

Handwritten marks and signatures in the top right corner, including a signature and the letters 'FV'.



**REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO**

## INDICE

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>6</b>
<b>Princípios gerais</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 1.º</b>	<b>6</b>
Âmbito de aplicação	6
<b>Artigo 2.º</b>	<b>6</b>
Objectivos	6
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>6</b>
<b>Do inventário e cadastro</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 3.º</b>	<b>6</b>
Inventariação	6
<b>Artigo 4.º</b>	<b>7</b>
Regras gerais de inventariação e de gestão	7
<b>Artigo 5.º</b>	<b>8</b>
Código de classificação dos bens	8
<b>Artigo 6.º</b>	<b>9</b>
Fichas individuais de cadastro	9
<b>Artigo 7.º</b>	<b>10</b>
Identificação dos bens	10
<b>Artigo 8.º</b>	<b>10</b>
Livros de inventário	10
<b>Artigo 9.º</b>	<b>11</b>
Mapa síntese dos bens inventariados	11
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>11</b>
<b>Das competências</b>	<b>11</b>
<b>Artigo 10.º</b>	<b>11</b>
Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia	11
<b>Artigo 11.º</b>	<b>11</b>
Orgão Executivo	11
<b>Artigo 12.º</b>	<b>12</b>
Competências	12

DA  
A  
FV  
R

<b>Artigo 13.º</b>	<b>12</b>
Guarda e Conservação dos Bens	12
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>13</b>
<b>Da aquisição e registo de propriedade</b>	<b>13</b>
<b>Artigo 14.º</b>	<b>13</b>
Aquisição	13
<b>Artigo 15.º</b>	<b>14</b>
Registo de propriedade	14
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>14</b>
<b>Abate, Alienação, Cessão e Transferência</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 16.º</b>	<b>14</b>
Abate	14
<b>Artigo 17.º</b>	<b>15</b>
<b>Forma de Alienação</b>	<b>15</b>
<b>Artigo 18.º</b>	<b>16</b>
<b>Autorização da alienação</b>	<b>16</b>
<b>Artigo 19.º</b>	<b>16</b>
<b>Cessão</b>	<b>16</b>
<b>Artigo 20.º</b>	<b>16</b>
<b>Afectação e transferência</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>17</b>
<b>Dos furtos, incêndios e extravios</b>	<b>17</b>
<b>Artigo 21.º</b>	<b>17</b>
Regras gerais	17
<b>Artigo 22.º</b>	<b>17</b>
<b>Furtos, Roubos e incêndios</b>	<b>17</b>
<b>Artigo 23.º</b>	<b>17</b>
Extravios	17
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>18</b>

DA  
FV  
R

<b>Dos seguros</b>	<b>18</b>
<b>Artigo 24.º</b>	<b>18</b>
Seguros	18
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>18</b>
<b>Da valorização dos bens</b>	<b>18</b>
<b>Artigo 25.º</b>	<b>18</b>
Valorização do imobilizado	18
<b>Artigo 26.º</b>	<b>19</b>
Grandes Reparações e Conservações	19
<b>Artigo 27.º</b>	<b>20</b>
Depreciações e Amortizações	20
<b>Artigo 28.º</b>	<b>20</b>
Alteração do valor	20
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>21</b>
<b>Disposições e entrada em vigor</b>	<b>21</b>
<b>Artigo 29.º</b>	<b>21</b>
Disposições finais	21
<b>Artigo 30.º</b>	<b>21</b>
Entrada em vigor	21

DA  
\$  
P  
FV  
R

## NOTA EXPLICATIVA

Para cumprimento do disposto na alínea h) do nº 1 do artigo 16.º do anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, na sua redacção atual, e tendo em conta a entrada em vigor do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, torna-se necessário a actualização do Regulamento de Inventário e Cadastro a partir da legislação aplicável ao Património do Estado com a introdução das alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial da Freguesia, que sirva de pilar orientador do património da Junta de Freguesia de Porto Salvo.

Por outro lado, sendo o controlo e a gestão dinâmica, também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens, a fim de gerir eficientemente todo o património da Freguesia e apurar correctamente o valor patrimonial.

Os bens existentes e a adquirir pelas Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das atribuições que lhe estão cometidas e, representam um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes.

Por essa razão, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico, devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso, e objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

Esta conexão resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes ao presente regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações

2AS  
ST  
FV  
4

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1. O inventário do património da Freguesia de Porto Salvo compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo, nos termos dispostos nas Normas de Contabilidade Pública (NCP) no âmbito do SNC-AP, nomeadamente, as NCP nº 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 para além dos bens do domínio privado de que a Freguesia de Porto Salvo é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e/ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação e cadastro, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da autarquia local, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução daqueles objectivos.
2. Considera-se gestão patrimonial da autarquia local, a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços da Freguesia, divisões e restantes unidades orgânicas, tendo em conta necessidades específicas de cada serviço e a melhor utilização e conservação dos bens.

## CAPÍTULO II

### Do inventário e cadastro

#### Artigo 3.º

##### Inventariação

1. A inventariação compreende as seguintes operações:

**Arrolamento** – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

**Classificação** – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação, previsto no artigo 6.º;

**Descrição** – discriminação das características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

**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 individuais de cadastro;
  - b. Livros de inventário;
  - c. Quaisquer outros documentos previstos neste regulamento.
3. Os documentos referidos no número anterior são elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

#### Artigo 4.º

##### Regras gerais de inventariação e de gestão

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. 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 de cadastro deve referir-se quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha;
  - c. os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, recepção e inventariação até ao seu abate;
  - d. a identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto nos artigos 5.º, 6.º e 7.º do presente regulamento;
  - e. a inscrição dos bens faz-se na ficha de inventário;
  - f. as alterações e abates verificados no património são objecto de registo na respectiva ficha de inventário, com as devidas especificações;

Handwritten marks and signatures in the right margin, including a large blue signature and the initials 'FV'.

- g. o processo de inventário e respectivo controlo devem ser efectuados através de meios informáticos adequados;
2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, devem ser adoptados os seguintes procedimentos:
- a. Manter as fichas individuais do inventário actualizadas e agregadas no livro de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
  - b. Execução de reconciliação periódica entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
  - c. Execução de verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e das existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar, aquando da sua conferência com os registos, bem assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
3. Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição ou de produção, adopta-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial.
4. Para efeitos do número anterior, entende-se por vida útil dos bens 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

##### 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 nº 192/2015, de 11 de setembro, o qual substitui o CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) que constava da Portaria nº 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada.
2. Na elaboração das fichas individuais de cadastro a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem é constituído por dois campos. 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 (PCM), subdividem-se da seguinte maneira:
  - 42 — Propriedades de investimento
  - 43 — Ativos fixos tangíveis
  - 44 — Ativos intangíveis
  - 45 — Investimentos em curso
4. Na estrutura do número individuais de cadastro, os primeiros dígitos coincidem com as contas da Classe 4 do PCM

#### Artigo 6.º

##### Fichas individuais de cadastro

1. Para cada bem inventariado, deverá existir uma ficha individual de cadastro. A referida ficha deve incluir obrigatoriamente a seguinte informação:
  - a. Número de inventário criado de forma sequencial pelo software do património, por data de inventariação;
  - b. Código de classificação correspondente ao Classificador Complementar 2;
  - c. Identificação e descrição, por forma a que todo e qualquer bem seja único, isto é, não exista dúvida de que bem se trata;
  - d. Marca, modelo e nº de série, obrigatório, sempre que aplicável;
  - e. Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência,...);
  - f. Nº de Factura e data e nome do fornecedor
  - g. No caso de veículos deverá também ser incluída informação referente ao nº de chassis e nº de registo de propriedade;
  - h. Data de aquisição e data de início de actividade;
  - i. Valor de aquisição, produção ou outro valor inicial de acordo com as normas em vigor e valores de valorizações posteriores (revalorização ou grandes reparações);
  - j. Número de anos de vida útil e taxa anual de depreciação;
  - k. Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
  - l. Valor atual;
2. Devem ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados, contendo a reprodução em papel ou em suporte informático da ficha individual de cadastro, com cópia

- dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.
3. Os processos individuais para as viaturas, deverão ser constituídos de acordo com o ponto 2 anterior, e serão complementados com cópia dos documentos de registo de propriedade, livrete da viatura, apólice de seguro e respectiva carta verde, fatura ou contrato de aquisição ou leasing, contrato de manutenção, ocorrências, e outros que se apliquem em cada.

#### Artigo 7.º

##### Identificação dos bens

1. Em cada bem móvel, imóvel ou veículo, deve ser fixada uma etiquetada em local que garanta a sua permanência, e a sua fácil visibilidade, durante a vida útil do bem.
2. A etiqueta deverá conter:
  - a. Símbolo heráldico e nome da entidade;
  - b. Número sequencial individuais de cadastro e descrição do bem;
  - c. Código de barras que permita a respectiva identificação através de leitura óptica;
3. Quando se verificarem dificuldades de colocação de uma identificação, devido às características do bem a identificar, a etiqueta deve ser colada no processo da ficha individuais de cadastro ou cadastro, que pode ser complementada com uma fotografia do mesmo.
4. 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.
5. Os veículos e máquinas da freguesia são identificados por placa própria neles colocada, devendo ainda no exterior ostentar visivelmente a identificação da freguesia.

#### Artigo 8.º

##### Livros de inventário

1. Os livros de inventário são mapas de apoio extraídos informaticamente do software do património, elaborados por código de contas do SNC\_AP e de acordo com o Classificador Complementar 2.
2. Todos os bens constitutivos do património autárquico devem ser agrupados em livros de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens: imobilizado, títulos e existências.

## Artigo 9.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 de síntese dos bens inventariados 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.

## CAPÍTULO III

### Das competências

## Artigo 10.º

### Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia

1. São competentes para adquirir, alienar ou onerar bens e para autorizar a realização das respectivas despesas, de acordo com o referido no Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação actual:
  - 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 300 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;

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

- 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

##### 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 13.º

##### Guarda e Conservação dos 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

### Da aquisição e registo de propriedade

#### Artigo 14.º

##### Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens da Freguesia, obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da realização de despesa pública em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno definido no SNC-AP e ao sistema de controlo interno aprovado pela Freguesia.
2. O tipo de aquisição dos bens deve ser registado na ficha individuais de cadastro de acordo com os códigos seguintes:
  - a. Aquisição por compra;
  - b. Aquisição por cessão a título definitivo;
  - 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. O processo de identificação de um bem e respetivo controlo, deverá ser feito através de meios informáticos.

Artigo 15.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.
3. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstos na legislação em vigor.

**CAPÍTULO V**  
**Abate, Alienação, Cessão e Transferência**

Artigo 16.º  
**Abate**

1. O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património da Freguesia. As situações susceptíveis de originarem abate, 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. Demolição ou destruição;
  - d. Cessão, doação;
  - e. Declaração de incapacidade do bem;
  - f. Troca ou permuta;
  - g. Transferência;
2. Os abates de bens ao inventário devem constar da ficha de inventário, de acordo com os seguinte tabela:
  - a. Alienação a título oneroso;
  - b. Alienação a título gratuito;
  - c. Furto/extravio e roubo;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'FV' and other illegible marks.

- 
- d. Destruição ou demolição;
  - e. Transferência, troca ou permuta;
  - f. Devolução ou reversão;
  - g. Sinistro e Incêndio;
  - h. Outros
3. Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, basta a certificação por parte do Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate, sem prejuízo da comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
  4. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, devem os serviços administrativos apresentar a proposta ao órgão executivo da Junta de Freguesia, com a devida justificação de interoperabilidade e destino final, devidamente homologada pelo respectivo dirigente máximo, de modo a proceder ao abate definitivo do bem.
  5. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado um auto de abate, conforme Anexo III, do presente regulamento, passando a constituir “sucata” ou “mono”.
  6. Os intervenientes no auto de abate são:
    - a. O responsável pelo bem;
    - b. O órgão executivo
  7. Sempre que se detectar um bem inventariado mal classificado contabilisticamente, será feito o seu abate e a sua re inventariação correcta.

## Artigo 17.º

### Forma de Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado deve ser efectuada em hasta pública ou por concurso público, de acordo com a lei.
2. A alienação de bens imóveis pode ser realizada por negociação directa quando:
  - a. o adquirente for pessoa colectiva pública;
  - b. em casos de urgência devidamente fundamentada;
  - c. se presume que das formas previstas no número anterior, não resulte melhor preço;
  - d. não tenha sido possível alienar ou verificar-se, inequivocamente, que não venha a ser possível por qualquer das formas previstas no número anterior.
3. Deve elaborar-se um auto de venda, conforme (Anexo II), no qual são descritos os bens alienados e os respectivos valores de alienação.

## Artigo 18.º

### Autorização da alienação

1. Só podem ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo da Junta de Freguesia ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
2. Compete aos serviços administrativos coordenar o processo administrativo de alienação de bens que sejam classificados de dispensáveis.

## Artigo 19.º

### Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades deve ser lavrado um Auto de Cessão (Anexo IV), devendo este ser da responsabilidade do órgão executivo ou pessoa delegada por este.
2. Só podem ser cedidos bens mediante deliberação do Junta de Freguesia ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicadas.
3. A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens.
4. A conservação e manutenção dos bens cedidos são da responsabilidade de entidades que os utiliza, salvo se o contrário ficar estipulado entre as partes.

## Artigo 20.º

### Afectação e transferência

1. Os bens móveis são afectos aos serviços utilizadores, segundo as necessidades operacionais, de acordo com despacho do presidente do Junta de Freguesia ou seu substituto, devendo constar da respectiva folha de carga.
2. A transferência de bens móveis entre os gabinetes dos serviços, salas, secções armazéns, etc, só pode ser efectuada mediante autorização do órgão executivo na pessoa do Presidente do Junta de Freguesia ou responsável com competência delegada, devendo ser lavrado o respectivo Auto de Transferência (Anexo V) a pedido do cedente, o qual deve encaminhá-lo, para o serviço responsável pelo património, para registo informando da nova localização e do novo responsável pelos bem.
3. Só são incluídos no inventário, os bens do domínio público, pelos quais a autarquia local seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.
4. No caso de se tratar da transferência de um bem do domínio público, em que a autarquia local deixa de ser responsável pela administração ou controlo do bem, este deve ser abatido do inventário, implicando a elaboração do respectivo auto de abate.

CS  
P  
FV  
B  
AS



## CAPÍTULO VI

### Dos furtos, incêndios e extravios

#### Artigo 21.º

##### Regras gerais

No caso de se verificarem furtos, incêndios ou extravios, deve o serviço a cuja responsabilidade estiverem cometidos ou afectos os bens envolvidos, proceder do seguinte modo:

- a. Participar às autoridades competentes;
- b. Lavrar auto de ocorrência, cuja cópia deve ser arquivada pelo serviço emissor e o original enviado ao serviço responsável pelo património, no qual se descrevem os objectos desaparecidos, com indicação dos respectivos números de inventário.

#### Artigo 22.º

##### Furtos, Roubos e Incêndios

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
  - a. Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos 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

##### Extravios

1. Entende-se por extravio a perda de um bem a cargo de um funcionário.
2. Compete ao responsável do sector onde se verificar o extravio informar o órgão executivo ou a pessoa delegada por este, do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
3. Caso se identifique(m) o(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo extravio do bem, a freguesia deve ser indemnizada de forma que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo de instauração do competente processo disciplinar, se for caso disso.

SA  
P  
FW  
P  
DA

4. A situação prevista na alínea a) do artigo 21.º só deve ser efectuada após esgotadas todas as possibilidades de apuramento da situação ocorrida internamente.

## CAPÍTULO VII

### Dos seguros

#### Artigo 24.º

##### Seguros

Deverão ser objecto de seguro todos os bens móveis, imóveis e veículos, e outros bens da freguesia que, por razões do risco a que estão sujeitos, mostrem pertinência desta medida preventiva.

## CAPÍTULO VIII


### Da valorização dos bens

#### Artigo 25.º

##### Valorização do immobilizado

Os critérios de mensuração a utilizar devem corresponder aos definidos nas respectivas 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, subseqüentemente, 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 26.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 27.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 28.º

##### Alteração do valor

No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas devem ser evidenciadas no mapa e na ficha de inventário através da designação:

GR – grandes reparações ou beneficiações;

DE – desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.);

VE – valorização excepcional.

**CAPÍTULO IX**  
**Disposições e entrada em vigor**


**Artigo 29.º**  
**Disposições finais**

1. Compete à Junta de Freguesia da autarquia local a resolução de qualquer situação omissa neste regulamento.
2. Os modelos referidos no presente regulamento são os que constam no ponto 1.21 do POCAL, competido à Junta de Freguesia a aprovação do seu formato concreto, tendo em atenção, designadamente, o formato produzido pelo software utilizado.

São revogadas todas as disposições regulamentares que contrariem o presente regulamento.

**Artigo 30.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato, após a aprovação pelo órgão competente.



Zikton  
Francisco  
Coutinho

Pato Salvo, 11 de Abril de 2022