

F. F. F. F.
Freguesia de Castro Marim



Regulamento
Inventário e Cadastro
do
Património



Junta Freguesia de Castro Marim



ÍNDICE

INTRODUÇÃO

Capítulo I - Princípios Gerais

Artigo 1.º - Âmbito da Aplicação	03
Artigo 2.º - Objetivos	03

Capítulo II – Inventário ao Cadastro

Artigo 3.º - Inventariação	04
Artigo 4.º - Regas Gerais de Inventariação	05
Artigo 5.º. Inventário	06
Artigo 6.º - Código de Classificação dos Bens	06
Artigo 7.º - Mapas de Inventário	07
Artigo 8.º - Mapa Síntese dos Bens Inventariados	07
Artigo 9.º - Identificação e Caracterização dos Bens do Ativo Fixo Tangível	07

Capítulo III – Competências

Artigo 10.º - Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia	08
Artigo 11.º - Órgãos Executivo	08
Artigo 12.º - Comissão de Avaliação e Acompanhamento	09
Artigo 13.º - Competências	09
Artigo 14.º - Guarda e Conservação de Bens	10

Capítulo IV – Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 15.º - Aquisição	10
Artigo 16.º - Registo de Propriedade	11

Capítulo V – Abate, Alienação, Cessão e Transferência

Artigo 17.º - Abate	12
Artigo 18.º - Formas e Alienação	13
Artigo 19.º - Autorização de Alienação	13
Artigo 20.º - Cessão	13
Artigo 21.º - Afetação e Transferência	14

Capítulo VI – Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 22.º - Regras Gerais	14
Artigo 23.º. – Furtos, Roubos e Incêndios	14
Artigo 24.º - Extravios	15

Capítulo VII – Seguros

Artigo 25.º - Seguros	15
-----------------------------	----

Capítulo VIII – Mensuração do Imobilizado

Artigo 26.º - Mensuração do Imobilizado	15
Artigo 27.º - Grandes Reparações e Conservações	17
Artigo 28.º - Depreciação e Amortizações	17
Artigo 29.º - Perdas por Imparidade	17

Capítulo IX – Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 30.º - Disposições finais e transitórias	18
Artigo 31.º - Entrada em vigor	18

Nota explicativa

Tendo em conta que a Junta de Freguesia de Castro Marim implementou, a partir do dia cinco de Janeiro de dois mil e vinte e dois, o Sistema de Normalização Contabilística para as administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro, e para o cumprimento do disposto na alínea h) do nº 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 de Castro Marim.

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 na 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 (Loações), 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 e 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 Inventário;
- d) Mapa síntese dos bens inventariados;

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



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 abate, o qual regra geral ocorre no final da vida útil;
- c) Cada bem deve ser cadastrado e inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não verificarem estas condições, deve ser registado incluindo num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação (por exemplo um conjunto de cadeiras afeto a um espaço). 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 tangível, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e conferência com 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 1º 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 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 de inventário e cópia dos

documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente, o documento de aquisição, quando disponível ou 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 efeitos 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, o qual substitui o CIBE (Cadastro e Inventário de bens do Estado) que contava da Portaria 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada.



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 garante 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 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.

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.9º. e))
 - b) Junta de freguesia, por competência própria, até 220 vezes a retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG); ver art.16º c))

Artigo 11.º

Órgão Executivo

- 1 – Com a entrada em vigor do presente regulamento, compete ao órgão executivo ou a pessoa 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 SNA-AP e demais legislação aplicável;
 - c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual 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 mapa de pessoal não comporte as áreas de especialidade 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 responsáveis, ficando o original com o respetivo executivo e o duplicado afixado em local bem visível na sessão responsável do bem;
- d) Informar o órgão executivo, ou 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)

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 de 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 e ao sistema de controlo interno aprovado pela freguesia.

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 explicada 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 efetuados pelo serviço responsável pela frota automóvel.

3 – Estão ainda sujeitos a registo todos os fatos, 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 afixados, 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 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, deverá ser elaborado auto de abate (anexo III), 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 II), 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 autorizada 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 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 gabinete, salas, sessões, 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, Roubos, Incêndios e Extravios

Artigo 22.º

Regra Geral

- 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 respetivos números de inventário e respetivos valores 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 que 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 sessão 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 justo valor do bem puder ser mensurado com fiabilidade.
- 2 – As peças sobresselentes e equipamentos de serviços 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 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 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

Depreciação 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 e finais e transitórias

- 1 – Compete ao órgão executivo, a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
- 2 – Para todos os bens inventariados até abril de 2022, a freguesia mantém a taxa de amortização CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) que constavam da Portaria 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada, por ser uma opção dada pela Portaria 189/2016, de 14 de julho.
- 3 – Excluem-se do número anterior os edifícios e outras construções, quer se tratem de ativos tangíveis, quer de propriedade de investimento, cujas taxas de depreciação têm de ser atualizadas face às disposições do SNC-AP.
- 4 – Para todos os bens inventariados a partir de maio de 2022, data em que a freguesia implementou o SNC-AP, é utilizado o Classificador Complementar 2 para definir as taxas de depreciação.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à aprovação na reunião da Junta Freguesia de Castro Marim.



ANEXO II

Junta de Freguesia de Castro Marim

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 número (s) de Inventário _____, respetivamente, tendo sido arrematado (s)/adquiridos(s) pelo (s) Sr. (s) _____, pelo valor de _____ (euros), paga pela guia de receita/fatura nº _____, em ____/____/20____.

O Presidente da Junta de Freguesia de Castro Marim. _____

O Adjudicatário. _____

a) Hasta pública, concurso público ou negociação direta

b) Descrever o (s) bem(ns)



ANEXO III

Junta de Freguesia de Castro Marim

Auto de Abate

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

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

O Presidente da Junta de Freguesia de Castro Marim

a) Descrever o(s) bem (ns)



ANEXO IV

Junta de Freguesia de Castro Marim

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) possui (em) o (s) seguintes (s) número (s) de Inventário _____, á entidade _____, contribuinte nº _____, sita- _____, com o fim de
c) _____.

A cessão do bem em epígrafe foi autorizada por d) _____, em ____/____/20____, 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

Junta de Freguesia de Castro Marim

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



APROVAÇÃO

----- A presente REGULAMENTO DO INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO da Freguesia de Castro Marim, foi aprovada em reunião do dia 19/01/2022, por unanimidade.

Castro Marim 05 de janeiro de 2022

O Executivo

Presidente:

Secretário:

Tesoureira: