

S. R.P. # Jaime Neves  
Secretaria

# REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMONIO DA FREGUESIA DE USSEIRA



R.P. # Jaime Veiros E.O.S.

Secretário

**REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA JUNTA DE FREGUESIA DE  
USSEIRA**

Para dar cumprimento ao disposto nas alíneas e) e jj) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e tendo em atenção o Plano de Contas das Autarquias Locais (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 10º do Decreto-Lei n.º 315/2000, o qual obriga a que as autarquias locais disponham de um inventário atualizado que lhes permita a qualquer momento fazer uma avaliação correta do seu património, foi elaborado o **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património**.

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

Os bens de domínio Público e Privado das Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho, fundamentais a um bom desempenho na prossecução das atribuições que lhe estão cometidas, e representam um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos, quer dos orçamentos da Junta de Freguesia, quer dos orçamentos do Estado.

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

O presente Regulamento acabará por se complementar com a Norma de Controlo Interno (NCI).





## CAPITULO I

### Princípios Gerais

#### Artigo 1º

##### Âmbito de Aplicação

1. O **Inventário e Cadastro do Património** da Junta de Freguesia de Usseira 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 afectos à sua actividade operacional.

#### Artigo 2º

##### Objectivos

O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abates, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, assim como as competências dos serviços envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos serviços da Junta Freguesia, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

## CAPITULO II

### Inventário e Cadastro

#### Artigo 3º

##### Inventário

1 - A Inventariação compreende as seguintes operações:

- a. **Arrolamento** – Operação que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b. **Classificação** – Operação que consta na repartição dos bens pelas diversas classes de acordo com a legislação em vigor;
- c. **Descrição** – Operação que consiste na evidenciação das características que identificam cada bem;
- d. **Avaliação** – Operação que consiste na atribuição de valor ao bem;

Handwritten signatures and initials at the top right of the page: a circled 'D', a large blue '#', 'R.P.', 'J. Almeida', 'Z. Costa', and 'S. Antunes'.

e. **Etiquetar** – Colocação de etiquetas nos bens inventariados.

2 - Os elementos a utilizar para controlo e gestão dos bens são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de Classificação;
- c) Mapas de Inventário;
- d) Mapas Síntese dos Bens Inventariados;
- e) Mapa de Localização.

3 - Todo o processo de inventário e respectivo controlo, incluindo os documentos referidos no número anterior deverão, se possível, ser elaborados e mantidos actualizados através de meios informáticos adequados.

## **Artigo 4º**

### **Fichas de inventário**

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

- Imobilizado Incorpóreo;
- Bens Imóveis;
- Equipamento Básico;
- Equipamento de Transporte;
- Ferramentas e Utensílios;
- Equipamento Administrativo;
- Taras e Vasilhame;
- Outro Imobilizado Corpóreo.

2 – Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário a sua localização.

## **Artigo 5º**

### **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 à estrutura definida pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril e o segundo à classificação do POCAL.

2 – A estrutura definida pela Portaria acima indicada, define o código da classe do bem, o código do tipo do bem e o respectivo número de inventário com o código de actividade.

3 – O número de inventário deve ser sequencial.

## **Artigo 6º**

### **Mapas de Inventário**

1 – Todos os bens que constituem o património da Junta de Freguesia serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada

*Handwritten notes and signatures:*  
D. R.P. # Jaime Nunes  
R.P. *[Signature]*  
R.P. *[Signature]*

por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada conveniente.

2 – Os mapas de inventário são elaborados por código de contas do POAL e de acordo com o classificador geral.

## **Artigo 7º**

### **Mapa Síntese dos Bens Inventariados**

1 – O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento que reflecte a variação dos elementos dos bens do Património da Junta de Freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no software, será subdividido segundo a classificação do POAL e de acordo com o classificador geral.

2 – No mapa referido no número anterior, também designado por Conta Patrimonial, serão referidos os acréscimos e diminuições patrimoniais, bem como os valores do património inicial, final e respectivas variações verificadas durante o exercício económico findo.

## **Artigo 8º**

### **Regras e Procedimentos Gerais de Inventariação**

1 – As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:

- 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 sua vida útil;
- b) As existências devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao consumo que, em regra, deve ocorrer com a sua saída do local onde se encontra armazenado;
- c) Os bens que evidenciam vida física e boas condições de funcionamento devem ser sempre objeto de avaliação e registo na respetiva ficha de inventário;
- d) Os abates aos bens inventariados também são objeto de registo nas respetivas fichas de inventário

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

3 – A vida útil dos bens entende-se por período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a Entidade.

4 - No âmbito da gestão dinâmica do património deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Actualização permanente das fichas e mapas de inventário;
- b) Registo das fichas do imobilizado e registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições;



- c) Verificação física dos bens do activo imobilizado, sempre que necessário e obrigatoriamente no final de cada ano.

### **Artigo 9º**

#### **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 4º.
- 2 – Em cada bem móvel será colocada uma etiqueta, de forma visível e que garanta a sua permanência durante a sua vida útil, onde constará o nome da Junta de Freguesia, o número do bem e a sua localização.
- 3 - Em caso de destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao funcionário responsável pelo sector do Património, proceder à respectiva substituição.

## **CAPITULO III**

### **Competências**

#### **Artigo 10º**

##### **Serviços de apoio administrativo**

- 1 – Compete ao setor organizar e manter atualizado o inventário dos bens da Freguesia nomeadamente:
  - a) Conhecimento da afetação dos bens da freguesia;
  - b) Assegurar a gestão e controlo do património;
  - c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
  - d) Proceder ao inventário.

#### **Artigo 11º**

##### **Outros Serviços**

- 1 – Compete aos demais serviços da Freguesia, designadamente:
  - a) O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados pelos serviços administrativos para procedimentos de inventariação e cadastro;
  - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afetos;
  - c) Informar os serviços de apoio administrativo da necessidade de transferência, abate, permuta ou venda de bens móveis e imóveis ou da existência de roubos ou outros acontecimentos que de alguma forma afetem o valor ou a existência dos bens;
  - d) Aquando da celebração de escrituras (de compra, venda, permuta ou cedência) devem ser fornecidos aos serviços de apoio administrativo os elementos necessários, para que se possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial e respetivo registo;

- R.P. Jaime Nunes  
Secretário
- e) Entende-se por folha de carga o documento onde estão descritos todos os bens existentes em qualquer local onde funcionem serviços da freguesia;
- f) Entendem-se como bens do imobilizado todos aqueles que são suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de funcionamento.

## **Artigo 12º**

### **Guarda e Conservação dos 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 deve ser comunicada ao Sector de Património, mediante elaboração de participação, o qual promoverá as diligências necessárias.
- 3 – Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular.

## **CAPITULO IV**

### **Aquisição e Registo de Propriedade**

#### **Artigo 13º**

##### **Aquisição**

- 1 – O processo de aquisição dos bens da Junta de Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e no Regulamento de Controlo Interno aprovados pela Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia.
- 2 – O tipo de aquisição de bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:
- 1) Aquisição a título oneroso em estado novo
  - 2) Aquisição a título oneroso em estado de uso
  - 3) Cessão
  - 4) Produção em oficinas próprias
  - 5) Transferência
  - 6) Troca
  - 7) Locação

8) Doação

9) Outros

R.P. *Jaime Nunes*  
*EDD*  
*Secretaria*

## Artigo 14º

### 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 componentes Serviços de Finanças e Conservatória do registo Predial, respectivamente.
- 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 efectiva consideração como integrante do património da Freguesia, devendo tal situação ser explicada nos documentos de prestação de contas.
- 3 – Os bens sujeitos a registo 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 de registo predial, caderneta matricial, planta de localização e outros documentos julgados necessários.
- 5 – Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstos nos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei 277/95, de 25 de outubro, que estabelece os bens móveis sujeitos a registo e ainda a restante legislação aplicável.

## CAPITULO V

### Alienação, Abate, Cessão e Transferência

#### Artigo 15º

##### Formas de Alienação

- 1 - A alienação de bens pertencentes ao imobilizado é efetuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste direto, se uma norma regulamentar ou deliberação expressamente o determine, em estreita conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.
- 2 – Nos termos da lei, a alienação de bens móveis pode ser realizada por negociação direta quando:
  - a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;
  - b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
  - c) Quando se presume que, das formas referidas por qualquer uma das formas previstas no numero anterior.



3 – Em caso de intenção de alienação de um bem, é colocado um auto de venda, onde são descritos os bens a alienar e os respectivos valores de alienação.

## **Artigo 16º**

### **Realização e autorização de Alienação**

1 – Compete aos serviços de apoio administrativo a alienação dos bens que sejam classificados pelos diversos serviços.

2 – Só podem ser alienados bens mediante deliberação tomada pela junta de freguesia nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 16º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

3 – Conforme o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 8º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a alienação de bens imóveis carece de autorização da Assembleia de Freguesia.

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

## **Artigo 17º**

### **Abate**

As situações susceptíveis que originarem abates, são de acordo com as deliberações da Junta de Freguesia, ou por despacho do Presidente da Junta nas seguintes situações:

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

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

- 1) Alienação a título oneroso;
- 2) Alienação a título gratuito;
- 3) Furto/ Roubo;
- 4) Destruição;
- 5) Transferência;
- 6) Troca;
- 7) Fim de vida útil do bem;

S.  
R.P. Jaime Nunes  
E.O.  
Secretaria  
P

8) Outros.

3 – Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser comunicado aos serviços de apoio administrativo que elaborará o respetivo auto, certificando-se dos motivos que lhe deram origem.

4 – No caso de abate por incapacidade do bem deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a proposta aos serviços de apoio administrativo.

### **Artigo 18º**

#### **Cessão**

1 – No caso de cedência de bens a outras Entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão pelos serviços de apoio administrativo.

2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão Executivo da Junta de Freguesia.

## **CAPITULO VI**

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

#### **Artigo 19º**

##### **Regras Gerais**

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

- a) Participar às autoridades policiais;
- b) Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário.

#### **Artigo 20º**

##### **Furtos, Roubos e Incêndios**

1 – Nestas situações, o Sector de Património deverá elaborar um Relatório de onde constem os bens, números de inventário e os seus respectivos valores.

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

#### **Artigo 21º**

##### **Extravios**

1 – Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio de bens e informar o Sector de Património.

*R.P.* *Jaimé Vies* *Secretário*

2 – A situação prevista na alínea a) do artigo 19º só poderá concretizar-se após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 – Caso se apure o (s) funcionário (s) responsável pelo extravio do bem, a Junta deverá ser indemnizada para que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do componente processo disciplinar.

## **CAPITULO VII**

### **Seguros**

#### **Artigo 22º**

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

2 – Compete ao Sector de património propor e tratar do processo administrativo inerente à celebração de contratos de seguro.

## **CAPITULO VIII**

### **Valorização dos Bens**

#### **Artigo 23º**

1 – O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.

2 – Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

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

- O custo de aquisição de um bem é dado pelo respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta e indiretamente para colocar no seu estado atual e local de funcionamento.

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

4 – Relativamente ainda á valorização do imobilizado corpóreo já existente devem ser adotados os procedimentos definidos nos critérios de valorimetria.

5 – O imobilizado doado deve constar no ativo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objeto de transação.



*R.P.* *faimunhas* *2000* *Secretaria*

6 – Em todas as avaliações devem ser respeitadas as normas nomeadamente as que constam do CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado publicado pela Portaria n.º 871/2000, de 17 de abril.

### **Artigo 24º**

#### **Alteração do Valor**

1 – Todos os bens susceptíveis de alteração de valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor atualizado.

2 – No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem, estes devem ser evidenciados no mapa e ficha de inventário através da designação:

- a) GR – Grandes reparações ou beneficiações;
- b) VE – Valorização excecional;
- c) DE – Desvalorização excecional;
- d) RV – Reavaliação;
- e) AV – Avaliações.

## **CAPITULO IX**

### **Disposições Finais e Entrada em Vigor**

#### **Artigo 25º**

##### **Disposições Finais**

Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

#### **Artigo 26º**

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

O presente regulamento entra em vigor após aprovação pela Assembleia de Freguesia.-----

-----

O presente Regulamento, que antecede, devidamente rubricado, foi aprovado em Reunião de Junta de Freguesia que se realizou a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**O Executivo:**

O Presidente: 

O Secretário: Rogério Maria Ferreira Plácido

O Tesoureiro: \_\_\_\_\_

**Ratificado pela Assembleia de Freguesia**

O Regulamento que antecede, foi ratificado por \_\_\_\_\_ na sessão ordinária, realizada no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**A Mesa:**

O Presidente: 

O 1º Secretário: 

O 2º Secretário: \_\_\_\_\_

Membro João José dos Santos Neves

Membro Elisabete Maria Pinto de Almeida

Membro Susana Mariana Anastácio

Membro \_\_\_\_\_