

## **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da União das Freguesias de Pegões**

### **CAPÍTULO I**

#### **Princípios gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

- 1 – O inventário do património da Freguesia de Pegões 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 Freguesia de Pegões é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

##### **Artigo 2.º**

##### **Objectivos**

- 1 – O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação e cadastro, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da autarquia local, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução daqueles objectivos.
- 2 – Considera-se gestão patrimonial da autarquia local, a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta necessidades específicas de cada serviço e a melhor utilização e conservação dos bens.

### **CAPÍTULO II**

#### **Do inventário e cadastro**

##### **Artigo 3.º**

##### **Inventariação**

- 1 – A inventariação compreende as seguintes operações:



- a) Arrolamento - consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação - Consta no agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição – discriminação das 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 – Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas individuais de Inventário;
- b) Livros de inventário;
- c) Quaisquer outros documentos previstos neste regulamento.

3 - Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

#### **Artigo 4.º**

##### **Regras gerais de inventariação e de gestão do imobilizado**

1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto nos artigos 5º, 6º e 7º do presente regulamento;
- c) A inscrição dos bens faz-se na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos na nota (2) das “Notas explicativas ao sistema contabilístico – Documentos e registos” do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais (POCAL);
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo devem ser efectuados através de meios informáticos adequados, se for caso disso;

2 – No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, devem ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas individuais do inventário são mantidas actualizadas;
- b) As fichas individuais do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) É feita a reconciliação periódica entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) É feita a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e das existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar aquando da sua conferência com os registos, bem assim ao apuramento de responsabilidades,



quando for o caso, nos termos do estabelecido nos pontos 2.9.10.3.5 e 2.9.10.4.4 do POCA L.

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

4 – Para efeitos do número anterior, entende-se por vida útil dos bens 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.

#### **Artigo 5.º**

##### **Fichas individuais de inventário**

1 – Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas (I-1) a (I-11) a seguir discriminadas:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2);
- 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 vasilhames (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- l) Existências (I-11).

2 – Para todos os bens, deve constar da respectiva ficha individual de inventário a informação exigida no ponto 12.1 do POCAL.

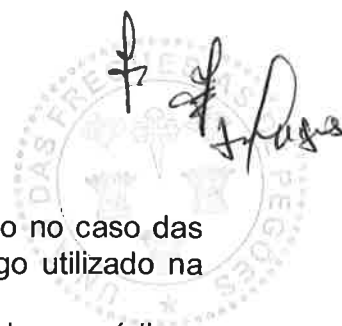
3 – Devem ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados, contendo a reprodução em papel da ficha individual de inventário, com cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.

#### **Artigo 6.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 segundo à classificação do POCAL.

2 – A estrutura do número de inventário integra o código da classe do bem, o código do tipo de bem, o código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, publicada no Diário da República n.º 91, 2.ª série, de 17 de Abril (CIBE).



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

4 – A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional e da classificação económica.

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

#### **Artigo 7.º**

##### **Identificação dos bens**

1 – O bem deve ser etiquetado através da aposição de um dístico/placa contendo o número sequencial (número de ficha), nos termos do artigo 6.º, e o código de barras para leitura óptica.

2 – Quando se verificarem, devido às características do bem a identificar, dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta deve ser colada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que pode ser complementada com uma fotografia do mesmo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Aplicação Informática**

1 – A aplicação informática de inventário deve conter mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 – Todos os bens constitutivos do património autárquico devem ser agrupados na base de dados de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens: imobilizado, títulos e existências.

#### **Artigo 9.º**

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

1 – O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património autárquico, a elaborar no final de cada exercício económico.

2 – Neste mapa são evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das competências**

#### **Artigo 10.º**

##### **Órgão executivo**

Em matéria de elaboração e aprovação do inventário, compete ao órgão executivo e/ou ao seu presidente:

- a) A elaboração do inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação;
- b) A elaboração e actualização do cadastro dos bens móveis e imóveis;
- c) Proceder aos registos prediais do património imobiliário e outros.



**Artigo 11.º**  
**Órgão deliberativo**

Em matéria de elaboração e aprovação do inventário, compete ao órgão deliberativo apreciar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação.

**Artigo 12.º**  
**Serviços administrativos**

Compete aos serviços administrativos o apoio operacional à elaboração e actualização do inventário o que engloba, nomeadamente:

- a) O conhecimento e afectação dos bens;
- b) O assegurar da gestão e do controlo do património;
- c) A execução e o acompanhamento de todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) O proceder ao inventário anual;
- e) A realização de inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço.
- f) É responsável por todos estes serviços a funcionária Elsa Santos, Assistente Técnica da Junta de Freguesia .

**Artigo 13.º**  
**Outros sectores**

Compete aos outros sectores:

- a) Fornecer todos os elementos que lhe sejam solicitados pelos serviços administrativos;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afectos;
- c) Informar os serviços administrativos da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha de carga (I-15) dos bens pelos quais são responsáveis, mantendo-a afixada em local bem visível na secção ou gabinete responsável pelo bem;

**CAPÍTULO IV**  
**Da aquisição e registo de propriedades**

**Artigo 14.º**  
**Aquisição**

1 - O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da freguesia obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa pública em vigor, bem como aos métodos e procedimentos definidos no regulamento do Sistema de Controlo Interno aprovado por esta freguesia.

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

- 01 - Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso;



- 03 - Cessão;
- 04 - Troca;
- 05 - Permuta;
- 06 - Locação;
- 07 - Doação;
- 08 - Outros.

#### **Artigo 15.º**

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

- 1 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, conforme n.º2 do artigo 1.º, e alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º277/95, de 25 de Outubro.
- 3 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro que estabelece os bens móveis sujeitos a registo.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Do abate, alienação, cessão e transferência**

#### **Artigo 16.º**

##### **Abate**

1 - As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos/roubos, extravios;
- 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 a seguinte tabela:

- 01 - Alienação a título oneroso;
- 02 - Alienação a título gratuito;
- 03 - Furto/roubo;
- 04 - Destruição;
- 05 - Transferência;
- 06 - Troca;
- 07 - Doação;
- 08 - Incêndio;
- 09 - Cessão;
- 10 - Outros.



3 - Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Freguesia para se proceder ao seu abate, sem prejuízo da comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

4 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços administrativos a apresentar a proposta à Freguesia, que em consequência deve elaborar um auto de abate (I-21) de modo a proceder ao abate definitivo do bem.

5 - Deve ser elaborado um auto de abate, conforme modelo anexo ao presente regulamento, sempre que um bem se considere obsoleto ou deteriorado.

### **Artigo 17.º**

#### **Alienação**

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público, de acordo com a lei.

2 - A alienação de bens imóveis poder ser realizada por negociação directa quando:

a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;

b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;

c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;

d) Quando não tenha sido possível alienar, ou se verificar inequivocamente que não venha a ser possível por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 - Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

### **Artigo 18.º**

#### **Realização e autorização da alienação**

1 - Compete aos serviços administrativos da Freguesia a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 - A alienação de prédios, a demolição de prédios urbanos, bem como quaisquer factos sujeitos a obrigações declarativas, devem ser comunicados aos respectivos serviço de finanças e conservatória do registo predial.

### **Artigo 19.º**

#### **Cessão**

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo IX), devendo este ser lavrado pela Junta de Freguesia.

2 - Nos termos do ponto 4.1.6 do POCAL, a valorização dos bens cedidos, entre entidades, deve ter por base o valor dos registos da entidade cedente ou, em alternativa, o valor acordado pelas partes desde que de acordo com os critérios valorimétricos do POCAL e sancionado pelos órgãos competentes.



3 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicadas.

4 - No caso de bens imóveis, estes apenas podem ser cedidos através de escritura.

5 - A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previstos no artigo 16.º deste regulamento.

#### **Artigo 20.º**

##### **Afectação e transferência**

1 - Os bens móveis são afectos aos serviços utilizadores, de acordo com despacho do presidente do órgão executivo ou seu substituto, acrescendo à folha de carga (I-16) respectiva.

2 - A transferência de bens móveis entre os gabinetes dos serviços só pode ser efectuada mediante autorização do presidente do órgão executivo ou responsável com competência delegada.

3 - Ainda no caso da situação enunciada no ponto anterior deve ser lavrado o respectivo auto de transferência (I-20)18, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo, para o serviço responsável pelo património, para registo.

4 - Só são incluídos no inventário, os bens do domínio público, pelos quais a autarquia local seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

5 - No caso de se tratar da transferência de um bem do domínio público, em que a autarquia local deixa de ser responsável pela administração ou controlo do bem, este deve ser abatido do inventário, implicando a elaboração do respectivo auto de abate.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Dos furtos, extravios e incêndios**

#### **Artigo 21.º**

##### **Regras gerais**

No caso de se verificarem furtos, incêndios ou extravios, deve o serviço a cuja responsabilidade estiverem cometidos ou afectos os bens envolvidos, proceder do seguinte modo:

a) Participar às autoridades competentes;

b) Lavrar auto de ocorrência (I-17), cuja cópia deve ser arquivada pelo serviço emissor e o original enviado ao serviço responsável pelo património, no qual se descrevem os objectos desaparecidos, com indicação dos respectivos números de inventário, conforme modelo anexo ao presente regulamento.





### **Artigo 22.º**

#### **Furtos e incêndios**

- 1 – Em caso de furto ou incêndio, os serviços administrativos devem elaborar um relatório onde são descritos os bens, respectivos números de inventário e valores a abater ao património.
- 2 – O relatório e auto de ocorrência devem ser anexos, no final do exercício, ao mapa síntese dos bens inventariados.

### **Artigo 23.º**

#### **Extravios**

- 1 - Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio informar o executivo da Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 - A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º só deve ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3 - Caso se apure o(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo extravio do bem, a Freguesia deverá ser indemnizada de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos seguros**

### **Artigo 24.º**

#### **Seguros**

Todos os bens móveis e imóveis da freguesia deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao executivo da Freguesia de Pegões.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da valorização dos bens**

### **Artigo 25.º**

#### **Imobilizações**

- 1 - O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção, no valor mínimo recomendado pelo CIVE de mais ou menos 160,00 €, salvaguardando os bens de valor menor que o Presidente em exercício entenda fazer constar na inventariação.
- 2 - O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
  - 2.1 - O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.



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

3 - Caso se trate de activos do immobilizado 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:

4 - Caso não seja possível aplicar critérios de valorimetria, o immobilizado assume valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.

5 - Relativamente à valorização do immobilizado corpóreo já existe, à data da realização do inventário inicial, devem ser adoptados os critérios valorimétricos referidos em 1,3, ou4;

6 - Os bens de domínio público são incluídos no activo immobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

#### **Artigo 26.º**

##### **Alteração do valor**

No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

GR - grandes reparações ou beneficiações;

DE - desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.);

VE – valorização excepcional;

### **CAPÍTULO IX**

#### **Disposições finais e entrada em vigor**

##### **Artigo 27.º**

##### **Disposições finais**

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

##### **Artigo 28.º**

##### **Entrada em vigor**

1 - O presente Regulamento entrará em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua aprovação.

## APROVAÇÃO

O Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da União das Freguesias de Pegões foi aprovado em proposta, em reunião desta Junta de Freguesia que se realizou no dia 5 de junho de 2018

### A JUNTA DE FREGUESIA

O Presidente:

António Manuel Gomes

O Secretário:

José Pedro Soares Almeida

O Tesoureiro:

Flávio Manuel Gomes

Aprovada em Sessão Ordinária da Assembleia de Freguesia, realizada em 27 de JUNHO de 2018

### A MESA DA ASSEMBLEIA

O Presidente:

Bruno Figueiredo

O 1º Secretário:

Álvaro Figueiredo

O 2º Secretário:

Patrícia Batista