

# Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de Lousã e Vilarinho



freguesia de  
**lousã e vilarinho**

<p><b>Aprovação pelo Órgão Executivo</b></p> <p><b>17/04/2024</b></p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p><b>Aprovação pela Assembleia de Freguesia</b></p> <p><b>29/01/2024</b></p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>
---	---



## **Índice**

Introdução

Capítulo I - Princípios Gerais

Artigo 1.º - Âmbito da Aplicação

Artigo 2.º - Objetivos

Capítulo II - Inventário ao Cadastro

Artigo 3.º - Inventariação

Artigo 4.º - Regras Gerais de Inventariação

Artigo 5.º - Inventário

Artigo 6.º - Código de Classificação dos Bens

Artigo 7.º - Mapas de Inventário

Artigo 8.º - Mapa Síntese dos Bens Inventariados

Artigo 9.º - Identificação e Caracterização dos Bens do Ativo Fixo Tangível

Capítulo III - Competências

Artigo 10.º - Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia

Artigo 11.º - Órgão Executivo

Artigo 12.º - Comissão de Avaliação e Acompanhamento

Artigo 13.º - Competências

Artigo 14.º - Guarda e Conservação de Bens

Capítulo IV - Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 15.º - Aquisição

Artigo 16.º - Registo de Propriedade

Capítulo V - Abate, Alienação, Cessão e Transferência

Artigo 17.º - Abate

Artigo 18.º - Formas e Alienação

Artigo 19.º - Autorização de Alienação

Artigo 20.º - Cessão

Artigo 21.º - Afetação e Transferência

Capítulo VI - Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 22.º - Regra Geral

Artigo 23.º - Furtos, Roubos e Incêndios

Artigo 24.º - Extravios

Capítulo VII - Seguros

Artigo 25.º - Seguros

Capítulo VIII - Mensuração do Imobilizado

Artigo 26.º - Mensuração do Imobilizado

Artigo 27.º - Grandes Reparações e Conservações

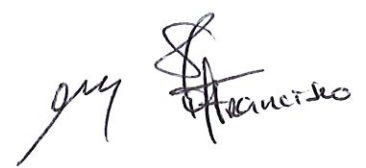
Artigo 28.º - Depreciações e Amortizações

Artigo 29.º - Perdas por Imparidade

Capítulo IX - Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 30.º - Disposições finais e transitórias


Artigo 31.º - Entrada em vigor

Handwritten signature and stamp in the top right corner. The signature is written in black ink and appears to be 'J. Almeida'. To the right of the signature is a circular stamp, partially obscured, with some illegible text inside.

## **Nota explicativa**

Considerando que a Freguesia de Lousã e Vilarinho tem em pleno funcionamento o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro, e no contexto do cumprimento do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da freguesia a partir da legislação aplicável ao Património do Estado, tendo sido introduzidas alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial da Freguesia.

O inventário é um importante instrumento de gestão para as Autarquias, o qual deverá permanecer sempre atualizado, de modo a permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens.



## **CAPÍTULO I**

### **Princípios Gerais**

#### Artigo 1.º

##### Âmbito da Aplicação

1 - O inventário e cadastro do património da freguesia compreende todos os bens móveis e imóveis, direitos e obrigações constitutivos dos mesmos, nos termos dispostos nas Normas de Contabilidade Pública (NCP) no âmbito do SNC-AP, nomeadamente, as NCP n.º 3 (Ativos Intangíveis), 4 (Acordos de Concessão de Serviços: Concedente), 5 (Ativos Fixos Tangíveis), 6 (Locações), 8 (Propriedades de Investimento) e 9 (Imparidade de Ativos) e de outra legislação em vigor.

2 - Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem os bens de domínio público, os bens de domínio privado da freguesia, os bens e património histórico e os bens em regime de locação em que a Freguesia seja responsável pela sua administração e controlo.

#### Artigo 2.º

##### Objetivos

1 - O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abates, mensuração e gestão dos bens móveis e imóveis da freguesia, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços da freguesia envolvidos na prossecução daqueles objetivos.

2 - No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços da freguesia, divisões e restantes unidades orgânicas, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização, face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

## **CAPÍTULO II**

### **Inventário ao Cadastro**

#### Artigo 3.º

##### Inventariação

1 - A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento - elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventário;
- b) Classificação - agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição - para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
- e) Etiquetagem - operação que se traduz na colocação de etiqueta ou equivalente nos bens inventariados, com o código que os identifique;

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

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de Inventariação;
- d) Mapa síntese dos bens inventariados;



3 - Todo o processo de inventário e respetivo controlo, incluindo os documentos referidos no número anterior, terão de ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático adequado.

#### Artigo 4.º

##### Regras Gerais de Inventariação

1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) São objeto de inventariação todos os bens com substância física que sejam detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguer a terceiros, ou para fins administrativos e que se espera que sejam usados durante mais de um período de relato;
- b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, receção e inventariação até ao seu abate, o qual regra geral ocorre no final da vida útil;
- c) Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de *per si*, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação (*por exemplo um conjunto de cadeiras de um auditório*). Na ficha individual deve referir-se quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha;
- d) Todo o processo de Inventário e respetivo controlo será efetuado através de meios informáticos adequados.

2 - No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas;
- b) Realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das depreciações acumuladas;
- c) Verificação física periódica dos bens do ativo fixo tangível, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e conferência com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 - Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial.

4 - Por vida útil dos bens, entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa, administra ou controla.

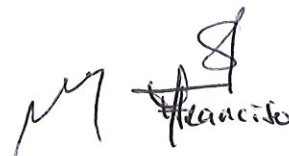
5 - Os bens que evidenciam ainda vida útil (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente depreciados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de reavaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;

#### Artigo 5.º

##### Inventário

1 - Por cada bem inventariado, deverá existir uma ficha de inventário, a qual deve incluir:

- a) Número de inventário, criado de forma sequencial por data de inventariação;
- b) Código de classificação correspondente ao Classificador Complementar 2;



- c) Identificação e descrição;
- d) Localização
- e) Data de aquisição, produção ou do 1.º registo;
- f) Tipo de aquisição;
- g) Valor de aquisição, produção ou outro valor inicial de acordo com as normas em vigor e valores de valorizações posteriores (revalorização ou grandes reparações);
- h) Número de anos de vida útil e taxa anual de depreciação;
- i) Desvalorização e perdas por imparidade por ano e total;
- j) Valor atual.

Deverão ser elaborados processos individuais de bens, devidamente, identificados contendo, para o caso dos bens móveis, a reprodução em papel ou em formato digital da ficha de inventário e cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente, o documento de aquisição, quando disponível ou o relatório da comissão de avaliação.

2 - Para as viaturas, deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel ou em formato digital das correspondentes fichas de inventário, bem como cópia dos documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, fatura ou contrato de aquisição ou leasing, contrato de manutenção, ocorrências, etc.

3 - Para os bens imóveis, também deverão ser constituídos processos individuais, devidamente, identificados e adequadamente instruídos contendo a reprodução em papel ou em formato digital das respetivas fichas de inventário, bem como cópia de todas as peças necessárias à identificação da aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas e da localização física, designadamente, escritura, documentos de registo na repartição de Finanças, na Conservatória do Registo Predial, planta de localização e de implementação, auto e relatório de avaliação, fotografias do bem, etc.

#### Artigo 6.º

##### Código de Classificação dos Bens

1 - Os códigos de classificação para efeito de cadastro dos bens são aqueles presentes no Classificador Complementar 2 (capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional), aprovado no Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro).

2 - Os primeiros dígitos coincidem com as contas da Classe 4 do Plano de Contas Multidimensional. Para efeitos de cadastro, a maioria das contas são desagregadas de forma a proporcionar uma melhor identificação dos elementos nelas incluídos.

3 - As contas da Classe 4 do Plano de Contas Multidimensional subdividem-se da seguinte maneira:

- 41 - Investimentos financeiros
- 42 - Propriedades de investimento
- 43 - Ativos fixos tangíveis
- 44 - Ativos intangíveis
- 45 - Investimentos em curso

#### Artigo 7.º

##### Mapas de Inventário

1 - Os mapas de inventário são mapas extraídos informaticamente do programa de património, filtrados segundo os mais variados critérios.



2 - Constituem um instrumento de apoio com a informação agregada, e são úteis para aumentar a eficiência das operações e da tomada de decisões.

#### Artigo 8.º

##### Mapa Síntese dos Bens Inventariados

1 - O mapa síntese dos bens inventariados é um mapa em SNC-AP que constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do Património da Freguesia, e é elaborado no final de cada exercício económico, fazendo parte integrante da Prestação de Contas.

2 - No mapa referido no número anterior, são evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 - O mapa síntese dos bens inventariados é apresentado subdividido segundo as contas da Classe 4 do Plano de Contas Multidimensional e a classificação do Classificador Complementar 2.

#### Artigo 9.º

##### Identificação e Caracterização dos Bens do Ativo Fixo Tangível

1 - Em cada bem móvel, será fixada uma etiqueta em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem que conterá o símbolo heráldico e o nome da entidade, o número sequencial de inventário e um código de barras que permita a respetiva identificação através de leitura ótica.

2 - Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável da secção/unidade orgânica respetiva, informar o órgão executivo, ou pessoa delegada por este, do sucedido, procedendo-se à sua substituição e ao apuramento de responsabilidade, se for caso disso.

3 - Quando o bem a identificar for um imóvel, ou móvel em que se verifiquem dificuldades de identificação, a etiqueta ficará colocada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com fotografia do mesmo.

4 - Os edifícios da freguesia devem ostentar na sua entrada uma placa de identificação "Património da Freguesia".

5 - Os prédios rústicos são delimitados por georreferenciação.

6 - Os veículos e máquinas da freguesia são identificados por placa própria neles colocada, devendo ainda no exterior ostentar visivelmente a identificação da freguesia.

## **CAPÍTULO III**

### **Competências**

#### Artigo 10.º

##### Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia

1 - São competentes para adquirir, alienar ou onerar bens imóveis e para autorizar a realização das respetivas despesas, de acordo com o referido no Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual:

a) Junta de Freguesia, mediante autorização da Assembleia de Freguesia, se o valor for superior ao limite fixado pela junta de freguesia e definir as respetivas condições gerais, podendo determinar o recurso à hasta pública; (ver art. 9.º e))

b) Junta de Freguesia, por competência própria, até 220 vezes a retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG); ver art.16 c))

#### Artigo 11.º

##### Órgão Executivo

1 - Com a entrada em vigor do presente regulamento, compete ao órgão executivo ou a pessoa delegada por este:

- a) Promover a coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da freguesia e respetiva localização;
- b) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;
- c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;
- d) Manter atualizado os registos e inscrições matriciais e inscrições dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- e) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- f) Colaborar e cooperar com todos os serviços da freguesia, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

#### Artigo 12.º

##### Comissão de Avaliação e Acompanhamento

1 - Compete ao órgão executivo, caso necessário, a constituição de uma Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, com as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de mensuração fixados no SNC-AP, os bens do imobilizado do domínio público e privado;
- b) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

2 - A comissão deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas de gestão, de economia, de direito e de engenharia.

3 - Caso o mapa de pessoal não comporte as áreas de especialização previstas no número anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou a aquisição de outros serviços a terceiros.

#### Artigo 13.º

##### Competências

1 - Compete, em geral, aos demais serviços da freguesia, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações necessárias que lhe sejam solicitadas pelo órgão executivo, ou pessoa delegada por este;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;
- c) Manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original com o respetivo executivo e o duplicado afixado em local bem visível na secção responsável pelo bem;
- d) Informar o órgão executivo, ou pessoa delegada por este, 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. (Anexo I)

3 - As parcelas de terreno e prédios objeto de cedência para domínio privado e público da freguesia devem evidenciar a sua localização, as respetivas áreas e confrontações e deve-lhes ser atribuído um valor com base em critérios técnicos.

#### Artigo 14.º

##### Guarda e Conservação de Bens

1 - O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar, superiormente, qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 - Deverá ser participado, superiormente, a sua incorreta utilização ou descaminho, independentemente, do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

## **CAPÍTULO IV**

### **Aquisição e Registo de Propriedade**

#### Artigo 15.º

##### Aquisição

1 - O processo de aquisição dos bens da freguesia, obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no SNC-AP.

2 - A aquisição de bens será registada na ficha de inventário, de acordo com os seguintes tipos:

a) Aquisição por cessão a título definitivo;

b) Aquisição por compra;

c) Aquisição por doação em cumprimento;

d) Aquisição por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado;

e) Aquisição por expropriação;

f) Aquisição por reversão;

g) Aquisição por transferência, troca ou permuta;

h) Locação;

i) Outros;

3 - Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para a identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, e ser remetida ao órgão executivo ou pessoa delegada por este.

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.

5 - O processo de identificação de um bem e respetivo controlo, deverá ser feito através de meios informáticos.

#### Artigo 16.º

##### Registo de Propriedade

1 - O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade de alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património da freguesia, só se procedendo à respetiva

contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

2 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respetivos registos efetuados pelo serviço responsável pela frota automóvel.

3 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas na legislação em vigor.

4 - Após a aquisição de qualquer prédio a favor da freguesia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, no competente Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente.

5 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão predial, caderneta predial, caderneta matricial, planta de localização, contendo os elementos inequívocos necessários à sua identificação geográfica, fotografias dos bens, 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 objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 - Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25 % do valor global, a menos que a entidade estime outro valor com base em cálculos, devidamente, fundamentados e sancionados pela entidade competente.

8 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor da freguesia, deverão ser objeto de devida escritura de justificação notarial, inscrição na matriz predial e do devido registo na respetiva Conservatória.

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

## **CAPÍTULO V**

### **Abate, Alienação, Cessão e Transferência**

#### **Artigo 17.º**

##### **Abate**

1 - O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património da freguesia.

2 - As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do órgão executivo ou deliberativo ou, despacho do Presidente da Junta, são as seguintes:

- a) Alienação a título definitivo;
- b) Furto, roubo e incêndio;
- c) Cessão, doação;
- d) Transferência;
- e) Troca ou permuta;
- f) Demolição ou destruição;
- g) Declaração de incapacidade do bem;



3 - O abate de bens deverá constar da ficha de inventário de acordo com os seguintes tipos:

- a) Alienação a título oneroso;
- b) Alienação a título gratuito;
- c) Furtos, extravios e roubos;
- d) Destruição ou demolição;
- e) Transferência, troca ou permuta;
- f) Devolução ou reversão;
- g) Sinistro e incêndio;
- h) Outros;

4 - Quando se tratar de alienação, o abate só será registado após a celebração da respetiva escritura de compra e venda ou doação.

5 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverá ser comunicada a situação ao órgão executivo, com a devida justificação de inoperabilidade e destino final, homologada pelo respetivo dirigente máximo, de forma a promover o processo de abate do mesmo.

6 - Sempre que um bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate (Anexo II), passando a constituir "sucata" ou "monos".

7 - Os intervenientes no auto de abate serão:

- a) O responsável pelo bem;
- b) O órgão executivo.

8 - Sempre que se detetar um bem inventariado mal classificado contabilisticamente, será feito o seu abate e reinventariação correta.

#### Artigo 18.º

##### Formas de Alienação

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública ou por concurso público.

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

3 - Será elaborado um auto de venda (Anexo III), caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

#### Artigo 19.º

##### Autorização de Alienação

1 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora pelo órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.


2 - A alienação de prédios deverá ser comunicada ao respetivo Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial.

3 - A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada ao respetivo Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros fatos e situações a tal sujeitos.

#### Artigo 20.º

##### Cessão

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cessão (Anexo IV), devendo este ser da responsabilidade do órgão executivo, ou pessoa delegada por este.



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.

3 - No caso de cedência de bens imóveis, estes apenas poderão ser cedidos mediante Escritura de Cedência.

4 - A conservação e manutenção dos bens cedidos são da responsabilidade de entidade que os utiliza, salvo se o contrário ficar estipulado entre as partes.

Artigo 21.º

Afetação e Transferência

1 - Os bens móveis são afetos aos serviços da freguesia, segundo as necessidades operacionais, de acordo com autorização superior e deverão constar na respetiva folha de carga.

2 - A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, etc, carece de aprovação mútua dos responsáveis e de prévio conhecimento do órgão executivo da freguesia.

3 - Compete ao serviço cedente comunicar, por escrito, através do Auto de Transferência (Anexo V), ao órgão executivo a transferência ocorrida, informando da nova localização e do novo responsável pelos bens.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Furtos, Roubo, Incêndios e Extravios**

Artigo 22.º

Regra Geral

1 - No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios, deverá-se proceder do seguinte modo:

a) Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário e respetivos valores constantes das fichas de inventário;

b) Participar ao Presidente da Junta de Freguesia e às autoridades policiais competentes;

c) Participar à Companhia de Seguros, se for caso disso.

2 - A participação às autoridades só deverá ser efetuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna.

Artigo 23.º

Furtos, roubos e incêndios

1 - Qualquer funcionário de detete um furto, roubo ou incêndio deve informar de imediato o seu superior.

2 - Compete ao responsável de cada divisão/serviço, onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração do órgão executivo, ou pessoa delegada por este, elaborar um relatório onde constem os bens, números de inventário e os respetivos valores.

3 - O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício ao Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

Artigo 24.º

Extravios

1 - Entende-se por extravio a perda de um bem a cargo de um funcionário.



2 - Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio, informar o órgão executivo, ou pessoa delegada por este, do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

3 - Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a freguesia deverá ser indemnizada, para que se possa adquirir outro, que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, da instauração de competente processo disciplinar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Seguros**

Artigo 25.º

Seguros

1 - Deverão ser objeto de seguro os edifícios e respetivos recheios, as viaturas e outros bens da freguesia que, por razões de risco a que estão sujeitos, mostrem pertinência desta medida preventiva.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Mensuração do imobilizado**

Artigo 26.º

Mensuração do imobilizado

Os critérios de mensuração a utilizar devem corresponder aos definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública, nomeadamente, a NCP 3 (Ativos Intangíveis), NCP 5 (Ativos Fixos Tangíveis) e NCP 8 (Propriedade de Investimento), as quais têm as seguintes regras:

1 - O custo de um bem do ativo tangível deve ser reconhecido como ativo se, e apenas se:

- a) For provável que fluirão para a entidade benefícios económicos futuros ou potencial de serviço associados ao bem;
- b) O custo ou o justo valor do bem puder ser mensurado com fiabilidade.

2 - As peças sobresselentes e equipamentos de serviço são geralmente registados como inventários e reconhecidos nos resultados quando consumidos. Porém, as grandes peças sobresselentes e equipamentos de substituição contabilizam-se como ativos fixos tangíveis quando o seu uso for superior a um ano.

3 - Se as peças sobresselentes e equipamentos só puderem ser usados em conexão com um bem do ativo fixo tangível, são contabilizadas nesse ativo fixo tangível.

4 - Os custos suportados, inicialmente, para adquirir ou construir um bem do ativo fixo tangível, e os custos suportados, subsequentemente, para adicionar, substituir uma parte ou prestar assistência técnica a um ativo devem ser considerados como um custo do respetivo ativo no momento em que são suportados.

5 - Um bem do ativo fixo tangível que satisfaça as condições de reconhecimento como um ativo deve ser, inicialmente, mensurado pelo seu custo.



6 - No caso dos bens do ativo fixo tangível que sejam adquiridos através de uma transação sem contraprestação, a mensuração far-se-á da seguinte forma:

- a) Imóveis - valor patrimonial tributário (VPT)
- b) Outros ativos - Custo do bem recebido, ou na falta deste, o respetivo valor de mercado.

7 - O custo de um bem do ativo fixo tangível compreende:

- a) O seu preço de compra, incluindo direitos de importação e impostos não dedutíveis ou reembolsáveis sobre a compra, após dedução de descontos comerciais e abatimentos;
- b) Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar da maneira pretendida pelo órgão de gestão;
- c) A estimativa inicial dos custos de desmantelamento e de remoção do bem e da restauração do local em que está localizado, e que a entidade é obrigada a suportar quando o bem é adquirido, ou em resultado de ter usado o bem durante um determinado período para fins que não sejam produzir inventários durante esse período.

8 - O custo de um bem do ativo fixo tangível é o equivalente ao preço a dinheiro ou, para um bem adquirido através de uma transação sem contraprestação, o seu justo valor à data do reconhecimento.

9 - Após reconhecimento como ativo, um bem do ativo fixo tangível deve ser registado pelo seu custo, menos qualquer depreciação acumulada e quaisquer perdas por imparidade acumuladas, devendo aplicar-se essa política a uma classe inteira de ativos fixos tangíveis.

10 - Como regra geral, os ativos fixos tangíveis não podem ser objeto de revalorização, salvo critérios e parâmetros a definir em dispositivo legal adequado.

11 - No caso de transferência de ativos entre entidades 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 SNC-AP, 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.

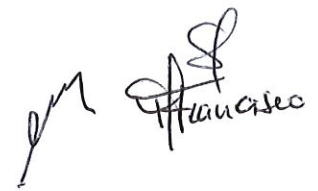
## Artigo 27.º

### Grandes reparações e conservações

1 - Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação que aumente o valor e o período de vida útil de um bem, tal deverá ser comunicado ao órgão executivo ou a pessoa delegada por este, para registo na respetiva ficha de inventário.

2 - Para efeitos do número anterior, as grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da freguesia e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização, sem prejuízo no disposto no número seguinte.

3 - Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações aquelas cujo respetivo custo exceda 30 % do valor pelo qual o bem foi inventariado.



#### Artigo 28.º

##### Depreciações e Amortizações

- 1 - As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos decorrentes do gasto com a sua utilização.
- 2 - A freguesia utiliza para cálculo das depreciações e amortizações o método da linha reta, também conhecido por método das quotas constantes.
- 3 - As depreciações e amortizações são calculadas por duodécimos.
- 4 - Para cálculo da taxa de depreciação de um bem, é considerada a vida útil de referência constante no Classificador Complementar 2.
- 5 - Regra geral, não são depreciáveis os seguintes tipos de bem:
  - a) Terrenos, mesmo que adquiridos conjuntamente com edifícios;
  - b) Livros;
  - c) Objetos de arte, considerados antiguidades ou de coleção.

#### Artigo 29.º

##### Perdas por imparidade

- 1 - Considera-se imparidade uma perda de benefícios económicos futuros ou potencial de serviço de um ativo, para além do reconhecimento sistemático dessa perda através de depreciação ou amortização.
- 2 - Os procedimentos que uma entidade deve aplicar para determinar se um ativo está em imparidade e assegurar que as perdas por imparidade são reconhecidas, estão definidos na NCP 9 (Imparidade de Ativos).

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições finais e entrada em vigor**

#### Artigo 30.º

##### 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.

#### Artigo 31.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Assembleia de Freguesia.

*Handwritten signature: Jey Francisco*

### ANEXO I

#### Folha de Carga - Bens Móveis

Serviço da Junta de Freguesia: _____
Localização: _____

Nº de Inventário	Descrição do Bem	Condição		
		Boa	Razoável	Má

### ANEXO II

#### Auto de Abate

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ de dois mil e \_\_\_, procedeu-se ao abate dos seguinte (s) bem (ns): a) \_\_\_\_\_, pelos seguintes motivos: \_\_\_\_\_.

O(s) bem (ns) possuía (m) o (o) número (s) de Inventário \_\_\_, cujo valor é de: \_\_\_(euro).

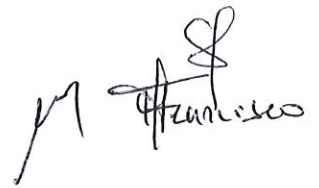
O Presidente da Junta de Freguesia

\_\_\_\_\_

a) Descrever o(s) bem (ns)

### ANEXO III





*Auto de Venda*

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ de dois mil e \_\_\_, procedeu-se à alienação através de a) \_\_\_\_\_, do(s) seguinte(s) bem (ns): b) \_\_\_\_\_.

O(s) bem (ns) possuía (m) o (o) número (s) de Inventário \_\_\_\_\_, respetivamente, tendo sido arrematado(s)/adquirido(s) pelo(s) Sr.(s) \_\_\_\_\_, pelo valor de \_\_\_(euro), paga pela guia de receita/fatura n.º \_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

O Presidente da Junta de Freguesia,

\_\_\_\_\_

O Adjudicatário

\_\_\_\_\_

- a) *Hasta pública, concurso público ou negociação direta*
- b) *Descrever o(s) bem (ns)*

**ANEXO IV**

*Auto de Cessão*

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ de dois mil e \_\_\_, compareceram perante mim, a) \_\_\_\_\_, a fim que fosse autorizada a cessão do (s) seguinte (s) bem (ns): b) \_\_\_\_\_

O (s) qual (ais) possuí (em) o (s) seguinte (s) número (s) de Inventário \_\_\_, à entidade \_\_\_, contribuinte n.º \_\_\_, sita \_\_\_, com o fim de c) \_\_\_\_\_.

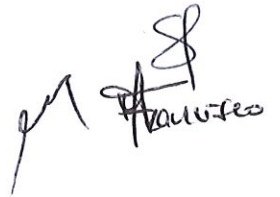
A cessão do bem em epígrafe foi autorizada por d) \_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, não podendo o bem cedido ter uma utilização diferente do fim a que se destina, sob pena de regressar, imediatamente, à entidade cedente, devendo o mesmo regressar à posse desta após conclusão do objetivo para o qual foi cedido.

O responsável pelo Património

\_\_\_\_\_ e)

- a) *Nome e categoria*
- b) *Designação do bem*
- c) *Indicar o fim para que foram cedidos*
- d) *Eleito/Órgão que autorizou a cedência*
- e) *Assinatura do futuro responsável do bem*

**ANEXO V**



*Auto de transferência*

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ de dois mil e \_\_\_, compareceram perante mim, a) \_\_\_, a fim que fosse autorizada a transferência do (s) seguinte (s) bem (ns): b) \_\_\_, sito (s) no c) \_\_\_ o (s) qual (ais) possui (em) o (s) seguinte (s) número (s) de Inventário \_\_\_, tendo por mim sido autorizada a transferência para \_\_\_.

O responsável pelo Património

\_\_\_\_\_ d)

- a) *Nome e categoria*
- b) *Designação do bem*
- c) *Indicar o fim para que foram cedidos*
- d) *Eleito/Órgão que autorizou a cedência*