

# Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia de Poiares (Santo André)



NOTA INTRODUTÓRIA .....	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
Artigo 1.º - Objeto .....	4
Artigo 2.º - Objetivos.....	4
Artigo 3.º - Âmbito de aplicação .....	5
Artigo 4.º Pressupostos legais de aplicação .....	6
Artigo 5.º Comissão de avaliação .....	6
CAPÍTULO II DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO .....	7
Artigo 7.º Administração e implementação .....	7
Artigo 8.º Deveres e obrigações .....	7
Artigo 9.º Competências .....	8
CAPÍTULO III DO INVENTÁRIO E CADASTRO.....	9
Artigo 10.º Inventariação e cadastro.....	9
Artigo 11.º Elementos do inventário que integram o Balanço .....	10
Artigo 12.º Suportes documentais .....	10
Artigo 13.º Identificação dos bens .....	11
Artigo 14.º Localização das etiquetas.....	11
CAPÍTULO IV DAS FASES DO INVENTÁRIO .....	12
SECÇÃO I FASES DO INVENTÁRIO.....	12
Artigo 15.º Fases do inventário.....	12
SECÇÃO II AQUISIÇÃO .....	12
Artigo 16.º Aquisição .....	12
Artigo 17.º Bens sujeitos a registo de propriedade .....	13
SECÇÃO III ADMINISTRAÇÃO.....	13
Artigo 18.º Afetação e transferência .....	13
Artigo 19.º Atualização .....	14
Artigo 20.º Guarda e conservação de bens .....	14



Artigo 21.º Seguros .....	15
SECÇÃO IV ABATE .....	15
Artigo 22.º Abate .....	15
Artigo 23.º Formas de alienação .....	16
Artigo 24.º Furtos, roubos e incêndios .....	16
Artigo 25.º Extravio e destruição.....	16
Artigo 26.º Cedências, transferências e doações .....	17
CAPÍTULO V DA VALORIMETRIA E GESTÃO DO PATRIMÓNIO .....	17
SECÇÃO I INVENTÁRIO INICIAL .....	17
Artigo 27.º Princípios e regras de inventariação .....	17
SECÇÃO II IMOBILIZADO .....	18
Artigo 28.º Regras de valorimetria .....	18
Artigo 29.º Alteração de valor .....	19
Artigo 30.º Amortizações e reintegrações dos bens .....	19
Artigo 31.º Desvalorizações excepcionais .....	21
Artigo 32.º Controlo e gestão de bens .....	21
CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL .....	22
Artigo 33.º Infração disciplinar .....	22
CAPÍTULO VII.....	22
DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR .....	22
Artigo 34.º Omissões.....	22
Artigo 35.º Entrada em vigor.....	22



## NOTA INTRODUTÓRIA

A implementação do POCAL (DL 54-A/99 de 22 de fevereiro) veio exigir que todas as autarquias locais procedessem à inventariação sistemática dos respetivos bens, direitos e obrigações.

Posteriormente, a Portaria n.º 671/2000, de 10 de março, instituiu o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), diploma que regulamentou a organização dos inventários seus bens móveis, viaturas e bens imóveis.

Mais recentemente, com a publicação do SNC-AP (DL 192/2015 de 11 de setembro), novos requisitos se instituíram, nomeadamente com a aprovação:

1 - Da NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis;

2 - Do classificador complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, substituiu a Portaria nº671/2000, 17 de abril (CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado), contendo:

- a) Os códigos para efeitos de cadastro dos ativos fixos tangíveis e propriedades de investimento, registados na Classe 4 do subsistema de contabilidade financeira;
- b) As respetivas vidas úteis a serem utilizadas como referência pelas entidades, nomeadamente na aplicação do método de depreciação da linha reta, em ativos fixos tangíveis e propriedades de investimento.

O presente regulamento foi elaborado pela Junta de Freguesia de Poiares (Santo André) no uso das competências atribuídas pela alínea h) do n.º 1 do artigo 16º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e submetido a deliberação da respetiva Assembleia de Freguesia ao abrigo alínea b) do n.º 2 do artigo 9º do respetivo diploma.



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente Regulamento de Inventário e Cadastro estabelece o plano de organização e um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos que visam assegurar, de forma metódica e ordenada, a gestão e o controlo do património da Freguesia de Poiares (Santo André), adiante designada por Freguesia, permitindo designadamente:

- a) O seu conhecimento integral e rigoroso;
- b) A sua composição;
- c) A sua valorização;
- d) Os serviços e órgãos competentes em cada uma das fases;
- e) As regras de aquisição, registo, valorização, manutenção, etiquetagem, controlo periódico e abate;
- f) A responsabilidade de cada serviço ou órgão competente;
- g) A disponibilização de informação e relato para a contabilidade em matérias de bens móveis, imóveis e viaturas;
- h) A disponibilização de informação e relato para a gestão em matérias de bens móveis, imóveis e viaturas.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos**

1 - Ao nível da implementação do Sistema de Inventário e Cadastro, constituem objetivos do presente Regulamento:

- a) A sistematização do inventário dos bens;
- b) A definição dos critérios de inventariação;
- c) O estabelecimento dos princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, administração e abate dos bens móveis, imóveis e veículos, adiante designados como ativo imobilizado;



- d) A identificação das competências dos diversos serviços da Freguesia de Poiares (Santo André) envolvidos na prossecução destes objetivos.

2 - Constituem objetivos dos métodos e procedimentos do presente Regulamento:

- a) Manter permanentemente atualizadas as fichas do imobilizado;
- b) Assegurar que as aquisições se efetuam de acordo com o planeamento de atividades, segundo as decisões da Junta de Freguesia e através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis;
- c) Assegurar a realização das reconciliações entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos;
- d) Assegurar que é efetuada verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos e procedendo-se prontamente regularizações a que houver lugar.

3 - Em sede de gestão do património da Freguesia, constituem ainda objetivos do presente Regulamento a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as respetivas necessidades, mas também a sua melhor utilização e conservação, bem como a definição da interação entre os diferentes serviços, caracterizando a sua responsabilidade, quando direta ou indiretamente envolvidos nos procedimentos da sua gestão.

### **Artigo 3.º**

#### **Âmbito de aplicação**

1 - O Inventário e Cadastro do património compreende todos os bens móveis, imóveis e veículos.

2 - Os bens sujeitos a Inventário e Cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a Freguesia é titular, todos os bens públicos que lhe estejam afetos, a título precário ou sob a sua administração ou controlo, incluindo os bens do domínio público, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, os quais devem constar das respetivas notas, nos anexos às demonstrações financeiras.

3 - Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se:

- a) **Cadastro**, o registo dos bens que fazem parte do ativo imobilizado da Freguesia;
- b) **Inventário**, a relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado da Freguesia devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria exigíveis;



- c) **Bens do domínio privado**, os bens imóveis e móveis e veículos que, detidos com continuidade ou permanência, não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações, quer sejam da sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira;
- d) **Bens do domínio público**, os bens da Freguesia ou sob a sua administração que estão afetos ao uso público, tais como terrenos, edifícios, etc., bem como outros bens que não estão no comércio jurídico-privado e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.

4 - O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Freguesia e é complementar e indissociável da Norma de Controlo Interno.

#### **Artigo 4.º**

#### **Pressupostos legais de aplicação**

Na aplicação do presente Regulamento deve proceder-se à verificação do cumprimento:

- a) Lei 75/2013 de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- b) SNC-AP (DL 192/2015 de 11 de setembro), nomeadamente da NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis;
- c) Classificador complementar que substituiu a Portaria nº671/2000, 17 de abril (CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado);
- d) Do Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, que aprova a classificação económica das receitas e despesas públicas;
- e) Do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos e do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública respeitante à locação e aquisição de bens móveis e serviços, na parte não revogada pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- f) Dos restantes regulamentos e despachos em vigor;

#### **Artigo 5.º**

#### **Comissão de avaliação**

1 – Para os bens do ativo imobilizado cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, pode ser criada uma comissão de avaliação, nomeada pela Assembleia de Freguesia, sob a proposta do Executivo, ouvidos serviços de contabilidade e património, para proceder à respetiva avaliação.



2 - A comissão de avaliação deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas da contabilidade, do património, do direito, da economia e gestão.

3 – Caso, por razões operacionais ou outras, não seja possível nomear a comissão referida nos números anteriores, pode recorrer-se a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

## **CAPÍTULO II DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO**

### **Artigo 7.º**

#### **Administração e implementação**

1 - Cabe à Junta de Freguesia aprovar e manter em funcionamento o presente Regulamento, submetendo-o a deliberação da Assembleia de Freguesia.

2 - Compete ao serviço de contabilidade e património zelar pelo cumprimento das normas definidas neste Regulamento.

### **Artigo 8.º**

#### **Deveres e obrigações**

1 – Para efeitos de elaboração do Inventário e Cadastro dos bens, devem todos os serviços cumprir com as seguintes obrigações:

- a) Disponibilizar, obrigatoriamente, todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados, sobre os bens que lhes estão afetos;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;
- c) Manter afixado em local bem visível, mediante conferência física permanente, folha de carga atualizada dos bens pelos quais são responsáveis.

2 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos.

3 – Em caso de danificação, deficiente manutenção, transferência, desaparecimento, bem como de qualquer outro ato não autorizado praticado em relação ao mesmo, deve o funcionário responsável participar superiormente, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.





## **Artigo 9.º**

### **Competências**

Compete aos responsáveis da contabilidade e património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Freguesia e a respetiva localização;
- b) Assegurar a gestão e o controlo físico do património, mantendo permanentemente atualizado o registo dos bens;
- c) Desenvolver e acompanhar, através dos elementos fornecidos quer pelos vários serviços requisitantes quer pela própria contabilidade, designadamente informações, autos de ocorrências, ordens de pagamento, faturas ou documentos de idêntica natureza, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta, etc.;
- d) Coordenar e controlar a etiquetagem dos bens;
- e) Manter atualizados 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 à atempada atualização do inventário;
- g) Realizar, coordenar e controlar a codificação por localização dos bens e as verificações físicas periódicas;
- h) Criar e manter atualizado um arquivo de toda a documentação;
- i) Fiscalizar e verificar periodicamente a existência de indícios de negligência em relação à manutenção e conservação dos bens ou a ocorrência de alguma falta ou anomalia em relação aos procedimentos e condutas a ter com o património;
- j) Emitir aos restantes serviços, orientações que salvaguardem a uniformidade dos procedimentos de inventário;
- k) Recolher e analisar os contributos emanados dos outros serviços da Freguesia que visem um melhor desempenho funcional em matéria de gestão do inventário, dos mesmos elaborando anualmente síntese que evidencie soluções conducentes;
- l) Promover e coordenar o levantamento, a sistematização e a atualização permanente da informação com impacto financeiro, que assegure, para efeitos de elaboração de balanço, a inventariação de todos os bens;



- m) Assegurar a classificação e registo dos bens, tanto em termos orçamentais como patrimoniais, preservando atempadamente as reconciliações entre as fichas de inventário e a contabilização dos ativos e passivos;
- n) Proceder às amortizações, provisões e quaisquer demais alterações de valor do património de acordo com o disposto no presente Regulamento e demais disposições legais em vigor;
- o) Recolher e analisar os contributos emanados pelos serviços da Freguesia que visem um melhor desempenho funcional em matéria de gestão patrimonial.

### **CAPÍTULO III DO INVENTÁRIO E CADASTRO**

#### **Artigo 10.º Inventariação e cadastro**

Para efeitos de elaboração de balanço inicial, o Inventariação e Cadastro compreendem 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 os respetivos códigos de classificação do Classificador Complementar ao SNC-AP e demais tabelas de classificação em vigor;
- c) **Etiquetagem** – operação que consiste na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o seu número de inventário;
- d) **Descrição** – operação que consiste na identificação das características que os bens inventariados apresentam;
- e) **Avaliação** – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial inventariado de acordo com as regras e critérios de valorimetria legalmente aplicáveis;
- f) **Registo** – registo dos bens do ativo imobilizado da Freguesia no software de património em uso.



## **Artigo 11.º**

### **Elementos do inventário que integram o Balanço**

1 – O Balanço da Freguesia integra os bens do ativo imobilizado, agrupados na classe 4, que inclui designadamente, bens móveis, veículos e bens imóveis do seu domínio privado, bem como os bens sob a sua administração ou controlo, incluindo os bens do domínio público, estejam ou não afetos à sua atividade operacional;

2 - Os bens são considerados não duradouros ou duradouros consoante têm ou não consumo imediato, em regra, com uma duração útil estimada inferior ou superior a um ano, respetivamente.

## **Artigo 12.º**

### **Suportes documentais**

1 – Para a organização do inventário dos bens móveis, dos veículos e dos bens imóveis da Freguesia são adotadas fichas de inventário:

- a) **Ficha de identificação ou de registo histórico**, na qual se inscreve toda a informação relevante para a caracterização do bem, tendo em conta a sua origem e as relações económico-financeiras que lhe estão associadas, com vista à sua inventariação, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado (CIME, CIVE e CIIDE);
- b) **Ficha de inventário**, na qual se regista o ordenamento sistemático e por grandes classes ou tipos de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais (CIBE);
- c) **Ficha de amortização**, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência (CIBE).

2 - As fichas referidas no número anterior devem ser elaboradas e mantidas atualizadas, em suporte informático que permita, de forma informatizada e em dossier impresso em papel.

3 - No final de cada ano económico, de ser elaborado:

- a) Mapa síntese dos bens inventariados, que reflète de forma agregada por grandes classes, por tipos de bens ou por qualquer outra forma, que venha a ser julgada conveniente, a variação dos elementos constitutivos do património;
- b) Mapa global.



## **Artigo 13.º**

### **Identificação dos bens**

Para efeitos de inventariação:

- a) Os bens móveis são identificados a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código do classificador complementar ao SNC-AP, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação;
- b) Os veículos identificam-se através da matrícula, da marca, modelo, combustível, cilindrada, atribuição do respetivo código do classificador geral, número de inventário, número do registo, tipo de veículo e ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação;
- c) Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do respetivo código do classificador complementar ao SNC-AP, número de inventário, indicação geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, a morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, identificação do respetivo domínio (público ou privado), da espécie de imóvel (urbano, rústico ou outros), natureza dos direitos de utilização, classificação, se for classificado, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.

## **Artigo 14.º**

### **Localização das etiquetas**

1 - A localização das etiquetas de cada bem móvel encontra-se da seguinte forma:

- a) Regra geral (em local visível e protegido que não cause problemas estéticos ou funcionais);
- b) 1.º Lateral direita em cima;
- c) 2.º Frente direita em cima;

2 - Exceções:

- a) Debaixo – cadeiras, calculadoras, teclados, telefones;
- b) Em cima (superfície lisa) – agrafadores, furadores.
- c) No caso dos bens que, pela sua natureza, não são etiquetáveis, a informação relativa à sua etiquetagem, obedecendo ao disposto no número 1, consta das respetivas fichas de inventário.



3 - Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, o serviço ao qual o bem se encontra afeto deve comunicar o facto à contabilidade para proceder à sua substituição.

## **CAPÍTULO IV DAS FASES DO INVENTÁRIO**

### **SECÇÃO I FASES DO INVENTÁRIO**

#### **Artigo 15.º Fases do inventário**

1 - As fases do inventário dos bens incluídos no presente Regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.

2 - O processo de aquisição dos bens obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos estabelecidos na respetiva norma de controlo interno.

3 - A administração compreende a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência.

4 - O abate compreende a saída do bem do Inventário da Freguesia.

### **SECÇÃO II AQUISIÇÃO**

#### **Artigo 16.º Aquisição**

1 - A aquisição é da responsabilidade da Junta de Freguesia ou do seu Presidente, sob proposta dos serviços com competência para o efeito, adiante designados como serviços requisitantes, devendo ter cabimento no orçamento atribuído e ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.

2 - O tipo de aquisição dos bens é registado nas fichas de individuais de identificação e de inventário dos bens, de acordo com os seguintes códigos:

- a) Aquisição por compra;



- b) Aquisição por cessão a título definitivo;
- c) Aquisição por transferência, troca ou permuta;
- d) Aquisição por expropriação;
- e) Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado;
- f) Aquisição por dação em cumprimento;
- g) Locação;
- h) Aquisição por reversão;
- i) Outros.

### **Artigo 17.º**

#### **Bens sujeitos a registo de propriedade**

1 - Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Freguesia, deve proceder-se à inscrição matricial e ao averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respetivamente.

2 - O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como integrante do património, 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.

3 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, todos os veículos automóveis.

### **SECÇÃO III**

#### **ADMINISTRAÇÃO**

### **Artigo 18.º**

#### **Afetação e transferência**

1 - Os bens móveis são afetos aos serviços utilizadores, mediante autorização da Junta de Freguesia ou do seu Presidente, acrescendo à folha de carga respetiva.

2 – A transferência de bens móveis entre salas, gabinetes, secções, divisões, departamentos, etc., pode ser efetuada mediante autorização.

3 – Para efeitos de transferência de bens, o serviço cedente preenche ficha de transferência interna e recolhe a validação pelos responsáveis.



## **Artigo 19.º**

### **Atualização**

1- 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 comunicadas no prazo máximo de 5 dias úteis ao serviço de contabilidade e património, para efeitos de registo contabilístico e atualização das respetivas fichas de individuais de identificação e de inventário, através da designação:

- a) AV – Acréscimo de vida útil;
- b) GR – Acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grandes reparações ou beneficiação;
- c) DE – Desvalorização excecional, por razões de obsolescência, deterioração;
- d) VE – Valorização excecional, por razões de mercado.

2 - No âmbito da gestão dinâmica do património as fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas, devendo para o efeito todos os serviços da Freguesia colaborarem com os serviços de contabilidade e património nos termos definidos no presente Regulamento.

## **Artigo 20.º**

### **Guarda e conservação de bens**

Cada serviço é responsável pela guarda e conservação dos respetivos bens que lhe estão afetos e deve participar superiormente:

- a) A necessidade de reparação ou conservação de bens;
- b) O desaparecimento de bens e qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades;
- c) A incorreta utilização ou desvio de bens, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador ou não e do apuramento posterior de responsabilidades;
- d) A necessidade de reparação ou conservação.



## **Artigo 21.º**

### **Seguros**

Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia podem estar adequadamente segurados de acordo com decisão da Junta da Freguesia sobre proposta dos serviços de contabilidade e património.

## **SECÇÃO IV**

### **ABATE**

## **Artigo 22.º**

### **Abate**

1 - As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndio.

2 - Os abates de bens ao inventário devem constar das respetivas fichas de individuais de identificação e de inventário de acordo com os seguintes códigos:

- a) Alienação a título oneroso;
- b) Alienação a título gratuito;
- c) Furto/roubo;
- d) Destruição ou demolição;
- e) Transferência, troca ou permuta;
- f) Devolução ou reversão;
- g) Sinistro e incêndio;
- h) Outros.





2 - No caso de abate definitivo de bens do ativo imobilizado deve a Junta de Freguesia de Poiães (Santo André) elaborar auto de abate, atentas as normas e legislação aplicável e submeter a Ratificação da Assembleia de Freguesia.

### **Artigo 23.º**

#### **Formas de alienação**

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado é efetuada preferencialmente em hasta pública, por concurso público, ou em situações devidamente justificadas, recorrendo a negociação direta ou outra forma quando norma regulamentar ou decisão expressamente o preveja em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

2 - Caso não seja celebrada escritura de compra e venda, é elaborado um auto de alienação, onde são descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação.

### **Artigo 24.º**

#### **Furtos, roubos e incêndios**

No caso de se verificarem furtos, roubos ou incêndio, compete ao responsável do serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, elaborar relatório e auto de ocorrência e comunicar superiormente.

### **Artigo 25.º**

#### **Extravio e destruição**

1 - Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio ou destruição de bens ou de marcas identificativas do bem, comunicar por escrito o sucedido sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 - Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio ou destruição de bens, a Freguesia deve ser indemnizada de forma a se poder adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.



3 – Após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna das situações de extravio de bens e informação sobre a ocorrência à Junta de Freguesia, deve esta participar às autoridades competentes.

### **Artigo 26.º**

#### **Cedências, transferências e doações**

1 – A cedência de bens imóveis é feita mediante protocolo ou escritura a celebrar entre as partes, atentas as normas legais em vigor.

2 - No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos ou ainda de doação de bens a outras entidades deve a Junta de Freguesia de Poiares (Santo André) elaborar auto de cedência, transferência ou doação, atentas as normas e legislação aplicável e após autorização da Assembleia de Freguesia.

3 – A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate.

## **CAPÍTULO V**

### **DA VALORIMETRIA E GESTÃO DO PATRIMÓNIO**

#### **SECÇÃO I**

#### **INVENTÁRIO INICIAL**

### **Artigo 27.º**

#### **Princípios e regras de inventariação**

1 - A inventariação de bens móveis pressupõe a aquisição suportada com fatura ou documento equivalente, ou qualquer outro instrumento jurídico que confira a doação, transferência, cessão definitiva ou outro a favor da autarquia.

2 – A inventariação dos veículos pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado.

3 – A inventariação dos bens imóveis pressupõe também a devida regularização, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade contabilística.

4 – Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição e inventariação até ao



seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica.

5 – Os bens que evidenciem ainda boas condições de funcionamento e que se encontrem totalmente amortizados devem, ainda assim, ser mantidos em inventário.

6 – Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição ou de produção dos bens, adota-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor.

7 – Nos casos em que houver lugar a avaliações devem ser respeitadas as regras constantes da legislação em vigor.

## **SECÇÃO II IMOBILIZADO**

### **Artigo 28.º Regras de valorimetria**

1 - O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares para o colocar em condições de utilização, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.

2 - O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do ativo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

- a) Considera-se como custo de aquisição de um ativo imobilizado o obtido pela soma do respetivo preço de compra adicionado aos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento;
- b) Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos diretos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
- c) Entende-se por custos diretos a soma dos custos com a mão-de-obra, matérias-primas e outros materiais diretamente consumidos e de outros gastos gerais de fabrico.

3 - Os custos de distribuição, administração geral e financeiros não são incorporados no custo de produção.

4 – Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito ou que se desconheça o seu valor de aquisição ou de produção, deve 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 da



comissão de avaliação, ou na sua falta, segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo o mesmo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

5 - No caso de transferências 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 na lei, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pela entidade competente.

6 - Caso os critérios nos números anteriores não sejam exequíveis, o imobilizado assume o valor zero ou, se for o caso, o valor com que o mesmo se encontra segurado, tendo em conta o regime de amortizações previsto no presente Regulamento e demais legislação aplicável.

7 – Nos casos em que o imobilizado assume o valor zero, este é mantido até o bem ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

8 - Na impossibilidade de valorização dos bens, devem os mesmos ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

9 - Como regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

10 – A valorização dos bens do domínio público deve ser efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

### **Artigo 29.º**

#### **Alteração de valor**

1 - Todos os bens suscetíveis de alteração do valor, designadamente por motivos de grandes reparações, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor atualizado.

2 – Para efeito dos respetivos registos contabilísticos devem, em caso de dúvida, considerar-se grandes reparações as previstas na legislação em vigor.

### **Artigo 30.º**

#### **Amortizações e reintegrações dos bens**

1 - Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.



2 - As amortizações de bens do imobilizado obedecem ao disposto no classificador complementar anexo ao SNC-AP, e demais normativos legais em vigor.

3 - As amortizações dos elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento são considerados como custo.

4 - O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

5 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei, pelo que o valor anual de amortização é igual ao valor de aquisição do bem (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas por lei) multiplicado pela taxa anual de amortização.

6 - A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pela Junta de Freguesia, sob proposta devidamente fundamentada do responsável do serviço de contabilidade.

7 - Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 50% do IAS.

8 - Para efeitos de controlo, os bens totalmente amortizados no ano de aquisição, nos termos do número anterior, devem manter-se em inventário até ao seu abate.

9 - No ano em que se verificar o início de utilização dos bens deve aplicar-se a taxa anual prevista no classificador complementar anexo ao SNC-AP correspondente ao número de meses contados a partir da sua entrada em funcionamento.

10 - No ano em que se verificar a transmissão, a alienação ou o abate dos bens deve, de igual modo, calcular-se a amortização correspondente ao número de meses decorridos após a última amortização anual.

11 - Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação estão sujeitos ao regime de amortizações previsto no presente Regulamento e devem ser registados no inventário do seguinte modo:

- a) Após a celebração do contrato, devem ser registados no inventário pelo valor correspondente ao custo do bem;
- b) As amortizações anuais relacionadas com a vida útil dos bens seguem a regra das quotas constantes;



- c) Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período do contrato, se este for inferior ao da vida útil;
- d) No final do contrato, se o locatário não exercer a opção de compra, devolve os bens ao locador e procede ao seu abate no inventário;
- e) No final do contrato, se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecem no inventário e seguem as regras do presente diploma;
- f) Deve ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação.

### **Artigo 31.º**

#### **Desvalorizações excecionais**

1 - Quando, à data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

2 - As amortizações extraordinárias referidas no número anterior não devem ser mantidas se deixarem de existir os motivos que as originaram.

### **Artigo 32.º**

#### **Controlo e gestão de bens**

O controlo de todos os bens inventariáveis da Freguesia de Poiares (Santo André) é realizado anualmente pelo serviço de contabilidade com supervisão do Executivo e compreende os seguintes passos:

- a) Verificação física da existência dos bens;
- b) Verificação dos registos no software do património;
- c) Verificação dos registos contabilísticos;
- d) Elaboração de relatório de verificação;



## **CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL**

### **Artigo 33.º Infração disciplinar**

A violação de regras estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dá lugar à instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar da Função Pública.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR**

### **Artigo 34.º Omissões**

- 1 - A tudo o que for omissa neste regulamento, aplicam-se as disposições previstas na legislação em vigor.
- 2 - Sob proposta devidamente fundamentada dos serviços da contabilidade, compete à Junta de Freguesia ou ao Presidente da Junta a resolução de situações não previstas no presente regulamento, omissas na lei ou relativamente àquelas em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação.

### **Artigo 35.º Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente a seguir após as deliberações dos respetivos órgãos da Freguesia de Poiares (Santo André).