



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO MUNICIPAL DA BATALHA

Introdução

Tendo em conta a entrada em vigor do novo 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 e dando cumprimento ao disposto na alínea c) do n.º 1 e nas alíneas h) e i) do n.º 2, do art. 68º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal a partir da legislação aplicável ao Património do Estado, tendo sido introduzidas alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do Município da Batalha.

Este documento servirá de suporte à implementação do POCAL, permitindo a elaboração do balanço inicial, o qual é de execução obrigatória para a entrada em vigor do novo regime contabilístico. O INVENTÁRIO será um importante instrumento de gestão para as Autarquias, o qual deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O presente projecto de regulamento acabará por se inserir, conjugar, ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, que deverá ser aprovado previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de acordo com o que se encontra estabelecido no art. 10º do Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo art. 1º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artigo 1º Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas na alínea c) do Artº 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, por forma a proceder-se à execução do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 2º Âmbito de aplicação

1. O inventário e cadastro do património municipal 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 o Município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos á sua actividade operacional.

Artigo 3º

Objectivos

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2. No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos e divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face ás actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do Inventário e Cadastro

Artigo 4º

Inventariação

1. A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição – para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação; e
- 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 patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3. Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 5º

Fichas de inventário

1. Para cumprimento do disposto no nº1 do art. 3º, os bens são registados nas fichas de inventário, I-1 a I-11, a seguir discriminadas, cujo conteúdo, no mínimo, consta em anexo

ao presente Regulamento. As fichas correspondem à informação mínima consignada no D.L.54-A/99, podendo ser adaptadas a registo informático, e com as adaptações introduzidas através da Portaria n.º 671/2000, de 10 de Março, publicada no D.R. n.º 91, IIª Série, de 17 de Abril que regulamenta o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE):

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1)
- b) Bens imóveis (I-2), que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e 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)
- k) Existências (I-11).

2. Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.

3. As fichas referidas no nº 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

Artigo 6º

Código de classificação dos bens

1. Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2. A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme as notas explicativas constantes do D.L.54-A/99, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame, bem como do código de actividade a que alude o artigo 10º do presente regulamento.

3. O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão dos stocks.

4. Quando o bem a inventariar não for um bem móvel, os sub-campos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem, no número de inventário, serão preenchidos a zeros.

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

patrimonial.

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

Artigo 7º

Mapas de inventário

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

2. Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 8º

Conta patrimonial

1. A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do Património Municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado), através da Portaria n.º 671/2000, de 10 de Março, publicada no D.R. n.º 91, IIª Série, de 17 de Abril.

2. Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificadas no património durante o exercício económico findo.

3. A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 9º

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.

b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no Artº. 6º do presente Regulamento.

c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no nº 7 das "Notas explicativas ao sistema contabilístico – Documentos e registos " do POCAL;

d) As alterações e abates verificadas no Património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no nº 8 das "Notas explicativas ao sistema contabilístico - Documentos e registos " do POCAL;

e) Todo o processo de Inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;

2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 10º

Identificação dos bens

1. No bem será impresso ou colado o número de Inventário.
2. O código de actividade identifica a Divisão/Secção/ Sector, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.

CAPÍTULO III

Das Competências

Artigo 11º

Serviço de património

Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município 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 venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecida 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 actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os

contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 12º

Comissão de avaliação e acompanhamento

1. Compete ao Executivo, caso necessário, a constituição de uma Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Sistema de Inventário e Cadastro, com as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;
- b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

Artigo 13º

Outros serviços municipais

1. Compete, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo "Serviço do Património";
- 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 fica arquivado no "Serviço de Património";
- d) Informar o "Serviço de Património" aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço ou espaço físico.

3. Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado – Fornecer ao "Serviço de Património" cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços;
- b) Obras Particulares - Fornecer ao "Serviço de Património" cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- c) Aprovisionamento/Contabilidade – Fornecer ao "Serviço de Património" cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
- d) Contabilidade/Obras Municipais – Fornecer a conta final das empreitadas ao "Serviço de Património";
- e) Biblioteca, Ludoteca, Museus e Arquivos Municipais, etc. – Efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao "Serviço de Património"

4. As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

5. Incluem-se no imobilizado, todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 14º

Da guarda e conservação de bens

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao serviço de património que 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 15º

Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens do município 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 ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.
2. O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os códigos do CIBE:
 - a) 01 – Aquisição por compra;
 - b) 02 – Aquisição por cessão a título definitivo;
 - c) 03 – Aquisição por transferência, troca ou permuta;
 - d) 04 – Aquisição por expropriação;
 - e) 05 – Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor da Câmara
 - f) 06 – Aquisição por dação em cumprimento;
 - g) 07 – Locação;
 - h) 08 – Aquisição por reversão;
 - i) 09 – Outros;
3. Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, e ser remetida ao

“Serviço de Património”

4. Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no nº 2 do art. 15º do presente regulamento.

Artigo 16º

Registo de propriedade

1. Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respectivamente.

2. O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo, a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo á respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários á regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo ás demonstrações financeiras.

3. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do “Serviço de Património”.

4. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto – Lei nº 277/95, de 25 de Outubro.

5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

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 do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva Conservatória.

8. Após o registo do bem, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

9. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação “Património Municipal”.

CAPÍTULO V

Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 17º

Formas de alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em Hasta Pública 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 (mapa, fls.50)

Artigo 18º

Autorização de alienação

1. Compete ao "Serviço de Património" coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação de prédios deverá ser comunicada à respectiva Repartição de Finanças e Conservatória.
4. A demolição de prédios deve ser comunicada á respectiva Repartição de Finanças e Conservatória urbanos, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 19º

Abate

1. As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou, despachos do Presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:
 - a) 01 - Alienação a título Oneroso;
 - b) 02 - Alienação a título Gratuito;
 - c) 03 - Furtos, Extravios e Roubos;
 - d) 04 - Destruição ou demolição;
 - e) 05 - Transferência, troca ou permuta;
 - f) 06 - Devolução ou reversão;
 - g) 07 - Sinistro e incêndio
 - h) 08 - Outros;
2. Quando se tratar de "alienação", o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda e doação.

3. Nos casos de “furtos, extravios e roubos” ou de “incêndios”, bastará a certificação por parte do “Serviço de Património” para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência á autoridade policial competente.

4. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao “Serviço de Património”.

5. Sempre que um bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir “sucata” ou “monos”.

Artigo 20º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cessão, devendo este ser da responsabilidade do “Serviço de Património”.

2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 21º

Afectação e transferência

1. Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto, acrescendo á folha de carga respectiva.

2. A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Secções, Divisões, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto.

3. No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o “Serviço de Património”.

CAPÍTULO VI

Dos Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 22º

Regra geral

No caso de se verificarem Furtos, Extravios ou Incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

a) Participar ás autoridades;

b) Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de Inventário e respectivos valores.

Artigo 23º

Furtos, roubos e incêndios

1. Nestas situações, o “Serviço de Património” deverá elaborar um Relatório de onde

constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

2. O Relatório e o Auto de Ocorrência serão anexados no final do exercício à Conta Patrimonial.

Artigo 24º

Extravios

1. Compete ao responsável da Secção onde se verificar o extravio, informar o "Serviço de Património" do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2. A situação prevista na alínea a) do artigo 21º, só deverá ser efectuada, após se terem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3. Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro, que o substitua.

CAPÍTULO VII

Dos Seguros

Artigo 25º

Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao "Serviço de Património".

2. Ficam isentos da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII

Da Valorização do Imobilizado

Artigo 26º

Valorização do imobilizado

Os critérios de valorimetria do imobilizado, estão consignados no ponto 4.1 do POCAL, aprovado pelo D.L.54-A/99, de acordo com as seguintes regras:

a) O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

b) 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.

c) 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 e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

d) Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

e) 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 á 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.

f) 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 á natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos ás demonstrações financeiras.

g) Caso este critério não seja exequível o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

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

i) 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.

j) 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.

l) Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos números 6 a 8 do presente artigo.

m) 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.

Artigo 27º

Reintegrações e 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 ser explicitadas nas notas ao balanço e á demonstração de resultados dos anexos ás 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.

4. O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento 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 immobilizado corpóreo adquirido em Segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, 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 28º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de uma semana ao "Serviço de Património", para efeitos de registo, na respectiva ficha.

Artigo 29º

Desvalorizações excepcionais

1. Quanto á data do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente á diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2. Nos casos que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem, á data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo 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 no prazo de uma semana ao "Serviço do Património", para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 30º

Alterações patrimoniais e vida útil dos bens

Na fase de administração, as alterações patrimoniais que alterem o valor do bem ou a sua vida útil, serão registadas nas fichas de inventário de acordo com o seguinte:

AV – acréscimo de vida útil

GR – acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grande reparação ou beneficiação;

DE – desvalorização excepcional, por razões de obsolescência, deterioração, etc.;

VE – Valorização excepcional por razões de mercado.

CAPÍTULO IX

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

Artigo 31º

Da 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.
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 nº 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 líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
7. Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
8. Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
9. Relativamente às situações previstas nos nºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
10. Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.
11. Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.
12. A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 32º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

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

2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

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) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros - Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis».

Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3. À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 33º

Da 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 se reporta.

As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 "Custos e perdas financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 785 "Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis".

3. Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4. Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5. Na situação prevista no nº 2 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença

entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram á sua constituição.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais e Entrada em Vigor

Artigo 34º

Disposições finais e transitórias

1. Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
2. São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.
3. Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:
 - a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário do inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a 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 á 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 associados, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de molde a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.
5. Relativamente ás demais contas de provisões, adoptar-se-á um procedimento análogo ao referido no nº 4 do presente artigo.

Artigo 35

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor simultaneamente com a implementação do POCAL.