

Milheirós de Poiares

**REGULAMENTO  
DE  
INVENTÁRIO  
E CADASTRO  
DO PATRIMÓNIO**



## FREGUESIA DE MILHEIRÓS DE POIARES

### REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

#### Nota Justificativa

Dada a inexistência de um regulamento sobre o inventário e cadastro do património da freguesia e por força da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, surge o projeto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia.

Dada a obrigatoriedade de as Juntas de Freguesia manterem o inventário atualizado, que permita que a qualquer momento se tenha conhecimento do estado, da afetação e da localização dos bens da freguesia, com a finalidade de gerir todo o património da freguesia, torna-se de extrema importância a elaboração de um regulamento que sirva como base orientadora para que todos os setores contribuam para o controlo de todos os bens patrimoniais.

### CAPÍTULO I Princípios gerais

#### Artigo 1.º Lei Habilitante

- 1 – O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na alínea f) n.º 1 do artigo 34º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro, no disposto nas alíneas jj) e xx) do n.º 1 do artigo 16º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico – POCAL – aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, e de acordo com o n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei 315/2000.  
As autarquias deverão assim elaborar o inventário e definir um sistema de controlo interno.

#### Artigo 2.º Objetivos

- 1 – O presente Regulamento vem estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis, imóveis e veículos da freguesia.
- 2 – Considera-se gestão patrimonial da freguesia a correta afetação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo em conta não só as suas necessidades, como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

### CAPÍTULO II Do inventário e cadastro

### Artigo 3.º

#### **Inventário**

1 – As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Classificação que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- c) Descrição que evidencia as características que identificam cada bem;
- d) Avaliação que se baseia na atribuição de um valor ao bem.

2 – Para o cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas:

Mapas de registo de imobilizado incorpóreo;  
Mapas de registo de imobilizado corpóreo.

1) Bens imóveis:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais;  
Mapas de registo de edifícios e outras construções;

Edifícios:

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;  
Mapa de registo de instalações de serviços;  
Mapa de registo de mercados;  
Mapa de registo de outros edifícios;

Outras construções:

Mapa de registo de viação rural;  
Mapa de registo de parques e jardins;  
Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;  
Mapa de registo de cemitérios;  
Mapa de registo de outras construções;

2) Bens móveis:

Mapa de registo de equipamento de transporte;  
Mapa de registo de ferramentas e utensílios;  
Mapa de registo de equipamento administrativo;  
Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.

3 – Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

Fichas de inventário;  
Mapas de inventário;  
Conta patrimonial.

4 – Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

### Artigo 4.º

#### **Fichas de inventário**

1 – Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário de modo a que seja possível identificar, com facilidade, o bem e o local em que se encontra.

- 2 – As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), nomeadamente com a classificação orçamental e patrimonial.

#### Artigo 5.º

#### **Códigos 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 segundo 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 (CIBE).
- 3 – O número sequencial deve ser ordenado por espécie de bem, salvo no caso das fichas de existências.
- 4 – O código de atividade identifica a divisão, repartição, secção ou sector aos quais os bens estão afetos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.
- 5 – A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da 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

#### **Mapas de inventário**

- 1 – Todos os bens pertença da Freguesia serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 3.º

#### Artigo 7º

#### **Mapa síntese dos bens inventariados**

- 1 - 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, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no CIBE, e será subdividido segundo a classificação do POCAL e de acordo com o classificador geral.
- 2 – No mapa referido no número anterior também designado por “Conta Patrimonial”, serão evidenciados os acréscimos e diminuições patrimoniais, bem como os valores do património inicial, final e respetivas variações verificadas durante o exercício findo.

Artigo 8.º  
**Regras gerais de inventariação**

- 1 – As regras gerais de inventariação devem obedecer às seguintes fases:
- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada vida económica;
  - b) Os bens que evidenciam ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
  - c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano da aquisição dos bens, adota-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
  - d) A identificação de cada bem se faz mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral – número de inventário e um código correspondente à classificação do POCAL;
  - e) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
  - f) Todo o processo de inventário e respetivo controlo poderá ser efetuado através de meios informáticos adequados;
  - g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 3.1. do artigo 22.º do presente Regulamento.

Artigo 9.º  
**Identificação dos bens**

- 1 – Os bens serão identificados através de:  
Número de inventário;  
Classificação contabilística.
- 2 – No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.
- 3 – O número de inventário obedece à estrutura abaixo indicada, conforme o classificador geral, que consiste num código que indica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o classificador geral anexo à Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, com as necessárias adaptações:
- Código da classe |\_|\_|\_|
  - Código do tipo de bem |\_|\_|
  - Código do bem |\_|\_|
  - Número sequencial |\_|\_|\_|\_|\_|\_|
- 4 – No número de inventário, os sub campos destinados a inscrever os códigos de classe, de tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

## **CAPÍTULO III**

### **Competências**

#### **Artigo 10.º Junta de Freguesia**

- 1- Compete ao executivo da Junta de Freguesia:
  - a) Promover o levantamento da informação que assegure o conhecimento, a localização e a afetação de todos os bens da freguesia;
  - b) Assegurar a gestão e controlo do património;
  - c) *Acompanhar* todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis, imóveis.
  
- 2- Compete aos serviços Administrativos da Junta:
  - a) Conhecer os bens da freguesia;
  - b) Assegurar a gestão e controlo do património;
  - c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis mediante as diretrizes indicadas pelo executivo;
  - d) Proceder ao inventário anual;
  - e) Realizar inventariações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades dos serviços.

#### **Artigo 11.º Conservação dos bens**

Cada colaborador deve ser responsável pela guarda e conservação dos bens à sua responsabilidade, devendo participar qualquer alteração relacionada com o seu estado operacional e de conservação.

## **CAPÍTULO IV**

### **Aquisição e registo de propriedade**

#### **Artigo 12.º**

##### **Aquisição**

- 1 – O processo de aquisição de bens da Freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL.
- 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 – Contratação;
  - 10 – Expropriação;
  - 11 - 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 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 13.º do presente Regulamento.

#### **Artigo 13.º**

##### **Registo de propriedade**

- 1 – Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Freguesia, far-se-á 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 nos documentos de prestação de contas.
- 3 – Os bens sujeitos a registos são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.
- 4 – Deverá ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano, constituído por cópia da escritura de compra e venda ou auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e outros documentos julgados pertinentes.

## **CAPÍTULO V**

### **Alienação, Abate, Cessão e Transferência**

#### **Artigo 14.º** **Formas de alienação**

- 1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública ou por concurso público.
- 2 – Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação.

#### **Artigo 15.º** **Realização e autorização da alienação**

- 1 – Compete à Junta de Freguesia a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2 – 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.
- 3 – A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respetivos serviços de finanças e conservatória do registo predial, bem como quaisquer outros factos e situações.

#### **Artigo 16.º** **Abate**

- 1 – As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da Junta ou Assembleia de Freguesia, ou despachos do presidente da Junta de Freguesia ou do seu substituto, são as seguintes:
  - a) Alienação;
  - b) Furtos, incêndios, destruição, extravios;
  - c) Cessão;
  - d) Declaração de incapacidade do bem;
  - e) Troca;
  - f) Transferência.

2 – Os abates de bens ao inventário devem constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- 01 – Alienação a título oneroso;
- 02 – Alienação a título gratuito;
- 03 – Furto/roubo;
- 04 – Destruição;
- 05 – Transferência;
- 06 – Troca;
- 09 – Outros.

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

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

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

#### Artigo 17.º

##### **Cessão**

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser elaborado um auto de cessão, devendo este ser lavrado pela Junta de Freguesia.

2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

## **CAPÍTULO VI**

### **Furtos, extravios e incêndios**

#### Artigo 18.º

##### **Regras gerais**

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

- a) Participar às autoridades;
- b) *Lavrar* auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário;
- c) Participar ao seguro.

#### Artigo 19.º

##### **Furtos e incêndios**

1 – Elaboração de um relatório onde constem os bens, números de inventário e os respetivos valores.

2 – O relatório e o auto da ocorrência serão anexados no final do exercício ao mapa síntese dos bens inventariados.

**Artigo 20.º**  
**Extravios**

1 – Compete ao funcionário do serviço onde se verificar o extravio informar o executivo da Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 – A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º só deverá ser efetuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

**CAPÍTULO VII**  
**Seguros**

**Artigo 21.º**  
**Seguros**

1 – Os seguros dos bens móveis e imóveis da União das Freguesias, excetuando aqueles que, por força da lei deverão estar segurados, dependerão de deliberação da Junta de Freguesia.

2 – Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia, propor e tratar de todo o processo inerente à celebração de contratos de seguro.

**CAPÍTULO VIII**  
**Da valorização dos bens**

**Artigo 22.º**  
**Imobilizações**

1 – O ativo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 – O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do ativo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

2.1 – O custo de aquisição de um bem é dado pelo respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados diretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento;

2.2 – Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos diretos e indiretos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

3 – Caso se trate de ativos do imobilizado 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:

3.1 – Caso não seja possível aplicar critérios de valorimetria, o imobilizado corpóreo já existe, à data da realização do inventário inicial, devendo ser adaptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As imobilizações cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido são valorizadas de acordo com o n.º 4.
- c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento deverão ser objeto de avaliação, fixando-lhes um novo período de vida útil esperado;
- d) Os bens que à data do inventário inicial estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ainda ser elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem.

4 – Os bens de domínio público são incluídos no ativo imobilizado da autarquia, estejam ou não afetos à sua atividade operacional. A valorização destes bens será efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

### Artigo 23.º

#### **Reintegrações e amortizações**

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 ou no POCAL, mais precisamente no segundo parágrafo do ponto 4.1.1.

Aprovado pelo Órgão Executivo em 19/06/2018

Francisco Antonio Santos
Carmino Leite Bastos
Jay Paulo Lima

Aprovado pelo Órgão Deliberativo em 21/06/2018

L. Dyl Ant
Adelina Sousa Martins da Fonte
Leidiana Nogueira de Lima