

# **REGULAMENTO**

## **DE**

# **CADASTRO E INVENTÁRIO DOS**

## **BENS**

**TRIÉNIO: 2014 – 2017**

<b>INDICE</b>	
Introdução .....	39
Capítulo I - PRINCÍPIOS GERAIS .....	40
Clausula 1.º - Lei Habilitante.....	40
Clausula 2.º - Objetivos .....	40
Clausula 3.º - Âmbito de Aplicação .....	40
Clausula 4.º - Noções Gerais .....	41
Cláusula 5.º - Inventário dos Móveis (MV) .....	41
Capítulo II - INVENTÁRIO E CADASTRO .....	41
Clausula 6.º - Fases de Inventário .....	41
Clausula 7.º - Procedimentos de Inventário Inicial .....	42
Clausula 8.º - Regras Gerais de Inventariação .....	42
Clausula 9.º - Conferências Físicas .....	43
Clausula 10.º - Guarda e Conservação de Bens .....	44
Capítulo III - SUPORTES DOCUMENTAIS .....	44
Clausula 11.º - Suportes Documentais .....	44
Clausula 12.º - Fichas de Registo .....	44
Clausula 13.º - Ficha de Identificação do Bem (F1) .....	45
Clausula 14.º - Identificação do Bem .....	45
Clausula 15.º - Identificação dos Móveis .....	45
Clausula 16.º - Ficha de Inventário (F2) .....	46
Clausula 17.º - Ficha de Amortizações (F3) .....	46
Clausula 18.º - Mapas Síntese dos Bens Inventariados (F4) .....	46
Capítulo IV - COMPETÊNCIAS .....	46
Clausula 19.º - Responsáveis pelo Serviço de Património .....	46
Clausula 20.º - Outro Serviços Intervenientes .....	47
Capítulo V - AQUISIÇÃO E REGISTO .....	48

Clausula 21.º - Aquisição .....	48
Clausula 22.º - Aquisição por Oferta .....	48
Capítulo VI - VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO .....	48
Clausula 23.º - Procedimentos Gerais .....	48
Clausula 24.º - Inventário Inicial .....	49
Clausula 25.º - Alterações Patrimoniais .....	49
Capítulo VII - AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES .....	50
Clausula 26.º - Regras gerais .....	50
Clausula 27.º - Amortização dos Bens .....	50
Capítulo VIII - BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO .....	51
Clausula 28.º - Contrato de Locação .....	51
Capítulo IX - ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA .....	51
Clausula 29.º - Abate de Bens .....	51
Clausula 30.º - Abate de Bens Reversíveis .....	52
Clausula 31.º - Cedência .....	52
Clausula 32.º - Afetação e Transferência .....	52
Capítulo X - FURTOS, ROUBOS EXTRAVIDOS E INCÊNDIOS .....	53
Clausula 33.º - Procedimentos gerais .....	53
Clausula 34.º - Extravios .....	53
Capítulo XI – SEGUROS .....	53
Clausula 35.º - Seguros .....	53
Capítulo XII - ARQUIVO DO PATRIMÓNIO .....	54
Clausula 36.º - Organização .....	54
Capítulo XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	54
Clausula 37.º - Disposições Finais .....	54
Clausula 38.º - Entrada em Vigor .....	54

## INTRODUÇÃO

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira (AETC), nomeadamente da Escola Sede e das Escolas do 1º Ciclo e 2º e 3º ciclo nele integradas.

O inventário geral dos bens constitutivos do património da Escola, consagra-se num instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da sua atividade patrimonial.

A identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com rigor que se impõe atualmente.

É pelo inventário que o Agrupamento conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do Balanço Inicial e das demonstrações Financeiras Anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

O processo de requalificação física e funcional da escola constituirá um momento estratégico crucial para a adoção gradual destes procedimentos, dotando-se esta escola de todos os instrumentos considerados centrais para uma gestão de maior eficácia.

Assim, no processo de inventariação do património da escola, é imprescindível a elaboração de um regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património.

Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o referido regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras situações, para que a função de controlo de património da escola esteja, na sua íntegra, assegurada.

Assim, com o presente regulamento, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção gradual, mas consistente, dos princípios e regras estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade Pública para o setor da educação (POC – Educação) e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

Este Regulamento é parte integrante do Manual de Controlo Interno do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, constituindo um importante meio de gestão económico – financeira.

## **Capítulo I**

### **PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Clausula 1.º**

##### **Lei Habilitante**

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do AETC é elaborado em conformidade com a Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril (CIBE), de forma a proceder-se a execução da Portaria nº794/2000, de 20 de Setembro (POC- EDU).

#### **Clausula 2.º**

##### **Objetivos**

Tem este regulamento por objetivo:

- a) Clarificar procedimentos constantes da portaria referida na cláusula anterior;
- b) Obedecer às exigências e regras definidas pelo POC - EDU e CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens e à respetiva contabilização;
- c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens imóveis, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos;
- d) Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do immobilizado corpóreo. No âmbito da gestão patrimonial integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração, não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

#### **Clausula 3.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

São considerados para Cadastro e Inventariação:

- a) todos os bens móveis que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações do Agrupamento, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
- b) todos os bens referidos na alínea anterior classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4.

#### **Clausula 4.º**

##### **Noções Gerais**

Para efeitos do presente Regulamento entende-se:

- a) por Património, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POC - EDU se designa por imobilizado corpóreo, inclui-se também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;
- b) por Cadastro, o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo imobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo,
- c) por Inventário, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo imobilizado, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento;
- d) por Mapa dos bens, uma listagem descritiva de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço. Essa listagem é retirada do programa do CIBE.

#### **Cláusula 5.º**

##### **Inventário dos Móveis (MV)**

1. O inventário dos móveis integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.
2. Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.
3. Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (Ficha de Identificação de Móveis), prevista no CIBE.

#### **Capítulo II**

##### **INVENTÁRIO E CADASTRO**

#### **Clausula 6.º**

##### **Fases de Inventário**

1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2. A aquisição dos bens obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POC – EDU;

3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência;
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do Agrupamento.
5. Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – F1 e uma ficha de identificação de inventário – F2, previstas no CIBE.

### **Clausula 7.º**

#### **Procedimentos de Inventário Inicial**

1. Cabe ao(à) Coordenadora Técnica, coordenar o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa
2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, compreende as seguintes operações:
  - a) Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
  - b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
  - c) Evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
  - d) Atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
  - e) Preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente;
  - f) Colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (numero de inventário).
3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.
4. As valorizações dos bens devem ser definidas de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

### **Clausula 8.º**

#### **Regras Gerais de Inventariação**

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
  - a) São considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
  - b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;
  - c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;

- d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
  - e) As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
  - f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;
  - g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pelo Diretor do Agrupamento, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
  - h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem. Mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.
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 de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
  - b) As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiers de inventário;
  - c) Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

## **Clausula 9.º**

### **Conferências Físicas**

1. As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado, com vista a:
  - a) Credibilizar e atualizar todo o cadastro;
  - b) Detetar material ainda não inventariado;
  - c) Conferir a correta localização dos bens.
2. As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:
  - a) 1.º Nível – efetuadas pelo responsável de cada unidade orgânica ou pessoas por ele delegadas, com a periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;
  - b) 2.º Nível – a efetuar pelo responsável máximo do Agrupamento ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo



imobilizado do Agrupamento, sejam totalmente verificadas. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

### **Clausula 10.º**

#### **Guarda e Conservação de Bens**

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo do AETC, que promoverá as diligências necessárias.

### **Capítulo III**

#### **SUPORTES DOCUMENTAIS**

### **Clausula 11.º**

#### **Suportes Documentais**

Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens patrimoniais, são elaboradas as seguintes fichas:

1. Fichas de registo;
2. Mapas síntese dos bens inventariados.

### **Clausula 12.º**

#### **Fichas de Registo**

Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, os inventários adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE, designadamente:

- a) F1 – Ficha de identificação do bem, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
- b) F2 – Ficha de inventário, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;
- c) F3 – Ficha de amortizações, é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

### **Clausula 13.º**

#### **Ficha de Identificação do Bem (F1)**

1. A F1 – ficha de identificação do bem tem como objetivo a identificação do bem desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.
2. A F1 – tem em conta a origem do bem e as relações económico – financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
3. A F1 – deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).
4. Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável do Agrupamento de Escolas nos respetivos «dossiers de inventário» do imobilizado.
5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE.

### **Clausula 14.º**

#### **Identificação do Bem**

1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POC - EDU.
2. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço.
3. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

### **Clausula 15.º**

#### **Identificação dos Móveis**

1. Em cada bem móvel será, sempre possível impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
2. Os bens que pela natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.

3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável, o qual procederá à respetiva substituição.
4. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).
5. Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

#### **Clausula 16.º**

##### **Ficha de Inventário - F2**

A F2 – ficha de inventário é uma ficha anual, regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

#### **Clausula 17.º**

##### **Ficha de Amortizações - F3**

1. A F3 – ficha de amortizações é uma ficha anual, regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.
2. A F3 – ficha de amortizações elabora-se com base no modelo definido no CIBE.

#### **Clausula 18.º**

##### **Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4**

1. Os mapas síntese dos bens inventariados – F4 são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao Agrupamento de Escolas de Tomás Cabreira.
2. Todos os bens constitutivos do património do Agrupamento serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.
3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POC- EDU e de acordo com o classificador geral do CIBE.

#### **Capítulo IV**

#### **COMPETÊNCIAS**

#### **Clausula 19.º**

##### **Responsáveis pelo Serviço de Património**

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

1. Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens e respetiva localização;
2. Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
3. Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens do AETC;
4. Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
5. Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC- EDU e demais legislação aplicável;
6. Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
7. Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
8. Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
9. Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
10. Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
11. Proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido na cláusula 9.º deste regulamento;
12. Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
13. Organizar o arquivo;
14. Proceder ao inventário anual;
15. Controlar o imobilizado em curso;
16. Efetuar a gestão dos materiais do economato;

## **Clausula 20.º**

### **Outros Serviços Intervenientes**

1. Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:
  - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
  - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
  - c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;

d) Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo Auto de Entrega;

## **Capítulo V**

### **AQUISIÇÃO E REGISTO**

#### **Clausula 21.º**

##### **Aquisição**

1. O processo de aquisição dos bens obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor;
2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30º do CIBE;
3. Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação.

#### **Clausula 22.º**

##### **Aquisição por Oferta**

1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor do AETC deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, afim de este proceder à sua inventariação.
2. Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

## **Capítulo VI**

### **VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO**

#### **Clausula 23.º**

##### **Procedimentos Gerais**

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao Princípio do Custo Histórico.
2. O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado, devem ser determinados atendendo às seguintes definições:

- a) O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento. Como estabelecido no ponto 4.1.2 do POC - EDU;
- b) O custo de Produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos, de acordo com o definido no ponto 4.1.3 do POC - EDU.
3. Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá 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 segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.

#### **Clausula 24.º**

##### **Inventário Inicial**

1. No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 3 da cláusula que precede.
2. Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estiverem totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil.
3. No caso dos bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação.
4. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POC - EDU, o valor atribuir será o valor que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POC- EDU.

#### **Clausula 25.º**

##### **Alterações Patrimoniais**

1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estão deverão ser evidenciados no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2), conforme artigo 30º do CIBE.
3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesma ser comunicadas, no

prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.

4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excecional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.

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

## **Capítulo VII**

### **AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES**

#### **Clausula 26.º**

##### **Regras gerais**

1. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no POC- EDU.
2. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no ponto 4.4.3 do POC- EDU.
3. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determinam-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda noutros diplomas legais que as venham a definir.

#### **Clausula 27.º**

##### **Amortização dos Bens**

1. São objeto de amortização, todos os bens, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7º nº2 do CIBE.
3. A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.
4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

## Capítulo VIII

### BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO

#### Clausula 28.º

##### Contrato de Locação

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:

1. Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil, técnico – económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
3. 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 de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
4. No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;
5. No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.

## Capítulo IX

### ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

#### Clausula 29.º

##### Abate de Bens

1. A necessidade de abater determinado bem pode solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetua da pelo serviço de património.
2. A proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo do Agrupamento de Escolas, o qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Agrupamento, são as determinadas pelo CIBE.
4. Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo do AETC para possível autorização.



5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com os códigos identificativos do tipo de abate, constantes do CIBE.

### **Clausula 30.º**

#### **Abate de Bens Reversíveis**

1. Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada.
2. No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências do Agrupamento de Escolas de Moura bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo Auto de Abate.

### **Clausula 31.º**

#### **Cedência**

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.
2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis a favor do AETC, deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor do Agrupamento pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

### **Clausula 32.º**

#### **Afetação e Transferência**

1. Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.;
2. A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.
3. Na transferência de bens do AETC, deverá ser elaborado pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.
4. A transferência de bens móveis, só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património, e autorização da Direção do Agrupamento. Do facto deverá ser elaborado respetivo auto.

## **Capítulo X**

### **FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS**

#### **Clausula 33.º**

##### **Procedimentos gerais**

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

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar o Auto de Ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
- c) Submeter o Auto de Ocorrência ao responsável máximo do AETC e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

#### **Clausula 34.º**

##### **Extravios**

1. Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido,
2. A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada à Direção do Agrupamento de Escolas para apuramento de eventuais responsabilidades.

## **Capítulo XI**

### **SEGUROS**

#### **Clausula 35.º**

##### **Seguros**

1. Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis do AETC, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à Direção do Agrupamento de Escolas;
2. Será, contudo, competência do responsável do CIBE:
  - a) Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
  - b) Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros os elementos patrimoniais;
  - c) Apresentar propostas de nova coberturas que se mostrem necessárias, a decidir pela Direção do Agrupamento.

## **Capítulo XII**

### **ARQUIVO DO PATRIMÓNIO**

#### **Clausula 36.º**

##### **Organização**

1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.
2. Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património do AETC, devendo estar disponível.
3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

## **Capítulo XIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Clausula 37.º**

##### **Disposições Finais**

1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo do Agrupamento as situações de incumprimento.
2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do Agrupamento ou do Conselho Administrativo.

#### **Clausula 38.º**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira.

*Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de março de 2015.*

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira:

*Ana Paula Matos Mourato Marques*

*Aprovado em reunião do Conselho Geral de 09 de dezembro*