Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adoptasse 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 adoptados os seguintes procedimentos:

- a) A actualização permanente das fichas e mapas de inventário, incluindo as folhas de carga, sendo as fichas de inventário agregadas nos livros de inventário do immobilizado, de títulos e de existências;
- b) A realização de reconciliações trimestrais entre os registos das fichas do immobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições;
- c) A verificação física periódica dos bens do activo immobilizado, 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 no cofre, caso existam, no final de cada exercício;
- e) A análise e avaliação cuidadosa do estado de execução física do immobilizado em curso, no final de cada exercício.

Artigo 9.º
Identificação e Caracterização dos Bens do Activo Immobilizado

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 conterà o símbolo heráldico e o nome da Freguesia, o número sequencial de inventário.

3 – Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável do serviço respectivo informar o sector da secretaria, procedendo-se à sua substituição e ao apuramento de responsabilidades, se for caso disso.

Handwritten signature and initials in blue ink.

CAPÍTULO III Das Competências

Artigo 10.º Sector do Património - Secretaria

1 – Compete ao sector responsável pelo património/secretaria:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da 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 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 efectivo;
- e) Manter actualizados 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 superiormente autorizado, 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.

Artigo 11.º Outros Serviços

1 – Compete, em geral, aos demais serviços da Freguesia, designadamente:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela secretaria;
- 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 ficar arquivada na secretaria;
- d) Informar a secretaria, aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 – As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações e devem estar delimitadas com marcos, nos termos da lei em vigor.

Artigo 12.º 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2 – A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada a secretaria, mediante elaboração de participação, o qual 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 13.º

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.

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 para a secretaria.

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 14.º do presente.

Artigo 14.º

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 Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, respectivamente.

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 efectiva 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 à secretaria a responsabilidade de efectuar tais registos.

Handwritten signatures and initials:
A signature that appears to be "Luis Riest" followed by a large "X".
Other initials and marks are present above and to the right of the main signature.

4 – Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º 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 matrerial, 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 objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário.

7 – Deverá ser efectuada 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 respectiva Conservatória.

CAPÍTULO V

Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 15.º

Formas de Alienação

1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em Hasta Publica 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 alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 16.º

Autorização de Alienação

1 – Compete à secretaria coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 – 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.

Lei n.º 169/99, de 18/07 alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01

Bens imóveis – al. i) n.º 2 Artigo 17.º; al. h) n.º 1 Artigo 34.º

Bens móveis – al. g) n.º 1 Artigo 34.º

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 a tal sujeitos.

Artigo 17.º

Abate

1 – As situações susceptíveis 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 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

(POCAL – Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22/02, Notas Explicativas ao Ponto 12, n.º 8)

3 – Quando se tratar de alienação, o abate só será registado após a celebração da respectiva 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 serviço responsável pela guarda do bem desaparecido ou destruído, bastará a certificação do facto por parte da secretaria 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 à secretaria.

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

Artigo 18.º

Cessão

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser elaborado pela secretaria um Auto de Cessão.

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 19.º

Afectação e Transferência

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

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

3 – No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a secretaria.

14. 
 Bis lito

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

CAPÍTULO VI

Dos Furtos, Extravios, Roubos e Incêndios

Artigo 20.º **Regra geral**

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios e incêndios, 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 respectivos números de inventário e valores.

Artigo 21.º **Furtos, Roubos e Incêndios**

- 1 – Nestas situações, a secretaria deverá elaborar um Relatório de onde constem os bens, números de inventário e os seus respectivos 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 22.º **Extravios**

- 1 – Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio informar a secretaria do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 – A situação prevista na alínea a) do artigo 20.º 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.

CAPÍTULO VII

Dos Seguros

Artigo 23.º **Seguros**

- 1 – Deverão ser objecto de seguro os edifícios e respectivos 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 a secretaria propor e tratar do processo administrativo inerente à celebração de contractos de seguro.



CAPÍTULO VIII Da Valorização do Imobilizado

Artigo 24.º Valorização do Imobilizado

- 1 – O activo 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 activo a soma do respectivo preço de compra com gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.
- 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 directa, 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 – 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 activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
- 7 – Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.
- 8 – Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras 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 números 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 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 precedente, será aplicado o critério definido nos números 6 a 8 do presente artigo.
- 12 – Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

4. BBR
Carlos Lito

Artigo 25.º Amortizações

- 1 – Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL.
- 2 – O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas dos anexos às demonstrações financeiras.
- 3 – Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas no CIBE e noutra legislação aplicável.
- 4 – O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento 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 activo imobilizado corpóreo em segunda mão, é determinada pela Assembleia de Freguesia sob proposta da Junta de Freguesia, 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 26.º 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 mesmo, deverá tal facto ser comunicado o mais breve possível a secretaria, para efeitos de registo, na respectiva ficha de inventário.

Artigo 27.º Desvalorizações Excepcionais

- 1 – Quanto ao final do exercício, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado nas respectivas fichas de inventário, devem ser objecto 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 respectivas fichas de inventário, este pode ser objecto 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 excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada o mais breve possível a secretaria para efeitos de registo na ficha de inventário.

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



Artigo 28.º
Valorização das Existências

- 1 – As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
- 2 – O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado nos números 2 e 3 do artigo 24.º do presente Regulamento.
- 3 – Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
- 4 – Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.
- 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, deduzidos dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
- 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, nomeadamente obras cujo prazo de execução ultrapasse um ano, 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 custos respectivos 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 deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 29.º
Valorização das Dívidas de e a Terceiros

- 1 – As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
- 2 – As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
 - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;
 - b) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamento destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.



Artigo 30.º
Valorização das Disponibilidades

- 1 – 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.
- 2 – As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele reporta.
- 3 – Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo seu custo de aquisição, que corresponde ao preço de compra acrescido dos gastos de compras.
- 4 – Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

CAPÍTULO X
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 31.º
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.
- 3 – Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado, para além de outras disposições específicas noutros regulamentos, que:
 - a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos activos que beneficiam 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 que antecede.
- 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 patrimonial e financeira, de modo 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.

Coimbrão, 28 de Março de 2012



