



Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia

Nota Justificativa

Dada a inexistência de um regulamento sobre o inventário e cadastro do património da freguesia e por força da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 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

Disposições Gerais

Artigo 1º

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na alínea f) nº 1 do artigo 34º da Lei nº 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 nº1 do artigo 16º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico – POCAL – aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, e de acordo com o nº 2 do artigo 10º do Decreto-Lei 315/2000. As autarquias deverão assim elaborar o inventário e definir um sistema de controlo interno.

Artigo 2º

Objeto

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.

Artigo 3º

Âmbito

1 – O inventário e cadastro patrimonial da Freguesia compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 – Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens próprios do domínio privado de que a 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.

CAPÍTULO II

Inventário e Cadastro

Artigo 4º

Inventário

1 – A inventariação compreende as seguintes operações ou etapas:

- a) Arrolamento – elaboração de uma listagem 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;
- d) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

2 – Para cumprimento do disposto no número anterior serão elaborados os seguintes mapas/fichas, de acordo com o disposto no ponto 12 do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro:

- a) Registo de Imobilizado Incorpóreo;
- b) Registo de Bens Imóveis;
- c) Registo de Equipamento Básico;
- d) Registo de Equipamento de Transporte;
- e) Registo de Ferramentas e Utensílios;
- f) Registo de Equipamento Administrativo;
- g) Registo de Taras e Vasilhame;
- h) Registo de Outro Mobilizado Corpóreo.

3 – Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:



- a) Fichas de Identificação dos Bens;
- b) Código de Classificação dos Bens;
- c) Fichas de Inventário;
- d) Mapas Sínteses dos Bens Inventariados.

4 – Todo o processo relacionado com o inventário deverá ser preferencialmente elaborado e mantido atualizado mediante suporte informático.

Artigo 5º

Cadastro

A cada bem arrolado terá de corresponder uma ficha individual (ficha de cadastro) em que será efetuado um registo permanente de todas as ocorrências que existam sobre este, desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

Artigo 6º

Regras Gerais de Inventariação

1 – O inventário deverá obedecer às seguintes regras:

- a) Os bens deverão manter-se sempre em inventário desde que são adquiridos até ao momento do seu abate;
- b) Os bens que ainda demonstrem estar em boas condições de funcionamento e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que seja necessário, objeto de avaliação por parte de uma

comissão, nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;

- c) No caso dos bens em que não é possível apurar o seu ano de aquisição, deverá ser adotado o ano do inventário inicial;
- d) A identificação de cada bem deverá ser feita de acordo com a atribuição de um código correspondente ao classificador geral, um código de atividade e um número de inventário;
- e) Todas as alterações e abates que sejam verificados no património deverão ser registados na respetiva ficha.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 7º

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 e 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;
- d) Realizar inventariações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades dos serviços.

Artigo 8º

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 9º

Aquisição

1 – O processo de aquisição dos bens da freguesia terá de obedecer ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização das despesas públicas em vigor, assim como dos métodos e procedimentos de controlo interno que se encontram estabelecidos pelo POCAL.

2 – O tipo de aquisição de bens deverá ficar 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 – Construção;
- 10 – Expropriação;
- 11 – Outros.

Artigo 10º

Registo de Propriedade

Serão registados todos os bens sujeitos a registo de propriedade.

CAPÍTULO V

Alienação, Abate e Transferência

Artigo 11º

Forma de Alienação

- 1 – A alienação de todos os bens de imobilizado será efetuada através de hasta pública ou concurso público.
- 2 – Será elaborado um auto de venda onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

Artigo 12º

Realização e Autorização de Alienação

- 1 – A Junta de Freguesia deverá elaborar uma lista de bens a alienar que sejam classificados como “dispensáveis”.
- 2 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo.
- 3 – A alienação dos bens móveis que sejam superiores em 200 vezes do índice 100 das carreiras de regime geral da função pública terá de ter uma autorização da Assembleia de Freguesia.

Artigo 13º

Abate

- 1 – As situações que dão origem ao abate são:
 - a) Alienação;
 - b) Furto, Extravios e Incêndios;
 - c) Cessão;
 - d) Declaração de incapacidade do bem;
 - e) Troca;
 - f) Transferência.
- 2 – Os abates de bens ao inventário deverão constar 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;
 - 10 – Outros.
- 3 – Nas situações de Furto, Extravios ou incêndios, basta apenas a certificação da Junta para se poder proceder ao abate.
- 4 – Em caso de incapacidade do bem deverão, os responsáveis dos serviços, apresentar a proposta ao executivo para o seu abatimento.

Artigo 14º

Cessão

- 1 – No caso de cedência de bens, deverá ser lavrado um Auto de Cessão.
- 2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação ou do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores dos bens.

CAPÍTULO VI

Furtos, Extravios e Incêndios

Artigo 15º

Furtos, Extravios e Incêndios

- 1 – No caso de se verificarem furtos, extravios e incêndios, deverá participar-se às autoridades e lavrar o Auto da Ocorrência.
- 2 – Deverá elaborar-se um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respetivos valores no caso de furto e incêndios.
- 3 – No caso de extravios deverá, cada responsável do serviço, informar o executivo da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 16º

Todos os bens móveis da freguesia terão de estar devidamente segurados.



CAPÍTULO VIII

Valorização dos bens

Artigo 17º

- 1 – No inventário inicial aplicar-se-ão critérios valorimétricos.
- 2 – O ativo imobilizado deverá ser valorizado de acordo com o custo de aquisição ou de produção.
- 3 – Considera-se o custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual.
- 4 – 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 e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

CAPÍTULO XIX

Disposições finais

Artigo 18º

Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 19º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.