



*Aprovado em reunião do Executivo de
29/03/2014*

*Aprovado em Sessão da Assembleia de
Freguesia de 25/04/2014*

***REGULAMENTO DO
INVENTÁRIO
DA FREGUESIA DE
S. MARTINHO DA CORTIÇA***



INTRODUÇÃO

Nos termos da alínea e) do n.º1 do art.º 16º de Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, “compete à Junta de Freguesia elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia” e a alínea j) do n.º1 do art.º 18º, do mesmo diploma, refere que “compete ao Presidente da Junta de Freguesia submeter o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação à aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia”.

Por outro lado, nos termos da alínea ii) do n.º 1, do artigo 16º compete à Junta de Freguesia “administrar e conservar o património da Freguesia”. Nos termos da alínea kk), compete-lhe “adquirir e alienar os bens móveis”, bem como, “adquirir e alienar ou onerar bens imóveis de valor” previsto na alínea c), do n.º 1, do mesmo artigo.

De salientar ainda que 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 que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, estipula no ponto 2.8.1. que as Autarquias locais elaboram e mantêm actualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

Assim, a elaboração do presente Regulamento do Inventário e Cadastro do Imobilizado Corpóreo da Junta Freguesia de São Martinho da Cortiça (adiante designada por Autarquia) vem dar cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor.

Na elaboração do presente regulamento foram tomados em conta os diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, nomeadamente o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado por Portaria n.º



671/2000 de 17 de Abril (Ministério das Finanças) tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial da Autarquia, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL. Destas alterações, destaca-se a utilização do critério do justo valor para a inventariação inicial dos bens existentes na Autarquia registados até 31 de Dezembro 2002. Tal medida, permitida pelo artigo 38º do CIBE, e prevista no ponto 4.1.4. do POCAL, fundamenta-se pela dimensão em termos quantitativos e qualitativos dos bens a inventariar, e porque este critério reflectirá uma maior aproximação à imagem verdadeira e apropriada do património da Autarquia.

O presente regulamento acabará por se inserir, conjugar, e mesmo complementar com a norma de controlo interno.

CAPITULO I

(Princípios Gerais)

Artigo 1º

(Lei Habilitante)

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas nas alíneas e) e jj) do n.º 1 do artigo 16º e a alínea j) do n.º 1 artigo 18º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por forma a proceder-se à execução do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.



Artigo 2º

(Objectivos)

São objectivos deste Regulamento:

- a) A sistematização dos inventários dos bens definidos no n.º 3 do artigo 3º;
- b) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, abate, valorimetria e administração dos bens móveis, imóveis e veículos da Autarquia.

Artigo 3º

(Âmbito de Aplicação)

1. O cadastro e inventário do Imobilizado Corpóreo da Autarquia compreendem:
 - a) Todos os bens móveis, imóveis e veículos, de domínio público ou privado, que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira;
 - b) Os bens de domínio público sob administração ou controlo da Autarquia, nos termos do disposto no ponto 4.1.7. do POCAL.
2. Para efeitos do presente Regulamento considera-se:
 - a) **Cadastro** como a relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da Autarquia.
 - b) **Inventário** como a relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da Autarquia, devidamente classificados, valorizados e



actualizados, de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL e no CIBE.

- c) **Bens de domínio privado** como bens imóveis, móveis corpóreos e veículos, que estão no comércio jurídico-privado e que a Autarquia utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas, ou que se encontram cedidos temporariamente e não se encontram afectos ao uso público em geral.
 - d) **Bens de domínio público** como os bens da Autarquia ou sob a administração da Autarquia que estão afectos ao uso público, tais como as estradas, caminhos, pontes, parques, jardins, cemitérios, bem como outros bens que não estão no comércio jurídico-privado e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
3. O Cadastro e Inventário dos Bens da Autarquia integra os seguintes inventários de base:

IM: (Cadastro e Inventário dos bens **Móveis**);

IV: (Cadastro e Inventário dos **Veículos**);

II: (Cadastro e Inventário dos **Imóveis**);

DP: (Cadastro e Inventário dos **Bens de Domínio Público**)

Artigo 4º

(Inventário dos Móveis – IM)

1. O Inventário dos Móveis (IM) integra todos os bens móveis do domínio privado da Autarquia considerados bens duradouros.



2. Para efeito das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil estimada superior a um ano.
3. Não se integram neste inventário os bens móveis inseridos no domínio público que integram o inventário de base DP.
4. Não são objecto de inventário os seguintes bens, de valor de aquisição inferior a 250,00 €:
 - a) Cinzeiros;
 - b) Agrafadores;
 - c) Furadores;
 - d) Aguçadeiras;
 - e) Carimbos;
 - f) Toalhas;
 - g) Vasos;
 - h) Outros que a Autarquia entenda não justificar no seu inventário inicial, com base no princípio da materialidade.

Artigo 5º

(Inventário de Veículos – IV)

1. O Inventário dos Veículos (IV) abrange os veículos que constituam meios de tracção mecânica, com capacidade de transitar por si próprios nas vias terrestres ou marítimas, sujeitas e registo, a ainda equipamentos rolantes com potencialidade para transitar na via pública ou em zonas de obras.



2. A inventariação de veículos pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade contabilística.

Artigo 6º

(Inventário de Imóveis – II)

1. O Inventário dos Imóveis (II) integra os terrenos, edifícios e outras construções da Autarquia, de domínio privado classificados como urbanos, independentemente de na respectiva matriz se encontrarem ainda registados como rústicos.
2. Para efeitos de inventariação, considera-se terreno urbano privado, os terrenos incluídos em planos de urbanização com capacidade construtiva, situados em aglomerado urbano ou em zona diferenciada de aglomerado urbano, cuja utilização futura está prevista em plano aprovado pelas entidades competentes.
3. A classificação dos imóveis para efeitos de inventariação constitui uma referência para a entidade contabilística e não prevalece sobre a classificação para efeitos fiscais ou de ordenamento do território.
4. Não se integram neste inventário as áreas afectas ao domínio público e inventariadas em Domínio Público – DP.



Artigo 7º

(Inventário dos Bens de Domínio Público – DP)

1. O Inventário dos Bens de Domínio Público (DP) integra todos os imóveis, veículos e móveis neles incluídos de domínio público.
2. Para efeitos de inventariação, considera-se Bem do Domínio Público os que a seguir se enumeram:
 - a) **Terrenos** classificados em termos do PDM ou outro dispositivo legalmente em vigor, como zonas verdes ou de lazer, praças, ruas, travessas, caminhos, largos, separadores rodoviários, arranjos exteriores circundantes dos Bairros Municipais, dentro do perímetro urbano e ainda outros espaços que estejam em uso, imediato e directo do público, designadamente com infra-estruturas públicas, toponímia e números de polícia legalmente atribuído;
 - b) **Infra-estruturas** rodoviárias, tais como estradas, pontes, túneis, viadutos, muros de suporte e equipamentos públicos, como lavadouros públicos e outros;
 - c) **Outros bens** que a Lei considere como tal ou que não estão no comércio jurídico privado.
3. A classificação dos imóveis, para efeitos de inventariação, constitui uma referência para a entidade contabilística e não prevalece sobre a classificação para efeitos fiscais ou de ordenamento do território.



Capítulo II

(Do inventário e cadastro)

Artigo 8º

(Fases do Inventário)

1. As fases do Inventário dos bens incluídos neste Regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2. O processo de **aquisição** dos bens da Autarquia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos estabelecidos na norma de controlo interno aprovado pela Autarquia, tendo em conta as normas definidas no POCAL.
3. A **administração** compreende a conservação e a actualização dos dados;
4. O **abate** compreende a saída do bem do Inventário e Cadastro da Autarquia, nos termos definidos no artigo 33º deste regulamento.
5. Para o registo de cada bem é utilizada uma Ficha Inicial de identificação e uma ficha de alterações, previstas no POCAL e definidas no capítulo III deste regulamento.

Artigo 9º

(Responsabilidades)

1. A aquisição dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens da Autarquia é da responsabilidade da Autarquia, devendo ter cabimento no



Orçamento atribuído e ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.

2. A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens da Autarquia é da responsabilidade da Autarquia, com excepção do ponto 3 seguinte.
3. A conservação e manutenção dos bens cedidos temporariamente é da responsabilidade da entidade que os utiliza.
4. A Autarquia tem, ainda, as seguintes atribuições:
 - a) Organizar e supervisionar os processos da aquisição de bens móveis, imóveis e veículos atentos às regras definidas neste regulamento, no POCAL e demais legislação aplicável;
 - b) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
 - c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário. O mesmo número não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
 - d) Coordenar e controlar a codificação por localização referida no n.º 8 do artigo 14º deste regulamento;
 - e) Proceder à actualização anual do cadastro e inventário;
 - f) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Autarquia e respectiva localização;
 - g) Elaborar estudos com vista a uma correcta afectação dos bens do domínio privado da Autarquia.
 - h) Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário definidas nos artigos 23º e 24º deste regulamento;



- i) Realizar verificações físicas periódicas;
- j) Arquivar, junto ao processo de cadastro dos bens imóveis, cópia de todos os elementos de titularidade de propriedade e registo, assim como anotação no processo associado de Administração do Bem, de todos os contratos de empreitadas de obras públicas e de fornecimento e aquisição de bens e serviços;
- k) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos;
- l) Organizar e intervir nos processos de alienação e assegurar o cumprimento das respectivas normas legais e regulamentos.
- m) Desenvolver todas as acções relacionadas com o abate dos bens móveis, imóveis e veículos, nos termos definidos no art. 33º deste Regulamento, no POCAL e demais legislação aplicável.

Artigo 10º

(Regras gerais de inventariação)

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos cadastrais;
 - b) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha inicial de inventariação de acordo com o estabelecido no art. 19º do capítulo III do presente Regulamento;
 - c) A ficha individual de cada bem é mantida permanentemente actualizada, com base nas fichas de alteração, de acordo com os artigos 20º e 21º do presente Regulamento.



- d) As fichas individuais do inventário do Imobilizado são agregadas anualmente nas fichas S1 e S2, definidas nos artigos 21º e 22º do presente regulamento;
 - e) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto nos art. 15º a 18º do presente Regulamento;
 - f) Todo o processo de Inventário e respectivo controlo, terá por base a ficha individual de inventário de cada bem e será efectuado através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação actualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem, inventário de base, mediante procura selectiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Deverá ainda permitir a obtenção automática das Fichas S1 e S2.
2. Periodicamente, deve ser realizada uma auditoria interna, através da qual se deverá efectuar:
- a) reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições;
 - b) uma verificação física dos bens do activo imobilizado e conferência dos registos, devendo proceder-se à regularização a que houver lugar.

Artigo 11º

(Da guarda e conservação de bens)

1. O responsável pela guarda e conservação dos bens, deverá participar superiormente:
- a) A necessidade de reparação ou conservação;



- b) Qualquer desaparecimento de bens e qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
2. Nos casos de furtos, extravios, roubos ou incêndios, deverá ser lavrado um Auto de Ocorrência, sem prejuízo da participação às autoridades.
3. A participação e o auto de ocorrência referidos no número anterior serão anexadas à ficha inicial .

Artigo 12º

(Seguros)

Todos os bens móveis, os veículos e os edifícios da Autarquia, sempre que se justifique, deverão estar segurados com um valor adequado.

CAPÍTULO III

(Dos Suportes Documentais)

Artigo 13º

(Fichas)

Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) as Fichas Individuais;
- b) as fichas de sistematização S1 e S2, definidas neste Regulamento



Artigo 14º

(Fichas Individuais de Inventário)

1. A Ficha de identificação individual tem como objectivo a identificação de cada bem móvel, imóvel e veículo, desde a sua aquisição até ao abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem, tendo em conta a sua origem e relações económicas-financeiras que lhes estão associadas, com vista à sua inventariação, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do activo imobilizado.
2. Por cada Ficha Individual existem os seguintes modelos:
 - a) **Ficha Individual – Inicial**, a preencher na entrada inicial de cada bem existente e sempre que se verifique uma nova aquisição;
 - b) **Ficha Individual – Alterações**, a preencher sempre que algum campo da ficha individual sofra modificações, grandes reparações ou reavaliações;
 - c) **Ficha Individual – Abate**, a preencher no momento do abate, definido no capítulo V deste Regulamento.
3. A Ficha individual deverá ser elaborada e mantida actualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das Fichas globais “S1-sistematização”, e “S2-Mapa Síntese dos bens inventariados”, para além da situação em qualquer data desse bem, individualmente ou através de uma informação agregada (por categorias, locais, serviços, etc.).
4. Na elaboração de cada ficha individual, haverá os seguintes **codificadores** de registo obrigatório:

--



Inventário de base

classe			Tipo de bem		Bem
Classificador geral					

Número de inventário						

Localização					

Tipo de aquisição		

Classificação Económica					



5. A codificação por **inventário de base** deverá ter a codificação referida no n.º 3 do artigo 3º deste regulamento.
6. O **classificador geral** inclui a “*classe*”, “*tipo de bem*” e “*bem*” e corresponde ao classificador geral do CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado).
7. O **número de inventário** é constituído por sete caracteres numéricos e atribuído a cada uma das famílias de bens de forma sequencial.
8. A **localização** identifica o espaço, empreendimento ou urbanização onde o bem se localiza, de acordo com um codificador definido pela Autarquia.
9. O **tipo de aquisição** de bens móveis, imóveis ou veículos é constituído por um código de dois dígitos conforme art.º 30º da Portaria 671/2000, ou da correspondente adaptação deste às Autarquias.
10. Ao tipo de aquisição adita-se o dígito um ou dois, consoante se trate de aquisição em “estado novo” (1) ou em “estado de uso” (2).

Artigo 15º

(Identificação dos móveis)

1. Nos bens móveis será impresso ou colado, por meio de etiquetagem, o número de inventário, conforme referido no n.º 7 artigo 14º deste Regulamento.
2. A localização das etiquetas de cada bem móvel encontra-se definida no anexo II a este regulamento.
3. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado de “per si”, através da Ficha de Identificação-Individual, resultante da aplicação informática.



4. A caracterização do bem a colocar no campo 3 da Ficha de Identificação encontra-se definido no anexo II a este regulamento.

Artigo 16º

(Identificação dos veículos)

Para efeitos de inventariação, os veículos identificam-se através da Ficha de identificação Individual, resultante da aplicação informática.

Artigo 17º

(Identificação dos imóveis)

1. Para efeitos de inventariação, os terrenos, os edifícios e outras construções identificam-se através da Ficha de Identificação Individual, resultante da aplicação informática.
2. Após “entrada de propriedade” de qualquer prédio no Património da Autarquia, far-se-á a inscrição ou averbamento matricial e a inscrição ou averbamento do registo, na Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial.
3. Cada prédio ou fracção autónoma deve dar origem a bem autonomamente inventariado e a um processo de cadastro (processo-parcela), o qual deve incluir todos os documentos de titularidade e de registo, bem como as demais peças escritas e desenhadas a ele referentes.
4. Sempre que possível, nos imóveis incluídos neste inventário, devem ser afixadas placas de identificação com indicação de “Património da Junta de Freguesia de São Martinho da Cortiça”.



Artigo 18º

(Identificação dos bens de domínio público)

Para efeitos de inventariação, os Bens de Domínio Público identificam-se através da Ficha de Identificação F1, resultante da aplicação informática.

Artigo 19º

(Fichas Iniciais de Inventário)

1. Na ficha de identificação individual do bem deverão ser preenchidos todos os campos. Cada ficha deverá ser assinada pelo Presidente da Junta de Freguesia.
2. No caso do inventário dos bens imóveis a que se referem os inventários de base II e DP, dever-se-á ter em conta a actual organização cadastral, em termos fundiários, constituído por “processos-parcelas” cadastrais, a partir das quais se fará esse inventário, observando-se as seguintes regras:
 - a) Decomposição de cada um dos “processos-parcela” existentes nos vários imóveis com autonomia nele contida, através do preenchimento para cada um desses imóveis, da ficha inicial-S1;
 - b) No caso de edifícios constituídos por várias fracções autónomas, a cada uma delas corresponderá uma ficha inicial do inventário, independentemente de estar ou não constituída a respectiva propriedade horizontal;
 - c) Paralelamente, será organizado o respectivo processo do cadastro ao qual será atribuído um número de “processo-parcela”, logo que haja documento juridicamente bastante para a sua autonomia.



3. Para os bens imóveis, deve existir uma base de informação gráfica associada à ficha informática de inventário, que permita a geo-referenciação dos mesmos, com indicação numérica da área, limites físicos, confrontações, “processo-parcelar” associado.
4. A inventariação inicial compreende as seguintes operações:
 - a) **Arrolamento** – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) **Classificações** – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classificações, conforme definido no CIBE;
 - 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, designadamente os critérios estabelecidos no presente regulamento;
 - e) Preenchimento da ficha inicial por cada bem existente na Autarquia;
 - f) Colocação de um código de barras em todos os bens móveis, classificados em IM.

Artigo 20º

(Ficha Individual de Alterações)

1. Para efeitos deste regulamento, consideram-se «alterações» todas as modificações à ficha de identificação inicial.
2. Sempre que se verifiquem alterações à Ficha Inicial, procede-se ao preenchimento de uma Ficha Individual de Alterações, que será anexada à ficha de identificação inicial.



3. Na Ficha Individual de Alterações só devem ser preenchidos os campos definidos no nº 4 do artigo 14º deste Regulamento bem como os campos que sofreram alterações.
4. Sempre que se verifiquem grandes reparações e outras modificações, deve ser indicado o tipo de alteração patrimonial, de acordo com a codificação legalmente prevista para o cadastro e inventário dos bens do Estado, ou da correspondente adaptação às Autarquias Locais.

Artigo 21º

(Ficha de sistematização de Inventário – S1)

1. A Ficha S1 – Ficha de sistematização do inventário, regista o ordenamento sistemático e por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.
2. É utilizado o modelo da Ficha F1 definido pelo CIBE, ou da adaptação deste às Autarquias Locais, devendo ainda identificar o inventário de base e a localização, definidos no art.º 14º deste Regulamento.

Artigo 22º

(Mapas de Inventário – S2)

1. Os mapas síntese de inventário (S2) são elaborados no final de cada ano económico e reflectem a variação dos elementos constitutivos do património afecto à Autarquia.
2. Os mapas de inventário são elaborados, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE, ou da adaptação deste às Autarquias Locais



devendo ainda identificar o inventário de base e a localização, definidos no art.º 14º deste Regulamento.

CAPITULO IV

(Da Valorização do Imobilizado)

Artigo 23º

(Regras Gerais)

1. O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, 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 os 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 directos e indirectos de acordo com o definido no ponto 4.1.3. do POCAL.
4. Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. O critério adoptado deverá ser explicitado na respectiva ficha individual do bem.
5. Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor do terreno no caso dos imóveis ou o valor zero nos outros casos, até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta, devendo ser justificado na ficha individual do bem.



Artigo 24º

(Inventário Inicial)

1. No caso de inventariação inicial de activos serão avaliados com base no critério do justo valor:
 - O imobilizado adquirido antes de 1990;
 - O imobilizado adquirido após 1990 cujo valor de aquisição ou de construção se desconheça e que não se possa comparar com outro imobilizado com as mesmas características;
 - O imobilizado adquirido após 1990 cuja valor de aquisição ou de construção seja superior ao valor de mercado.
2. Para efeito do disposto no número anterior, considera-se justo valor como o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens e explicitados nos artigos deste Capítulo.
3. No caso de transferências de activos entre entidades abrangidos pelo POCAL e/ou por este e pelo POCP ou outros planos sectoriais, 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, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
4. Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido no número 2 do presente artigo.
5. 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, excepto os Terrenos e Edifícios que devem ser reavaliados de 10 em 10 anos.

Artigo 25º

(Inventário inicial dos móveis)

1. No caso de inventariação inicial de bens móveis, todo o imobilizado adquirido até 31 de Dezembro de 2002 será avaliado com base no valor actual.
2. Entende-se por «valor actual dos bens móveis»:
 - a) O valor de aquisição, acrescido do coeficiente de desvalorização da moeda definido pela Portaria 390/2000, de 10 de Julho e deduzidas as depreciações ocorridas até à data de 31 de Dezembro de 2002, conforme taxas do CIBE:

$\text{Valor Actual} = \text{Valor de aquisição} \times \text{Taxa Actualização Monetária} - \text{Amortizações Acumuladas}$
--

- b) O valor comercial ou de mercado para os casos de:
 - b1) Aquisições anteriores a 1990;
 - b2) Aquisições posteriores a 1990 caso o valor comercial ou de mercado seja comprovadamente menor;
 - b3) Aquisições que se desconhece o seu valor de aquisição.
3. Caso se desconheça o valor de aquisição, deverá ser utilizado um dos seguintes critérios de valorimetria:
 - a) Método comparativo, caso exista um bem com idênticas características e que se conheça o seu valor de aquisição;



- b) Valor do seguro actual;
 - c) Valor do rendimento, para o caso dos bens com rendimento constante. Neste caso, será atribuído o valor das rendas durante os anos de amortização;
 - d) Valor de reposição;
 - e) Valor de mercado para os restantes casos.
4. Se o valor do bem, calculado através do critério a) definido no ponto 2, do presente artigo for igual ou superior a 250,00 €, será obrigatoriamente calculado também o valor através do critério b) do ponto 2, sendo o bem valorizado pelo menor valor respeitando o princípio da prudência.
5. Se o valor do bem, calculado através do critério a) definido no ponto 2, do presente artigo for zero, será obrigatoriamente calculado também através do critério b) do mesmo ponto, caso se preveja que o mesmo tenha um valor de mercado igual ou superior a 250,00 €.
6. As avaliações devem basear-se em critérios técnicos adequados que as fundamentem.
7. Com base no princípio da importância relativa, não são objecto de registo e de preenchimento da Ficha Individual os bens móveis descritos no artigo 4º deste regulamento, desde que o valor actual de mercado seja inferior a 250,00 €.



Artigo 26º

(Inventário Inicial dos veículos)

1. No caso de inventariação inicial de bens veículos, todo o imobilizado adquirido até 31 de Dezembro de 2002 será avaliado com base no valor actual.
2. Entende-se por «valor actual dos veículos», o seu valor comercial na data reportada a 31 de Dezembro de 2002, considerando o valor comercial o menor valor obtido pela consulta a três revistas da especialidade, sem prejuízo da majoração acrescida de grandes reparações efectuadas nos últimos dois anos.

Artigo 27º

(Inventário inicial dos imóveis)

1. No caso de inventariação inicial dos terrenos, todos os terrenos adquiridos até 31 de Dezembro de 2002 serão avaliados com base no valor actual.
2. Entende-se por «valor actual dos terrenos»:
 - a) Avaliação dos terrenos:
 - a.1 Na existência de potencialidades construtivas, aquele que um comprador interessado, conhecedor e informado pagaria na data reportada a 31 de Dezembro de 2002, de acordo com as potencialidades construtivas definidas em plano aprovado para o local ou em dispositivo legal em vigor, incluindo os preços correntes do mercado, do capital arbóreo e/ou benfeitorias eventualmente existentes;



- a.2 Na inexistência de potencialidades construtivas, o valor de aquisição, acrescido do coeficiente de desvalorização da moeda, definido pela Portaria 390/2000, de 10 de Julho;
- a.3 Na inexistência de potencialidades construtivas, o valor zero caso seja desconhecido o valor de aquisição.

b) Avaliação dos edifícios e outras construções:

- b.1 O valor de aquisição, acrescido do coeficiente de desvalorização da moeda definido pela Portaria 390/2000, de 10 de Julho e deduzidas as depreciações ocorridas até à data de 31 de Dezembro de 2002, conforme taxas do CIBE:

$$\text{Valor Actual} = \text{Valor de aquisição} \times \text{Taxa Actualização Monetária} - \text{Amortizações Acumuladas}$$

- b.2 O montante que seria necessário para adquirir o terreno associado e construir o imóvel ou as construções em estado de novo, com materiais equivalentes aos que foram utilizados na origem, corrigido da depreciação sofrida até à data da avaliação, sempre que tal se verifique.
3. As avaliações a que houver lugar devem basear-se em critérios técnicos adequados que as fundamentem.

Artigo 28º

(Inventário Inicial dos Bens de Domínio Público)

No caso de inventariação inicial dos bens de domínio público, os bens serão avaliados:



- a) Com base no valor de construção, no caso da rede viária, rede de água, rede de saneamento e outras, quando conhecido o valor de aquisição, deduzidas das amortizações definidas por Lei;
- b) Com base no valor de reposição no caso da rede viária, rede de água, rede de saneamento e outras, quando não é conhecido o valor de aquisição;
- c) Com base no valor actual, nos restantes casos, seguindo-se os critérios definidos no Inventário dos Móveis e Imóveis.

CAPITULO V

(Da Alienação, Abate e Transferência)

Artigo 29º

(Alienação)

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada de acordo com as normas legalmente em vigor.
2. Será elaborado uma declaração de venda, no caso de bens móveis, e celebrada escritura de compra e venda, para os bens imóveis, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.
3. Compete à Autarquia:
 - a) Organizar e coordenar o processo de alienação dos bens e assegurar o cumprimento de leis e regulamentos respectivos;



- b) Efectuar avaliação técnica no caso de alienação de bens imóveis que permita obter o valor actual de mercado do respectivo bem, emitindo parecer sobre o preço base de alienação.
- 4. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 5. A alienação de imóveis deverá ser comunicada à respectiva Repartição de Finanças, através da Divisão de Notariado.
- 6. A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva Repartição de Finanças e Conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 30º

(Cedências)

- 1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrada uma Declaração de Cedência, elaborada pelo proponente e autorizada superiormente, atentas as normas e legislação aplicáveis.
- 2. No caso dos bens imóveis, apenas poderão ser cedidos bens através de escritura.
- 3. Os bens cedidos temporariamente por um período superior a 5 anos seguem as regras definidas no art. 31º e seguintes.
- 4. A cedência plena ou definitiva segue as regras do “Abate de bens”.



Artigo 31º

(Bens cedidos temporariamente a título gratuito)

1. Consideram-se Bens Cedidos Temporariamente todas as cedências de bens móveis ou imóveis, por um período de tempo superior a 5 anos, tais como as cedências de imóveis por longos períodos de tempo (50, 70 anos, ou mais), mesmo que automaticamente renováveis, nomeadamente cedências com cláusulas de reversão e cedências com direito de superfície.
2. Findo o prazo da cedência dos Bens de Domínio Público, o bem deve ser novamente objecto de contabilização na Autarquia, utilizando-se para o efeito o valor contabilístico da entidade que utilizou e administrou esse bem.

Artigo 32º

(Bens cedidos temporariamente a título oneroso)

1. Os bens cedidos temporariamente a título oneroso, se estiver previsto no regulamento de actividades da Autarquia, considera-se um empréstimo ou cedência precária, devendo ser realizado um contrato, escritura, ou outro documento equivalente, com a identificação das entidades envolvidas, tempo de vigência e valor da renda com a respectiva indexação, no caso de ser renovável por períodos equivalentes.
2. Os bens cedidos temporariamente com as características previstas no ponto 1 ficam no inventário da Junta de Freguesia de São Martinho da Cortiça.



Artigo 33º

(Abate de bens)

1. A necessidade de abater um determinado bem faz-se através de análise periódica efectuada pela Autarquia.
2. Quando autorizado, o abate de bens inventariados deverá ser registado na ficha individual de acordo com um código identificativo do tipo de abate, definido no CIBE ou de adaptação deste às Autarquias Locais.
3. No caso de abate por incapacidade de bens móveis, o destino final será definido pela Autarquia.

CAPITULO VI

(Das Disposições Finais e Entrada em Vigor)

Artigo 34º

(Disposições finais)

1. Compete ao Presidente da Junta 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 que:
 - a) Aquando da inventariação inicial, na ficha inicial do inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos



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

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

4. O Presidente da Junta poderá autorizar a modificação e alteração dos modelos ou fichas constantes neste diploma.

Artigo 35º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, após a sua publicação em edital a afixar no edifício da sede da Junta de Freguesia.

O Órgão Executivo aprovou este Regulamento na Reunião Ordinária, realizada a 29 de Março de 2014.

Presidente,

Secretário,

Tesoureiro,



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

A Assembleia de Freguesia aprovou por unanimidade este Regulamento, na Sessão Ordinária, realizada no dia 25 de Abril de 2014.

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>



ANEXOS:



ANEXO I

Localização da Etiqueta



Colocação de Etiquetas

TIPO	Preferência	DESCRIÇÃO
Armário	1º	Lateral direita à frente
	2º	À direita no interior
	3º	À direita à frente
Estantes	1º	Ilhargas
	2º	Prateleira do meio lateral
	3º	Prateleira do meio frente
	4º	Prateleira do meio por baixo
Mesa	1º	Tampo à direita por baixo
	2º	Estrutura do pé no lado direito
Secretária , Topos e Tampos de Ligação	1º	No tampo no lado direito por baixo
	2º	Lateral direita
Bloco Gavetas	1º	Lateral direita à frente
Biombos		Lado direito em baixo
Estirador	1º	No tampo no lado direito por baixo
	2º	Estrutura do Pé no Lado direito



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

Cadeiras	1º	Debaixo (Superfícies Lisas)
	2º	No pé
Sofá		Atrás em baixo no lado direito
Cesto papel	1º	Debaixo
	2º	Lado direito em baixo
Cinzeiros		Lado direito em baixo
Candeeiros	1º	Na base por baixo
	2º	Por dentro do Abat-Jour
	3º	No pé
Bengaleiros		Em baixo junto ao pé
Escadotes		Lado direito
Ar condicionado	1º	Lateral direita
	2º	Comando (quando fixos no alto)
Ventoinhas		No motor no lado direito
Microfone		No pé, em baixo(mesa) ou no punho(móvel)
CPU	1º	Lateral direita à frente
	2º	Topo à direita à frente
	3º	À frente à direita



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

Monitor	1º	Lateral direita à frente
	2º	Topo à direita à frente
	3º	À frente à direita
Impressora	1º	Lateral direita à frente
	2º	Topo à direita à frente
	3º	À frente à direita
Telefones		Debaixo
Calculadoras		Debaixo
Fotocopiadoras		Lateral direita
Máquinas Industriais	1º	Junto à etiqueta do fabricante
	2º	Lado Direito
Máquinas Grandes		Lado direito
Máquinas Pequenas		Debaixo
Máquinas dentro de bastidores	1º	À frente
	2º	Por cima
Televisores	1º	Atrás, junto à etiqueta do fabricante
	2º	Lado direito atrás



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

Vídeos	1º	Atrás, junto à etiqueta do fabricante Lado direito atrás
	2º	
Aparelhagens Áudio	1º	Atrás, junto à etiqueta do fabricante Lado direito atrás
	2º	



ANEXO II

Caracterização dos bens móveis



Caracterização dos bens

TIPO	DESCRIÇÃO
Agitador	Magnético, Vortex, Placas.....
Aquecedor	Óleo, Resistências, Catalítico.....
Ar Condicionado	Fixo; Portátil + potência
Arca Frigorífica	CXLXA
Armários	CxLxA + Material do Tampo + Cor do Tampo + n.º de portas
Arquivo	CXLXA + Mat + Cor
Balança	Digital, Analítica, Decimal (pesos), Pratos, Médica....
Bancada	CxLxA + Material do Tampo + Cor do Tampo
Bancada de Laboratório	CxLxA + Material do Tampo + Cor do Tampo
Bancada de Oficina	CxLxA + Material do Tampo + Cor do Tampo
Bengaleiro	Pé, Parede + Material + Cor
Bloco de Gavetas	CxLxA + Material do Tampo + Cor do Tampo + n.º de gavetas
Cadeiras	C/S rodas + C/S braços + Revestimento + Cor Trenó + C/S braços + Revestimento + Cor Giratória + C/S braços + Revestimento + Cor



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

	Estirador + Revestimento + Cor
Calculadora	C/ S/ Rolo
Câmara Frigorífica	Inbutida ou Não Inbutida (na parede)
Candeeiro	Pé, Secretária, Parede, Articulado + Material+ Cor
Cesto papel	Formato + Material + Cor
Cinzeiro	Formato + Material + Cor
CPU % (%=XT, 286, 386, 486, Pentium, Pentium II, Pentium III Pentium MMX, Pentium Pro, Pentium Celeron	Velocidade do Processador (ex: 200 Mhz) Teclado >Drives >CD ROM (sim ou não) Rato
Deck Cassetes	Duplo, Single
Drive Externa	Disquete 3"5, 5"25; CD-Rom; Writer; Cdwr; Tape; Zip; Leitor Óptico; Dvd
Escadotes	Nº degraus + Material
Estantes	CxLxA + Material + Cor (ex: 180X30X150 Met Cast) + n.º de prateleiras
Estirador	CxL + Material + cor
Estufa	Esterilização, Secagem, Frio.....
Extintor	Peso + Tipo (ABC; BCE; BCF; etc)
Fax	Fax



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

Fotocopiadora	C/ S/ Sorter + C/ S/ Tabuleiro
Frigorífico	Vertical, Bar ou Combinado
Hub	Nº de Portas
Impressora	Tipo Impressão (ex: matricial; jacto tinta; laser)
Leitor Video	Vhs, Beta.....
Maq. Café	Filtro, Expresso
Maq. Encadernadora	Argolas, Quente....
Maq. Escrever	Eléctrico, Mecânico
Mesa	CxLxA / Redonda DxA + Material do Tampo + Cor
Mesa de Laboratório	CxLxA + Material do Tampo + Cor do Tampo
Microfone	Potência
Modem	Velocidade (ex: 24400 Bps)
Monitor	Tamanho (ex: 12"; 14"; 15": 17"; etc) + cor (sim ou não)
Quadros (Arte)	Dimensões, Mat. Pintura (Serigrafia, óleo, aguarela, etc)
Secretária	CxL + Material do Tampo + Cor do Tampo (120x60 Mad Cast)
Sofás	Nº Lugares (Mono/Duplo/Triplo) + Material + Cor
Tampo Ligação	Ângulo; CxL + Material do Tampo + Cor do Tampo
Telefone	Digital ou Analógico



JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

Topo Secretária	CxL + Material + Cor
Ups	Tamanho, cor (sim ou não)
Ventoinha	Secretária ou Pé
VideoGravador	Vhs, Beta.....