

2022

# Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA





### Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de São Martinho da Cortiça

A alteração do presente Regulamento vem dar cumprimento ao estipulado nas alínea e), h) e jj), do nº 1, do artigo 16 da Lei 75/2013 de 12 de setembro, em que compete à Junta de Freguesia a “elaborar e aprovar um regulamento de controlo interno e inventário dos bens (móveis e imóveis), direitos e obrigações patrimoniais da freguesia, assim como elaborar e manter atualizado o cadastro dos mesmos”.

O cadastro dos bens que antes era regulado pela Portaria 671/2000, foi em 2015 substituído pelo CC2 (Classificador Complementar 2) do Decreto-Lei 192/2015 de 11 de setembro, que veio implementar um novo sistema contabilístico, aplicável a todas as instituições públicas (SNC-AP) com o objetivo de normalizar os procedimentos.

Face a esta legislação, mostrou-se importante uma revisão geral ao regulamento existente, que na sua essência se apresenta como um novo regulamento, dados os novos normativos legais em vigor, revogando assim o anterior. Este regulamento agora atualizado deve servir como pilar orientador do cadastro do património da Junta de Freguesia de S. Martinho da Cortiça, de modo que os seus serviços conheçam as regras e os procedimentos mais adequados nesta matéria, e por forma a obter-se um adequado controlo de todos os bens móveis, imóveis e veículos.

#### CAPÍTULO I

#### Princípios Gerais

#### Artigo 1.º

#### Âmbito

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 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 S. Martinho da Cortiça 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.

### CAPÍTULO II

#### Competências

##### Artigo 3.º

#### Junta de Freguesia

1. Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia:
  - a) Conhecimento e afetação dos bens da freguesia;
  - b) Assegurar a gestão e controlo do património;
  - c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis, imóveis e veículos, mediante as diretrizes indicadas pelo executivo;
  - d) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades dos serviços;
  - e) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da freguesia, registando todas as entradas e saídas;
  - f) Apresentar relatório dos bens inventariados ativos ou abatidos sempre que necessário;

### CAPÍTULO III

#### Do Inventário e Cadastro

##### Artigo 4.º

#### Inventariação

1. A inventariação compreende as seguintes operações:
  - a) Arrolamento – elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
  - b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
  - c) Descrição – para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
  - 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 controlo, incluindo os documentos referidos no número anterior, terão de ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

### Artigo 5.º

#### **Regras gerais de Inventariação**

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

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

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

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



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

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

5. Os bens que evidenciem ainda vida útil (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente depreciados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de reavaliação por parte dos serviços da junta de freguesia, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;

### Artigo 6.º

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

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

3. 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.



4. 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 implantação, auto e relatório de avaliação, fotografias do bem, entre outros procedimentos que se entenda por edequados.

### Artigo 7.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 n.º 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 8.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 9.º

#### Mapa Síntese dos Bens Inventariados

1. O mapa síntese dos bens inventariados é um mapa obrigatório 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 verificadas 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 10.º

#### Identificação dos bens

1. 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 11.º

#### Localização das etiquetas e outras marcas de identificação

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.

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

5. Os edifícios da junta de freguesia devem ostentar na sua entrada placa com a identificação "Património da freguesia.

6. Os prédios rústicos são delimitados por marcos.

7. Os veículos e máquinas municipais são identificados por placa própria neles aposta, devendo ainda no exterior ostentar visivelmente a identificação da junta de freguesia.

### SECÇÃO I

#### FASES DO INVENTÁRIO

##### Artigo 12.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 13.º

#### Aquisição

1. A aquisição é da responsabilidade da Junta de Freguesia ou do seu Presidente, sob proposta dos próprios, ou 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 14.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.



### CAPÍTULO IV

#### **Venda, abate, cedência, transferência e doação**

##### Artigo 15.º

##### **Venda**

1. A venda dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública ou por concurso público.
2. De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 30/94, a venda de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta quando:
  - a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;
  - b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
  - c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
  - d) Quando não tenha sido possível alienar, ou se verificar inequivocamente que não venha a ser possível por qualquer das formas previstas no número anterior.
3. Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de venda. (Anexo I)

##### Artigo 16.º

##### **Realização e autorização da venda**

1. Compete à Junta de Freguesia a elaboração dos processos de venda dos bens que sejam classificados como dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo, que deverá ser devidamente registado em ata.
3. A alienação de bens imóveis superiores a 200 vezes o índice 100 das carreiras de regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia de Freguesia.

##### Artigo 17.º

##### **Abate**

1. As situações suscetíveis de originarem abates são:
  - a) Venda;
  - b) Furtos, incêndios, extravios;
  - c) Doação ou cedência
  - d) Troca ou permuta
  - e) Transferência
  - f) Declaração de incapacidade do bem / bens em mau estado;



g) Bens inventariados indevidamente;

2. Os Abates de bens ao inventário devem constar de acordo com a seguinte tabela:

01- Venda;

02- Doação;

03- Furto/ roubo;

04- Destruição / demolição;

05- Transferência;

06- Troca ou permuta;

09- Outros.

3. No Abate de bens ao inventário deve ser identificado o motivo nos termos do n.º 2, assim como o órgão que autorizou e a data de decisão e abate.

4. Nas situações previstas na alínea b) e g) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate.

5. No caso de incapacidade do bem os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao executivo para o seu abatimento.

### Artigo 18.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 S. Martinho elaborar auto de cedência, transferência ou doação, atentas as normas e legislação aplicável e após autorização da Assembleia de Freguesia. (Anexos II e IV)

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

### CAPÍTULO V

#### **Furtos, roubos, incêndios e extravios**

### Artigo 19.º

#### **Furtos, roubos e incêndios**

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o serviço responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:



- a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar o serviço responsável pelo Património do sucedido, caso este último não exista comunicar de imediato ao Presidente da Junta, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.
- c) Lavrar auto de ocorrência (anexo III), no qual se descreverão os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário;
- d) Participar ao seguro, se aplicável.

### Artigo 20.º

#### **Extravios**

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o serviço responsável pelo Património do sucedido, ou na sua ausência o Presidente da Junta de Freguesia diretamente.
2. Caso se identifique o autor do extravio do bem, deverá este proceder ao ressarcimento da freguesia.
3. A situação de abate só deverá ser efetuada após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

### Secção I

#### **Seguros**

### Artigo 21.º

#### **Seguros**

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do da junta de Freguesia deverão estar adequadamente seguradas.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser objeto de seguro mediante proposta autorizada.
3. Os capitais segurados deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante deliberação da Junta de Freguesia.



### CAPÍTULO VI

#### Valorização dos bens

##### Artigo 22.º

##### Regras gerais

1. O custo do ativo fixo tangível (ativo imobilizado) deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção, incluindo todas as despesas diretas ou indiretas, impostos e deduzindo-lhe os descontos comerciais ou abatimentos.
2. Os critérios de mensuração a utilizar devem corresponder aos definidos nas respetivas NCP (Norma de Contabilidade Pública), nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento
3. Quando se trate de bens do ativo imobilizado obtidos a título gratuito, ou outros que se desconheça o custo de aquisição, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação de acordo com um dos seguintes critérios:
  - a) Valor de mercado;
  - b) Método comparativo, caso exista um bem com idênticas características e que conheça o seu valor de aquisição;
  - c) O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
4. Para as situações descritas no n.º 3, será escolhido o critério, que mais se adequa a cada situação.
5. Não sendo possível a utilização dos critérios atrás descritos, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então montante desta.
6. No caso de transferências entre entidades abrangidas pelo SNC-AP, 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; salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de qualquer uma das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 3.
7. Os bens que estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, poderão ser objeto de reavaliação e mantêm-se em inventário até ao seu abate.
8. No caso dos imóveis, deverão ser criadas 2 fichas: uma para o terreno, outra para o imóvel. O valor inicial a atribuir será nos seguintes termos:
  - a) Do Imóvel – Valor patrimonial tributário (VPT), valor de aquisição/ construção ou por avaliação por entidade competente;



b) Do terreno – 25% do valor atribuído ao imóvel ou, caso se conheça, pelo seu valor de aquisição;

### Artigo 23.º

#### **Alteração do valor**

1. Todos os bens suscetíveis de alteração do valor, sujeito ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor atualizado.
2. O valor atualizado resultará da existência de grandes reparações ou beneficiações, contabilizadas nas despesas de capital - rubrica 07, que aumentem o valor do bem ou de valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou a variações do seu valor de mercado.
3. As alterações patrimoniais serão objeto de registo na ficha de inventário de acordo com as seguintes designações:

AV - Avaliações.

GR - Grandes reparações e beneficiações;

DE - Desvalorizações excepcionais;

VE - Valorizações excepcionais;

VM - Variações no valor do mercado;

RV - Reavaliações;

### Artigo 24.º

#### **Anexos**

Fazem parte integrante do presente Regulamento os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - AUTO DE VENDA
- b) ANEXO II - AUTO DE CEDÊNCIA / DOAÇÃO
- c) ANEXO III - AUTO DE OCORRÊNCIA
- d) ANEXO IV - AUTO DE TRANSFERÊNCIA
- e) ANEXO V - AUTO DE ABATE
- f) ANEXO VI - PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS/ REPARAÇÕES





CAPÍTULO VIII

Artigo 25.º

**Disposições finais**

Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 26.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia após a sua publicação.

O Órgão Executivo aprovou o Regulamento de Inventário em reunião realizada no dia 28 de Fevereiro de 2022.

O Presidente,

\_\_\_\_\_

O Secretário,

\_\_\_\_\_

O Tesoureiro,

\_\_\_\_\_

A Assembleia de Freguesia apreciou o presente Regulamento na Sessão Ordinária, realizada no dia \_\_\_\_\_ de Abril de 2022.

A Presidente da Assembleia de Freguesia,

\_\_\_\_\_

1ª Secretário,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2º Secretário,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



*JUNTA DE FREGUESIA DE S. MARTINHO DA CORTIÇA*

*Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia*

ANEXO I

AUTO DE VENDA

Aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_,  
procedeu-se à venda através de \_\_\_\_\_(1) do(s) seguinte(s)  
bem(s) \_\_\_\_\_.

O(s) bem(s) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário \_\_\_\_\_,  
respectivamente; tendo sido arrematado(s)/adquirido(s) pelo Sr.(ª) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, NIF \_\_\_\_\_, pelo valor de  
\_\_\_\_\_ Euros \_\_\_\_\_ Cêntimos.

Freguesia de São Martinho da Cortiça  
\_\_\_\_\_

O Adquirente  
\_\_\_\_\_

Notas informativas:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(1) Hasta pública, concurso público ou negociação direta



JUNTA DE FREGUESIA DE S. MARTINHO DA CORTIÇA

*Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia*

ANEXO II

AUTO DE CEDÊNCIA / DOAÇÃO

Aos \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, compareceu no edifício da Junta de Freguesia de São Martinho da Cortiça, perante mim em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(1), o Sr \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_, da \_\_\_\_\_, com o NIPC \_\_\_\_\_(2), a fim de que fosse concretizada a entrega do(s) bem(s): \_\_\_\_\_(3), com os n.º(s) de Inventário \_\_\_\_\_, com fim de \_\_\_\_\_(4).

A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada por deliberação da reunião do executivo de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(5).

Os bens cedidos não podem ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem à entidade cedente.

Freguesia de S. Martinho da Cortiça

\_\_\_\_\_  
O Representante da Entidade recebedora

1. Nome e categoria
2. Nome do representante e cargo / Nome da entidade e NIPC
3. Designação dos bens
4. Indicar o fim a que foram cedidos
5. Data da deliberação



JUNTA DE FREGUESIA DE S. MARTINHO DA CORTIÇA

*Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia*

ANEXO III

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_,  
verifiquei a ocorrência de \_\_\_\_\_ (1),  
em \_\_\_\_\_ (2), tendo constatado o desaparecimento/ quebra/ outro do(s)  
seguinte(s) bem(s), n.º(s) \_\_\_\_\_,  
o(s) qual(ais) possuía(m) o(s) seguintes n.º(s) de Inventário \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, respetivamente.

O Funcionário

\_\_\_\_\_

O Responsável do Serviço (3)

\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
1. Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de acontecimento ocorrido
  2. Indicar o local da ocorrência
  3. Caso exista.



## FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

### JUNTA DE FREGUESIA DE S. MARTINHO DA CORTIÇA

#### *Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia*

#### ANEXO IV

#### AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_, procedeu-se à transferência do material adiante relacionado, dando-lhe o destino que se menciona.

Designação do bem	N.º Inv.	Origem (Secção)	Destino (Secção)

O Serviço Cedente

\_\_\_\_\_

O Serviço Destinatário

\_\_\_\_\_



## FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DA CORTIÇA

### JUNTA DE FREGUESIA DE S. MARTINHO DA CORTIÇA

#### *Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia*

#### ANEXO V AUTO DE ABATE

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ de dois mil e \_\_\_\_\_,  
procedeu-se ao abate do material abaixo relacionado:

N.º Inv.	Designação do Bem	Tipo de Abate	Serviço / Local	Observações

Freguesia de S. Martinho da Cortiça

\_\_\_\_\_

O funcionário responsável pelo serviço

\_\_\_\_\_

Tipo de Abate:

- 01 – Venda ; 02 – Doação; 03 - Furto/ roubo; 04 - Destruição / demolição; 05 – Transferência;

06 - Troca ou permuta; 07 - Outros.



JUNTA DE FREGUESIA DE S. MARTINHO DA CORTIÇA

*Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia*

ANEXO VI

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS/ REPARAÇÕES

***A preencher pelo Serviço Participante:***

Serviço/ Local : \_\_\_\_\_

Data de Participação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Identificação do Bem:

N.º de Inventário: \_\_\_\_\_

Descrição do Bem: \_\_\_\_\_

Tipo de Avaria/Reparação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O Responsável pelo Serviço Participante

\_\_\_\_\_

***A preencher pelo Sector de Património:***

Firma Reparadora/Fornecedor: \_\_\_\_\_

O Bem está abrangido pela garantia: Sim \_\_\_\_ Não \_\_\_\_ (1)

Data de envio para reparação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de chegada da reparação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Custo da reparação: \_\_\_\_\_ €

O Responsável pelo Serviço Participante

\_\_\_\_\_

(assinalar com uma cruz (x))