

# ANEXO A

## REGULAMENTO DO CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS

### Agrupamento de Escolas de Vila d' Este



## **REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS**

### **Preâmbulo**

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 de Vila D'Este (AEVE), nomeadamente, da Escola Básica Vila D'Este, doravante designada por escola.

O inventário geral dos elementos 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 a escola 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, os modelos e anexos correspondentes, 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).

## **SECÇÃO I - PRINCÍPIOS GERAIS**

(artigo 1.º)

### **Lei habilitante**

O presente regulamento de cadastro e inventário dos bens da escola (CIBE) é elaborado em conformidade com a Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, (CIBE), de forma a proceder-se a execução da Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, (POC- Educação).

(artigo 2.º)

### **Objetivos**

São objetivos do CIBE:

- a) obedecer às exigências e regras definidas pelo POC - Educação e CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários base, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens da escola e à respetiva contabilização;
- b) estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens móveis, imóveis, assim como as competências dos diversos serviços do agrupamento envolvidos na prossecução destes objetivos;
- c) proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do immobilizado corpóreo do AEEV. No âmbito da gestão patrimonial do AE 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.

(artigo 3.º)

### **Âmbito de Aplicação**

1. O CIBE abrange:

- a) todos os bens móveis, imóveis da escola que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações da escola, 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;

1. O CIBE é composto pelos seguintes inventários de base:

- a) MV – Cadastro e Inventário dos Moveis;
- b) Art Cul – Cadastro e Inventário Artístico – Cultural.

(artigo 4.º)

### **Noções gerais**

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

- **Património**, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POC - Educação se designa por imobilizado corpóreo, inclui-se também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;
- **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;
- **Inventário**, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo imobilizado da escola, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente regulamento;
- **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.

(artigo 5.º)

#### **Inventário dos Móveis (MV)**

1. O inventário dos móveis da escola 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.
4. Não são objeto de registo de inventário os bens cujos valores sejam inferiores a 50€, salvo quando façam parte integrante de um conjunto de elementos que deva ser inventariado no seu todo.

(artigo 6.º)

#### **Inventário Artístico – Cultural (ArtiCul)**

1. O inventário artístico – cultural integra todos os bens da escola considerados como património artístico cultural, nomeadamente os instrumentos musicais, livros, as revistas e outro material de leitura da biblioteca, assim como os outros previstos na lei.
2. Para efeitos de registo de cada bem do património artístico – cultural no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.

## **SECÇÃO II – INVENTÁRIO E CADASTRO**

(artigo 7.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 da escola obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POC – Educação.
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 da escola.
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.

(artigo 8.º)

### **Procedimentos de inventário inicial**

1. Aquando do inventário inicial o chefe dos serviços de administração escolar coordenará 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 da escola, compreende as seguintes operações:
  - a) arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
  - b) reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto 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) descrição – consiste em evidenciar as características 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, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
  - e) registo – preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no A EVE ;
  - f) etiquetagem – consiste na 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. A valorização dos bens deve ser definida de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

(artigo 9.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 pela escola, 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. 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 dossiês 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.

(artigo 10.º)

### **Conferências físicas**

1. As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado da escola, com vista a:

- a) credibilizar e atualizar todo o cadastro da escola;
- b) detetar material ainda não inventariado;
- c) conferir a correta localização dos bens.

(artigo 11.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 da escola, que promoverá as diligências necessárias.

### **SECÇÃO III – SUPORTES DOCUMENTAIS**

(artigo 12.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:

- a) fichas de registo;
- b) mapas síntese dos bens inventariados.

(artigo 13.º)

#### **Fichas de registo**

1. Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, todos os inventários de base adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE.
2. Como referido no número anterior, os inventários de base adotam três modelos de fichas designadamente:
  - a) ficha de identificação do bem (F1), a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
  - b) ficha de inventário (F2), é uma ficha anual que resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;
  - c) ficha de amortizações (F3), 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.
3. As fichas referidas no número anterior assumem a sigla do inventário respetivo (F1 – CIME ou F1 – CIVE ou F1 – CIIDE e assim sucessivamente) as quais devem ser adaptadas a cada um dos inventários base.

(artigo 14.º)

### **Ficha de identificação do bem (F1)**

1. A ficha de identificação do bem (F1) tem como objetivo a identificação do bem móvel, imóvel e veículo 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 da escola nos respetivos «dossiês de inventário» do imobilizado e contabilidade, que se relacionem.
5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE ou adaptada pela escola.
6. Na elaboração especial de cada ficha de identificação, haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:
  - a) classificador geral, consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem e bem (dois dígitos), conforme tabela de acordo com o anexo I do CIBE, com as necessárias adaptações;
  - b) número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;
  - c) localização atual, identifica o espaço onde se localiza;
  - d) tipo de aquisição.

(artigo 15.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 - Educação.
2. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço da respetiva unidade orgânica.
3. A unidade orgânica corresponde ao centro de custo que identifica o serviço ao qual os bens estão afetos, baseados no organigrama em vigor na escola.
4. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.



(artigo 16.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 da escola, 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.

(artigo 17.º)

### **Ficha de Inventário (F2)**

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

(artigo 18.º)

### **Ficha de Amortizações (F3)**

1. A ficha de amortizações (F3) 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 ficha de amortizações (F3) elabora-se com base no modelo definido no CIBE.

(artigo 19.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 à escola.
2. Todos os bens constitutivos do património da escola 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- Educação e de acordo com o classificador geral do CIBE.

#### **SECÇÃO IV – COMPETÊNCIAS**

(artigo 20.º)

##### **Responsáveis pelo serviço de património**

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

- a) promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da escola e respetiva localização;
- b) assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
- c) elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens da escola;
- d) 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;
- e) executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC- Educação e demais legislação aplicável;
- f) coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
- g) manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
- h) coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
- i) proceder atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- j) zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
- k) proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido artigo 13.º deste regulamento;
- l) proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
- m) organizar o arquivo;
- n) proceder ao inventário anual;
- o) controlar o imobilizado em curso;
- p) efetuar a gestão dos materiais do economato.

(artigo 21.º)

##### **Outros serviços intervenientes**

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.

## **SECÇÃO V – AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE**

(artigo 22.º)

### **Aquisição**

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da escola 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 30.º do CIBE.
3. Ao tipo de aquisição adita-se o dígito “1” ou “2”, consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado usado, respetivamente.
4. 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.
5. Caso a aquisição tenha sido elaborada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de identificação.

(artigo 23.º)

### **Aquisição por oferta**

1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor da escola deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, a fim 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.

## **SECÇÃO VI – AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES**

(artigo 24.º)

### **Amortização dos bens móveis**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis, 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 7.º do n.º 2 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.

(artigo 25.º)

### **Amortização do património artístico – cultural**

Como regra, os bens considerados de cariz artístico – cultural não são objeto de amortização.

### **Secção VII – Bens adquiridos em regime de locação**

(artigo 26.º)

#### **Contrato de locação**

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

- a) após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
- b) as amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico – económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
- c) se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
- d) 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;
- e) 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.

### **SECÇÃO VIII – ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA**

(artigo 27.º)

#### **Abate de Bens**

1. A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.
2. A proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo da escola a qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da escola, são as seguintes:
  - a) furtos, incêndios e roubos;
  - b) destruição;
  - c) cessão;
  - d) declaração de incapacidade do bem;
  - e) oferta;
  - f) transferência.

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 da escola para possível autorização.

5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com um dos seguintes códigos identificativos do tipo de abate:

01 – furto/roubo;

02 – destruição ou demolição;

03 – transferência, troca, permuta;

04 – devolução ou reversão;

05 – sinistro e incêndio;

06 – outros (ex: oferta).

(artigo 28.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 A EVE 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.

(artigo 29.º)

#### **Cedência**

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos 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 ou veículos a favor da escola, deverá ser elaborado um auto de cedência a favor da escola pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

(artigo 30.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 da escola, 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 da escola. Do facto deverá ser elaborado o respetivo auto.

#### **SECÇÃO IX – FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS**

(artigo 31.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 da A EVE e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

(artigo 32.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 da escola para apuramento de eventuais responsabilidades.

#### **SECÇÃO X – SEGUROS**

(artigo 33.º)

##### **Seguros**

1. Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis da escola, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à direção da escola ou à autarquia.
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 escola.

## **SECÇÃO XI – ARQUIVO DO PATRIMÓNIO**

(artigo 34.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 da escola, 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.

## **SECÇÃO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

(artigo 35.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 das situações de incumprimento.
2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção do A EVE ou do conselho administrativo, em conformidade com o determinado na lei.

Aprovado em sede de reunião de C.A.

Agrupamento Escolas Vila D'Este,