

**União das Freguesias de Alcácer do Sal
(Santa Maria do Castelo e Santiago) e Santa Susana**

REGULAMENTO

de

Cadastro e Inventário

dos Bens

Móveis-Imóveis-Viaturas





REGULAMENTO

Cadastro e Inventário dos Bens da Autarquia

PREÂMBULO

Para cumprimento do disposto na **alínea e) do nº 1 do artigo 16º da Lei nº75/2013 de 12 de Setembro** que veio alterar a **Lei 169/99, de 18 de Setembro**, já alterada pelas **Leis nºs 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e 67/2007, de 31 de Dezembro, e pela Lei Orgânica nº 1/2011, de 30 de Novembro** - Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos das autarquias (Municípios e Freguesias), e do **Dec-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro**, que aprovou o POCAL, com as alterações introduzidas pela **Lei nº 162/99 de 14 de Setembro** e o **Decreto-Lei 315/2000 de 2 de Dezembro**, é elaborada esta proposta de projecto de **Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens da Autarquia**, adiante designado **RCIBA**.

Na elaboração deste **RCIBA** foram tomados em conta os normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, nomeadamente, o **CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado**, aprovado pela **Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril** (Ministério das Finanças) com as devidas alterações e adaptações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial da Autarquia.

Esta proposta de **RCIBA**, que deverá estar em concordância e complementaridade com a **Norma de Controlo Interno**, bem como, com outros instrumentos de regulação interna, serve de base à execução do Inventário e à sua permanente actualização, dando a conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização de todos os bens, além de permitir implementar um controlo e uma gestão dinâmica dos bens da Freguesia, conjugando e cumprindo os princípios estabelecidos no novo sistema contabilístico (**POCAL**).

CAPITULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º **(Lei Habilitante)**

Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL), alterado pelo Decreto-Lei nº 162/99 de 14 de Setembro e Decreto-Lei nº 315/2000 de 2 de Dezembro, Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril (CIBE), a Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro que veio alterar a Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, alterada pelas Leis nºs 5-A/2002, de 11 de Janeiro e 67/2007, de 31 de Dezembro, e pela Lei Orgânica nº 1/2011, de 30 de Novembro.

Artigo 2º **(Âmbito de aplicação)**

1. O **RCIBA** da **União das Freguesias de Alcácer do Sal (Santa Maria do Castelo e Santiago) e Santa Susana** compreende todos os bens do activo imobilizado com carácter permanente e que não se destinam a ser oferecidos ou vendidos.



2. Os bens sujeitos ao cadastro e inventário compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a Freguesia é titular, todos os bens de domínio público, desde que esta seja responsável pela sua administração ou controlo e estejam ou não afectos à sua actividade operacional. (Dec-Lei 54-A/99 de 22 de Fevereiro, Ponto 4.1.7.)
3. A aplicação dos nºs 1 e 2 deve ter em conta a deliberação constante na ata nº 5 de 3 de Fevereiro de 2014. "... Deliberado, também, que só ficarão sujeitos a cadastro e inventário os bens Patrimoniais corpóreos da Freguesia, cujo valor seja igual ou superior a cinquenta euros (50,00 €)"

Artigo 3º Objectivos

1. O presente **Regulamento** estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, alienação, transferência, cessação, aumento, avaliação, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da Freguesia, inventariação de direitos e obrigações, quando for o caso, assim como, as competências e responsabilidades dos diversos serviços da Autarquia Freguesia envolvidos na prossecução daqueles objectivos.
2. No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos serviços da Freguesia, tendo em conta as necessidades dos mesmos e a sua adequada utilização face às actividades desenvolvidas.

CAPÍTULO II CADASTRO E INVENTÁRIO

Artigo 4º Inventariação

1. A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) **Arrolamento** (elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais da Junta);
 - b) **Identificação** (faz-se através da descrição das características do bem, conforme os artigos 4º; 10º e 16º. da Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril);
 - c) **Classificação** (agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes, tendo por base, o seu código de identificação, constante no classificador geral);
 - d) **Avaliação** (atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, quando não forem conhecidos os valores de custo ou de produção);
 - e) **Etiquetagem** (colocação de etiquetas nos bens inventariados com informação que permita a sua identificação, nomeadamente, o número de inventário, código de identificação do tipo e classe de bem).
2. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens inventariados são:
 - a) **Código de classificação patrimonial** (é constituído pelo código de actividade, seguido do código correspondente ao bem, de acordo com o classificador geral e o número de inventário atribuído sequencialmente);
 - b) **Ficha de cadastro ou ficha de identificação individual** – Mapa I, II e III (registo individualizado de cada bem);
 - c) **Ficha de inventário** – **Mapa IV** (Corresponde ao mapa/listagem sistematizada dos bens registados, podendo, esta, apresentar-se, de forma sequencial, pelas diferentes classes existentes ou pelo numero inventário);
 - d) **Mapa Síntese dos Bens inventariados** – **Mapa V** (Mapa/listagem sintetizada de todos os bens inventariados, apresentada sequencialmente pela classificação dos bens e que reflecte a variação dos elementos constitutivos do património);



- e) **Ficha de Amortizações** – Mapa VI (Listagem de todos os bens inventariados apresentada de forma sequencial pelo número de inventário evidenciando as amortizações sofridas em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência);
 - f) **Folhas de Carga** – Mapa VII (Corresponde à listagem dos bens inventariados existentes numa determinada zona física ou localização).
3. Todo o processo de inventário deve, sempre que possível, ser elaborado, reproduzido e mantido actualizado, através de meios informáticos adequados.

Artigo 5º Cadastro

1. Para cumprimento do disposto no artigo anterior os bens são registados nas Fichas de Cadastro a seguir identificadas:
 - a) CIME – **Bens móveis** – Mapa I (A classe destes bens vai de 101 a 118);
 - b) CIVE – **Veículos** – Mapa II (A classe destes bens vai de 201 a 206);
 - c) CIIDE – **Imóveis** – Mapa III (A classe dos bens do **domínio privado** vai de 301 a 303, enquanto a classe dos bens do **domínio público** vai de 401 a 403).
2. Os anexos referidos nas alíneas a), b), e c) do nº 1 fazem parte integrante do presente regulamento.

Artigo 6º Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
 - a) Os bens do activo imobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, recepção e inventariação até ao seu abate;
 - b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto na alínea b), do nº 1, do artigo 4.º do presente Regulamento;
 - c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de cadastro, de acordo com o estabelecido no POCAL e no CIBE;
 - d) As alterações verificadas durante a vigência do bem serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro, incluindo e culminando com o seu abate,
 - e) Para cumprimento do estabelecido na alínea c) devem os serviços de contabilidade ou o seu responsável fazer chegar aos serviços do património da Freguesia ou ao seu responsável, toda a documentação necessária à execução do respectivo registo.
2. No âmbito da gestão dinâmica do património inventariado e respectiva avaliação, devem ser adoptados os seguintes procedimentos:
 - a) Manter permanentemente actualizadas as fichas de cadastro e conseqüente inventário;
 - b) Efectuar a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, para estas últimas, quando for o caso, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano, assim como, no final de cada mandato, quando se verificarem alterações na composição dos órgãos desta autarquia Freguesia.



Artigo 7º Identificação dos bens

1. No bem será impresso ou colado uma etiqueta com dados identificativos desse bem, nomeadamente, o número de inventário, código de identificação e, se possível, a designação.
2. Salvaguardam-se do disposto no número anterior os casos em que a impressão ou colagem não sejam possíveis dadas as características do bem, devendo, nestes casos, colocar a etiqueta na ficha de cadastro/ficha individual e, quando possível, uma fotografia do bem.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

Artigo 8º Serviços Administrativos

1. Compete aos serviços Administrativos;
(Organização dos Serviços da Freguesia: Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o cadastro e inventário de todos os bens patrimoniais da autarquia)
 - 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, a entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, bem como, a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
 - c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
 - d) Coordenar e controlar a atribuição do número de inventário, que é uno, pelo que, depois de abatido ao efectivo não pode ser atribuído a outro bem;
 - e) Manter actualizados 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) Realizar verificações físicas periódicas, parciais ou totais, de acordo com as necessidades do serviço;
 - g) Colaborar e cooperar com todos os serviços da freguesia, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 9º Outros Serviços

1. Compete, em geral, aos demais serviços da Freguesia, designadamente:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações aos serviços responsáveis pelo património, quando solicitados, ou de forma voluntária quando for pertinente;
 - 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, a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;



- d) Fornecer aos serviços do património cópia de todas as requisições de aquisições do imobilizado, acompanhadas das facturas conferidas;
- e) Fornecer aos serviços do património informação sobre a conclusão de obras executadas por empreitada e por administração directa com a valorização das mesmas;
- f) Remeter, aos serviços do património, participações e autos relativos a avarias, reparações, transferências, alienações, cessões e outras ocorrências verificadas nos bens à sua guarda.

Artigo 10º

Guarda e Conservação dos Bens

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

CAPÍTULO IV

AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 11º

Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens da Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como, aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e no Regulamento de Controlo Interno aprovado pela Freguesia.
2. O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de cadastro, de acordo com os seguintes códigos:
 - 01 – Aquisição por compra;
 - 02 – Aquisição por cessão a título definitivo;
 - 03 – Aquisição por transferência, troca ou permuta;
 - 04 – Aquisição por expropriação;
 - 05 – Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor da Freguesia;
 - 06 – Aquisição por doação em cumprimento;
 - 07 – Locação;
 - 08 – Aquisição por reversão;
 - 09 – Outros



3. Após a verificação física do bem, devem os serviços de património elaborar a respectiva ficha de cadastro/identificação individual, que conterà toda a informação julgada necessária para que o mesmo passe a fazer parte do inventário da Freguesia.
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 cadastro/inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 12.º do presente regulamento.

Artigo 12º

Registo de Propriedade

1. Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Freguesia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, nos competentes Serviços 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 parte integrante do património da Freguesia.
3. Os bens sujeitos a registo de propriedade 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 objecto da devida autonomização em termos de fichas de cadastro.
6. Deverá ser efectuada a regularização dos prédios adquiridos a qualquer título e que ainda não estejam inscritos a favor da Freguesia, através da sua inscrição na matriz predial e registo na respectiva Conservatória.

CAPÍTULO V

ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 13º

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 14º

Autorização de Alienação

1. Compete aos Serviços Administrativos dar cumprimento e coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Os bens só poderão ser alienados, mediante deliberação da Junta ou Assembleia de Freguesia, consoante o valor dos bens a alienar e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
[Lei n.º 75/2013 de 12/09 que veio alterar a Lei n.º 169/99, de 18/09, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01 Bens imóveis – al. e\) n.º 1 Artigo 9º; al. c\) e d\) n.º 1 Artigo 16º](#)
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 15º

Abate

1. As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da Junta, da Assembleia de Freguesia, de despacho do Presidente da Junta de Freguesia ou do seu substituto, são as seguintes:
 - 01 - Alienação a título oneroso;
 - 02 - Alienação a título gratuito
 - 03 - Furto, roubo;
 - 04 - Destruição ou demolição;
 - 05 – Transferência, troca ou permuta;
 - 06 – Devolução ou reversão;
 - 07 – Sinistro e incêndio;
 - 08 - Outros.
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de cadastro, de acordo com os códigos constantes no número anterior.
[Portaria n.º 671/2000 de 17/04](#)
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 do serviço responsável pelo património, para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente,
5. Sempre que um bem seja comprovadamente considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate^(*) pelos serviços responsáveis pelo património, passando a constituir sucata.



Artigo 16º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser elaborado pelo Serviço de Património 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 17º

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 o serviço responsável pelo Património.

CAPÍTULO VI

FURTOS, EXTRAVIOS, ROUBOS E INCÊNDIOS

Artigo 18º

Regra geral

1. 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, deve constar as circunstâncias em que ocorreu o acontecimento, os bens desaparecidos ou destruídos e os respectivos números de inventário e valores.

Artigo 19º

Furtos, Roubos e Incêndios

1. Nestas situações, os Serviços de Património deverão 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 ao Mapa de Síntese dos Bens Inventariados.



Artigo 20º

Extravios

1. Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio informar o Sector do Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
2. A situação prevista na alínea a) do artigo 18.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 poder adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, da instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

SEGUROS

Artigo 21º

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 ao responsável pelos serviços administrativos elaborar proposta a apresentar ao Presidente da junta e, se assim for decidido, mandar tratar do processo administrativo inerente à celebração de contratos de seguro.

CAPÍTULO VIII

VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Artigo 22.º

Valorização do Imobilizado

1. O activo immobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. 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, 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.
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. No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos números 6 e 7 do presente artigo.
9. 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.
10. Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número anterior, será aplicado o critério definido nos números 6 e 7 do presente artigo.

Artigo 23.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.
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.
4. O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou o depercimento 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.

Artigo 24º



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 o mais breve possível ao serviço responsável pelo património, para efeitos de registo, na respectiva ficha de cadastro.

Artigo 25º

Desvalorizações Excepcionais

1. Quando no final do exercício os elementos do activo imobilizado corpóreo tiverem um valor inferior ao registado nas respectivas fichas de cadastro/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 cadastro/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 ao serviço responsável pelo património para efeitos de registo na ficha de cadastro/inventário.

CAPÍTULO IX

EXISTÊNCIAS, DÍVIDAS DE E A TERCEIROS E DISPONIBILIDADES

Artigo 26º

1. Considerando que esta autarquia:
 - a) Não tem Existências (bens em armazém que pelo seu elevado número sejam susceptíveis de inventário),
 - b) Não tem Dívidas de e a Terceiros (orçamento não prevê qualquer rubrica nesse sentido);
 - c) Está abrangida pelo estabelecido no nº 1 e 2, do artigo 2º do POCAL (2- Considerações Técnicas, 2.8 – Sistema contabilístico, 2.8.2- Documentos e registos, 2.8.2.7 (...));
 - d) Não está sujeita nem pratica o tratamento contabilístico do inventário;
 - e) Prevê apenas a concepção e elaboração do cadastro e inventário dos seus bens do imobilizado corpóreo (bens móveis, imóveis e viaturas);
- 1.1 Com base nas alíneas a) a e), do nº 1 deste artigo, não são estabelecidas, no presente regulamento, regras que definam o funcionamento deste capítulo. Porém, logo que se entenda e/ou se justifique, implementar-se-á a sua regulamentação.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS E ENTRADA EM VIGOR



Artigo 27.º

Disposições Finais e Transitórias

1. 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 cadastro/inventário dos elementos activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual, poderá ser evidenciado no item “outras informações/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 anterior.
2. Compete à Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
3. São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

Artigo 28.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento (RCIBA) entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos da Freguesia.

Notas:

Mapas.(7) encontram-se anexos e fazem parte integrante do regulamento .

(*) Conforme minutas disponíveis na aplicação informática em uso na freguesia.

Junta de Freguesia

Assembleia de Freguesia
