



JUNTA DE FREGUESIA DE SEZURES

EDITAL

Arcidres Rodrigues Loureiro, Presidente da Junta de Freguesia de Sezures:

Torna público que, sob proposta da Junta de Freguesia de 04 de setembro de 2018, a Assembleia de Freguesia em sua sessão de 29 de dezembro de 2018, aprovou o “Regulamento do Inventário do Cadastro do Património”, o qual entra em vigor no dia 18 de março de 2019.

Para constar e devidos efeitos se torna público o presente EDITAL e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume bem como no sítio da internet da Freguesia.

E eu, *Anna Cristina Botelho Bernardo*, Tesoureira da Junta de Freguesia o subscrevi.

Sezures, 15 de março de 2019.

O Presidente da Junta de Freguesia,

Arcidres Rodrigues Loureiro

(Arcidres Rodrigues Loureiro)

ANEXO I

Requerimento de Licença para o Exercício de Atividade de Vendedor Ambulante de Lotarias

Exmo. Sr. Presidente de Junta da Freguesia de Castro Marim

Nome: _____ Contribuinte: _____

Morada/Sede: _____

N.º/Lote: _____

Código postal: _____ - _____ Fax: _____

Telefone: _____ Telemóvel: _____

Email: _____

Requer a V.ª EX.ª, nos termos legais

 Licença para o exercício da atividade de vendedor ambulante de lotarias Renovação da licença para o exercício da atividade de vendedor ambulante de lotarias

Documentos a anexar:

- 1 — Fotocópia bilhete de identidade/cartão cidadão
- 2 — Fotocópia do cartão de contribuinte/pessoa coletiva
- 3 — Certificado do registo criminal (se aplicável)
- 4 — Fotocópia da declaração de início de atividade/IRS
- 5 — Duas fotografias
- 6 — _____

A não entrega das peças em falta no prazo de 15 dias úteis, contados nos termos do artigo 72 do CPA, determina o arquivo oficioso do processo


As falsas declarações do requerente ou seu representante, fazem-no incorrer no respetivo crime previsto e punível nos termos da legislação penal

Aceito cumprir o Regulamento de licenciamento da atividade de vendedor ambulante de lotarias da Freguesia de Castro Marim e peço deferimento

Data: ____/____/____ Assinatura (conf BI/CC): _____

ANEXO II

Cartão de vendedor ambulante de lotarias

 Freguesia de Castro Marim Vendedor Ambulante de Lotarias Nome: _____ Código: _____ Válido até: ____/____/____

Freguesia de Castro Marim 1-O portador deste cartão encontra-se abrangido pelo Regulamento de licenciamento da atividade de vendedor ambulante de lotarias da Freguesia de Castro Marim 2- Este cartão é de uso obrigatório no exercício de atividade colocado ao peito, do lado direito O Presidente da Junta,
--

312077087

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MASSAMÁ E MONTE ABRAÃO

Aviso n.º 4437/2019

Celebração de Contrato de Trabalho por tempo determinado — Termo resolutivo certo de dois Assistentes Operacionais para a higiene urbana e ambiente.

Em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência de Procedimento Concursal Comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado — Termo resolutivo certo, para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, aberto por Aviso n.º 16156/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 215, de 8 de novembro, foram celebrados contratos com os candidatos, Sérgio Manuel Sousa Mendes Azevedo e Mário Fernando Moreira da Silva, que ficam a auferir a RMMG a que corresponde o valor de 600,00 € (seiscentos euros e zero cêntimos), com efeitos a 1 de fevereiro de 2019.

Mais se torna público que, para efeitos do disposto no artigo n.º 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que o júri que vai proceder a avaliação do período experimental dos trabalhadores, que tem a duração de 30 dias, será o mesmo do Procedimento Concursal.

1 de fevereiro de 2019. — O Presidente da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão, *Pedro de Oliveira Brás*.

312082943

FREGUESIA DE SEZURES**Regulamento n.º 233/2019**

Arcidres Rodrigues Loureiro, Presidente da Junta de Freguesia de Sezures, torna público, nos termos e para os efeitos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e pela alínea g) do n.º 1 do artigo 18.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia de Freguesia de Sezures, em sessão ordinária de 29 de dezembro de 2018, deliberou aprovar, após consulta pública, sob proposta da Junta de Freguesia na sua reunião ordinária de 4 de setembro de 2018 o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património:

Regulamento do Inventário e Cadastro do Património**Preâmbulo**

Para cumprimento do disposto na alínea jj) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade da Autarquias Locais, adiante designado de POCAL, na sua redação atual, foi elaborado o projeto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património, adiante designado de RIC.

A execução do Inventário e a sua permanente atualização, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e localização dos bens, vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda o controlo e a gestão dinâmica da Junta de Freguesia.

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do património, foi elaborado o presente Regulamento a partir de disposições do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, entre outros, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial das Juntas de Freguesia, em geral, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatórias, face ao POCAL.

Os bens de domínio público e privado das Autarquias são instrumentos básicos de trabalho, fundamentais a um bom desempenho na prossecução das atribuições que lhe são cometidas, e representam um importante esforço financeiro de investimento efetuado em períodos precedentes com recursos, quer dos orçamentos da Junta de Freguesia, quer dos orçamentos do Estado e, não raras vezes dos orçamentos comunitários.

Neste sentido, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico, devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso e devem ser objeto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

O presente Regulamento acabará por se inserir, conjugar e complementar com a Norma de Controlo Interno (NCI)

CAPÍTULO I**Princípios Gerais****Artigo 1.º****Âmbito de Aplicação**

1 — O inventário e cadastro do património da Junta de Freguesia compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a Junta de Freguesia é titular, todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 2.º**Objetivos**

O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da Freguesia, inventariação de direitos e obrigações.

CAPÍTULO II**Do Inventário e Cadastro****Artigo 3.º****Do Inventário e Cadastro**

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

a) Arrolamento — elaboração de uma lista 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; e

d) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens 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 deverão, se possível ser elaborados e mantidos atualizados através de meios informáticos adequados.

Artigo 4.º

Fichas de Inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário a seguir discriminadas:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2), que englobam infraestruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público, a investimentos em imóveis e a imobilizações corpóreas;
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

2 — Para todos os bens, deverá constar na respetiva ficha de inventário a sua localização e utilizador habituais.

3 — As fichas referidas no n.º 1 são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências e o seu conteúdo mínimo é o constante no POCAL (com o formato e elementos acessórios definidos na aplicação informática utilizada para o efeito).

Artigo 5.º

Código de Classificação dos Bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o seguinte à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, bem como do código de atividade.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por espécie de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub campo se destina ao código utilizado na gestão de stocks.

4 — O código de atividade identifica o serviço a que os bens estão afetos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.

5 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

6 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o sub campo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 6.º

Mapa de Inventário

1 — Todos os bens constitutivos do património da Freguesia serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações (Mapas I, II, III e IV).

2 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

Artigo 7.º

Mapa Síntese dos Bens Inventariados

O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento que reflete a variação dos elementos constitutivos do património da Freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico de acordo com modelo estabelecido na aplicação informática utilizada para o efeito, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no CIBE, e será subdividido segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 8.º

Regras e Procedimentos Gerais de Inventariação

1 — As regras de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) Os bens do ativo imobilizado devem manter-se desde o momento da sua aquisição, receção, se for o caso, e inventariação, até ao seu abate, que nos bens sujeitos a depreciação deve ocorrer, em regra, no final do período da vida útil dos bens;

b) As existências devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, entrada em armazém e inventariação, até ao seu consumo que, em regra, deve ocorrer com a sua saída de armazém;

c) A identificação de cada bem do ativo imobilizado faz-se nos termos do artigo seguinte;

d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com o artigo 14.º do presente regulamento;

e) As alterações verificadas no património serão objeto de registo nas respetivas fichas de inventário, de acordo com os artigos 26.º e 27.º do presente regulamento;

f) Os abates ao inventário serão objeto de registo nas fichas de inventário respetivas nos termos do artigo 18.º do presente regulamento.

2 — 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 do inventário inicial.

3 — 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.

4 — No âmbito da gestão dinâmica do património, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) A atualização permanente das fichas e mapas de inventário, sendo agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;

b) A realização de reconciliações trimestrais entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições;

c) A verificação física dos bens do ativo imobilizado, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em dezembro de cada ano, e das existências, pelo menos uma vez por ano, podendo utilizar-se para as últimas, teste de amostragem, e a conferência com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

d) A verificação física e confirmação da carteira de títulos detidos e guardados na caixa forte da Tesouraria, no final de cada exercício;

e) A análise e avaliação cuidadosa do estado de execução física do imobilizado em curso, no final de cada exercício.

Artigo 9.º

Identificação e Caracterização dos Bens do Ativo Imobilizado

1 — Para efeitos de inventariação, a identificação e caracterização dos bens faz-se segundo os elementos constantes das fichas de inventário, a que se refere o artigo 4.º

2 — Em cada bem móvel será afixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterá o símbolo heráldico e o nome da freguesia, o número sequencial de inventário.

3 — Em caso de extravio, ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, deverá proceder-se à sua substituição e ao apuramento de responsabilidades, se for caso disso.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10.º

Competências

1 — Compete à Junta de Freguesia:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da freguesia e respetiva localização;

- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação;
- d) Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;
- e) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estejam, sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário geral no final de cada ano;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades;
- h) Proceder à entrega de bens móveis a ceder temporariamente, e controlar o estado de conservação desses bens, no momento da sua devolução;
- i) Colaborar e cooperar com todos os serviços, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde estão inscritos todos os bens existentes nos gabinetes, serviços ou salas, e o modelo é o constante da aplicação informática utilizada para o efeito (Mapa VI).

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

1 — Compete à Comissão de Avaliação de Inventário e Cadastro, designadamente:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do ativo imobilizado, as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;
- b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral e anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

2 — A comissão deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas de gestão, de economia, de direito e de engenharia.

Artigo 12.º

Outros Serviços

1 — Compete, em geral, aos demais serviços da Freguesia, designadamente:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo Sector do Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;
- c) Manter afixada em local visível e atualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Sector do Património;
- d) Informar o Sector do Património, aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Compete ainda aos responsáveis dos serviços da freguesia o seguinte:

- a) Registrar todas as movimentações de entrada e saída de existências na ficha de *stocks* e remeter as guias de entrada e saída de existências ao Sector de Contabilidade;
- b) Fornecer ao Sector do Património cópia de todas as requisições de aquisições de imobilizado, acompanhadas das faturas conferidas;
- c) Fornecer informação sobre a conclusão de obras executadas por empreitada e por administração direta, com a valorização das mesmas, ao Sector do Património, com base em informação do serviço operativo executor;
- d) Biblioteca, Museu, Arquivos — efetuar o inventário direto dos bens à sua guarda e fornecer o respetivo resumo ao Sector do Património;
- e) Restantes serviços — remessa de participações e autos relativos a avarias, reparações, transferências, alienações, cessões e outras ocorrências com bens à sua guarda.

3 — As áreas e prédios objeto de cedência devem evidenciar as respetivas medidas e confrontações e devem estar delimitadas com marcos, nos termos da lei em vigor.

Artigo 13.º

Da 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 outro facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao Sector do Património, mediante elaboração de participação, o qual promoverá as diligências necessárias (Mapa VII).

3 — Deverá ser participado superiormente a sua incorreta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 14.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização das despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL, e no Regulamento de Controlo Interno aprovado pela Freguesia.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

- 01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 — Cessão;
- 04 — Produção em oficinas próprias;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Locação;
- 08 — Doação;
- 09 — Outros.

3 — Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, que conterá toda a informação julgada adequada à sua identificação.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15.º do presente regulamento.

Artigo 15.º

Registo de Propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Junta de Freguesia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, nos competentes Serviços de Finanças e Conservatória do Registo Predial, respetivamente.

2 — Só se procederá à contabilização de um bem, após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, subsistindo até à referida regularização, a impossibilidade da sua efetiva consideração como integrante do património da freguesia, devendo tal situação ser explicitada em anexo às demonstrações financeiras.

3 — Os bens sujeitos a registo são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, cabendo à Junta de Freguesia a responsabilidade de efetuar tais registos.

4 — Deverá ser efetuada a regularização dos prédios adquiridos a qualquer título, até à data, que ainda não estejam inscritos a favor da Junta de Freguesia, através da sua inscrição na matriz predial e registo na respetiva Conservatória.

CAPÍTULO V

Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 16.º

Formas de Alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em Hasta Pública ou por Concurso Público.

2 — A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta quando a lei o permitir.

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação (Mapa VIII).

Artigo 17.º

Autorização de Alienação

1 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora da Junta ou Assembleia de Freguesia, consoante o valor dos bens a alienar e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

2 — A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respetivos Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 18.º

Abate

1 — As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da Junta ou Assembleia de Freguesia, ou por despachos do Presidente da Junta de Freguesia ou do seu substituto, são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furto, extravio ou roubo;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndio.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/Roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 10 — Outros.

3 — Quando se tratar de alienação, o abate só será registado após celebração da respetiva escritura de compra e venda ou de doação.

4 — Nos casos de furto, extravio ou roubo e ainda incêndio, o abate será registado face ao correspondente auto de ocorrência, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente, nos casos de roubo ou extravio.

5 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata.

Artigo 19.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser elaborado auto de Cessão (Mapa X).

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante despacho do Presidente da Junta de Freguesia ou deliberação da Junta ou Assembleia de Freguesia consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 20.º

Afetação

Só são incluídos no ativo imobilizado os bens do domínio público pelos quais a Junta de Freguesia seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, Extravios, Roubos e Incêndios

Artigo 21.º

Regra Geral

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios e incêndios, deverá proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades policiais;
- b) Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário e valores (Mapa XII)

Artigo 22.º

Furtos, Roubos e Incêndios

1 — Nestas situações será elaborado um relatório onde constem os bens, números de inventário e seus respetivos valores.

2 — O relatório e o Auto de Ocorrência serão anexos no final do exercício ao Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

Artigo 23.º

Extravios

1 — Compete à Junta de Freguesia o apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do artigo 21.º só deverá concretizar-se após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, a Junta de Freguesia deverá ser indemnizada para que se possa adquirir outro que o substitua.

CAPÍTULO VII

Dos Seguros

Artigo 24.º

Seguros

Deverão ser objeto de seguro os edifícios e respetivos recheios, as viaturas e outros bens da Freguesia que, por razões de risco a que estão sujeitos, mostrem pertinência na execução desta medida preventiva.

CAPÍTULO VIII

Da Valorização do Imobilizado

Artigo 25.º

Valorização do Imobilizado

1 — O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.

3 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta, máquinas e equipamentos utilizados e de outros gastos de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

4 — Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período que isso se considere adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

6 — Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou valor patrimonial definidos por lei nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.

7 — No caso de inventariação inicial cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.

8 — No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou POCP, o valor a atribuir será o constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL.

Artigo 26.º

Grandes Reparações e Conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá ser objeto de registo na respetiva ficha de inventário.

Artigo 27.º

Desvalorizações Excepcionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá ser objeto de registo na respetiva ficha de inventário.

CAPÍTULO IX

Da valorização das Existências, das Dívidas de e a Terceiros e das Disponibilidades

Artigo 28.º

Valorização das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adotadas para o imobilizado nos n.ºs 2 e 3 do artigo 25.º do presente regulamento.

3 — Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

Artigo 29.º

Valorização das Dívidas de e a Terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de e a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são atualizadas com base no câmbio dessa;

b) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

Artigo 30.º

Valorização das Disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.

2 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo seu custo de aquisição, que corresponde ao preço de compra acrescido dos gastos de compras.

3 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais e Transitórias e Entrada e Vigor

Artigo 31.º

Disposições Finais e Transitórias

1 — Compete à Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste documento, sendo sempre observados os princípios e regras definidos no POCAL e demais legislação aplicável.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

Artigo 32

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, são revogadas todas as normas ou regulamentos existentes nesta Freguesia, respeitantes a este assunto.

Artigo 33

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, após aprovação pela Assembleia de Freguesia.

14 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Junta, *Arcidres Rodrigues Loureiro*.

312072575

Regulamento n.º 234/2019

Arcidres Rodrigues Loureiro, Presidente da Junta de Freguesia de Sezures, torna público, nos termos e para os efeitos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e pela alínea g), do n.º 1 do artigo 18.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia de Freguesia de Sezures, em sessão ordinária de 29 de dezembro de 2018, deliberou aprovar, após consulta pública, sob proposta da Junta de Freguesia na sua reunião ordinária de 04 de setembro de 2018 o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património:

Regulamento de Licenciamento de Atividades Diversas**Preâmbulo**

O n.º 3 do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, passou a prever competências de licenciamento de atividades até então cometidas ao município.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 29 de abril, na sua redação atual, o exercício destas atividades carece de regulamentação.

O projeto deste regulamento foi submetido a consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Âmbito e objeto

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa conjugado com a alínea h), do n.º 1 e do n.º 3, do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto complementada pela alínea e), do artigo 3.º da Lei n.º 75/2013.

Artigo 2.º

Âmbito e objeto

O presente regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes atividades:

- a) Venda ambulante de lotarias;
- b) Arrumador de automóveis;
- c) Atividades ruidosas de caráter temporário que respeitem as festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, salvo quando tais atividades decorram em recintos já licenciados pela Inspeção-geral das Atividades Culturais

Artigo 3.º

Acesso e exercício das atividades

O acesso às atividades referidas nas alíneas a), b), c) do artigo anterior carece de licenciamento pela freguesia.

CAPÍTULO II

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 4.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da atividade de vendedor ambulante é dirigido ao presidente da Junta de Freguesia, através de requerimento, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- Certificado de registo criminal;
- Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- Fotocópia de declaração de início de atividade ou declaração do IRS;
- Duas fotografias.

2 — A Junta de Freguesia delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da receção do pedido.