

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

# Regulamento de Inventário e Cadastro do Património



# INDICE

Introdução	Pág 3
<b>CAPÍTULO I - OBJECTIVOS E PRINCÍPIOS DE ACTUAÇÃO</b>	
Artigo 1.º - Objectivos	Pág. 3
<b>CAPÍTULO 11 - INVENTÁRIO E CADASTRO</b>	
Artigo 2.º - Inventário	Pág. 4
Artigo 3.º - Fichas de Inventário	Pág. 4
Artigo 4.º - Mapa de Inventário	Pág. 4
Artigo 5.º - Conta Patrimonial	Pág. 5
Artigo 6.º - Regras Gerais de Inventariação	Pág. 5
Artigo 7º - Identificação dos Bens	Pág. 6
<b>CAPÍTULO 111 - DAS COMPETÊNCIAS</b>	
Artigo 8.º - Competências dos Diferentes Serviços	Pág. 7
<b>CAPÍTULO IV - DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE</b>	
Artigo 9.º - Aquisição	Pág. 8
Artigo 10.º - Registo de Propriedade	Pág. 8
<b>CAPÍTULO V - DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA</b>	
Artigo 11.º - Formas de Alienação	Pág. 9
Artigo 12.º - Realização e Autorização da Alienação	Pág. 9
Artigo 13.º - Abate	Pág. 9
Artigo 14.º - Cessão	Pág. 10
Artigo 15.º - Transferência	Pág. 10
<b>CAPÍTULO VI - DOS FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS</b>	
Artigo 16.º - Regras Gerais	Pag. 10
Artigo 17.º - Furtos e Incêndios	Pág. 10
Artigo 18.º - Extravios	Pág. 11
<b>CAPÍTULO VII - DOS SEGUROS</b>	
Artigo 19.º - Seguros	Pág. 11
<b>CAPÍTULO VIII - DA VALORIZAÇÃO DOS BENS</b>	
Artigo 20.º - Regras Gerais	Pág. 11
Artigo 21.º - Alteração do Valor	Pág. 12
<b>CAPÍTULO IX - DAS AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES</b>	
Artigo 22.º - Método	Pág. 13
<b>CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	
Artigo 23.º - Disposições Finais	Pág. 14
Artigo 24.º - Entrada em Vigor	Pág. 14

1.ª  
Freguesia



## INTRODUÇÃO

AR  
S  
AR  
do  
Costa  
H

Dando cumprimento ao disposto nas alíneas f) do n.º 1 e d) do n.º 2 do artigo 34.º e alínea b) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei das Autarquias Locais (Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e tendo em conta a entrada em vigor do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, e pelo Decreto-lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pela alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, o qual obriga a que as juntas de Freguesia disponham de um inventário actualizado que lhes permita, a qualquer momento, fazer uma avaliação correcta do seu património, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro que definirá as competências dos serviços da Freguesia de Alvadia na área de Inventários e cadastro.

Esta proposta regulamenta simultaneamente a elaboração do inventário que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens da Freguesia de Alvadia.

### CAPÍTULO I

#### Objectivos e Princípios de Actuação

##### Artigo 1.º Objectivos

1 - O presente Regulamento tem como principal objectivo definir as regras de controlo e de actualização do inventário de todos os bens, direitos e obrigações que constituem o património da freguesia.

Estabelece, também, os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis, assim como as competências dos serviços da Junta envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 - Considera-se gestão patrimonial da freguesia a correcta afectação dos bens aos diversos serviços da Junta, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos como também a sua melhor utilização e conservação.

*F. A. Silva*



#### Artigo 4.º Mapa de Inventário

*Am C*  
*AAogo*  
*code*  
*HR*

1 - Todos os bens, pertença da Freguesia, serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º2 do artigo 2.º e elaborados por código de contas POCAL e de acordo com o classificador geral (Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho).

#### Artigo 5.º Conta Patrimonial

1 - A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património da Freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico.

2 Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 - A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica.

#### Artigo 6.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 de vida económica;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida útil (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil dos bens, o qual corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral, um código de actividade e um número de inventário, devendo o número de inventário ser afixado no próprio bem. O código de actividade é constituído por três caracteres numéricos de acordo com as actividades constantes no orçamento da autarquia. O número de inventário é constituído por seis caracteres numéricos identificando cada um dos bens.
- e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na ficha de cadastro e inventário de acordo com as seguintes tabelas:

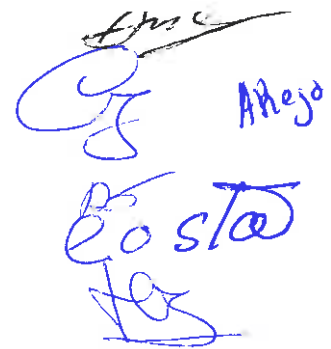


Tabela I (Alteração ao Património):

- GR - Grandes Reparações ou beneficiação;
- DE - Desvalorização Excepcional;
- VE - Valorização Excepcional;

Tabela II (Abate ao Património):

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

- f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos;
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-à o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 22.º do presente Regulamento.

### Artigo 7.º Identificação dos Bens

1 - Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de actividade;
- c) Número de Inventário;
- d) Número de Ordem.

2 - No bem será sempre impresso ou colocado um número que permita a sua identificação.

3 - O classificador geral consiste num código que identifique a classe, tipo de bem e o próprio bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o anexo I do Decreto-Lei n.º 378/94 de 16 de Junho, com as necessárias adaptações.

4 - O código de actividade identifica a divisão, a secção, o sector, ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar em conformidade com o organograma da autarquia.

*1.09*  
*F. Silva*



*Costo*  
*de Reg*

5 - O número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6 - O número de ordem é um número sequencial que é atribuído dentro do mesmo exercício económico, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem adquirido em cada exercício económico.

7 - Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de ordem. No entanto, será sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

## CAPÍTULO 111 Das Competências

### Artigo 8.º Competência dos Diferentes Serviços

1 - Compete ao funcionário responsável pelo património:

- a) Conhecer e afectar 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;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades dos serviços da Junta.

2 - Compete aos outros funcionários ao serviço da Junta:

- a) Fornecer todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo funcionário responsável pelo património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar o responsável pelo património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, bem como a ocorrência de roubo ou outros motivos;
- d) Manter actualizados os registos dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na secretaria da Junta e o duplicado afixado em local bem visível no serviço responsável pelo bem;
- e) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, será entregue ao funcionário responsável pelo património uma cópia da requisição e da factura.

3 - No referente a alínea d) do número anterior entende-se por registo, a folha de carga, documento esse onde serão descritos todos os bens existentes num determinado local sob responsabilidade da Junta.

*F. A. Silva*



*Costes*  
*A. Reygo*

4 - Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período de tempo superior a um ano, em condições normais de utilização.

5 - No que respeita à guarda e conservação dos bens, o respectivo responsável deve:

a) Participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem qualquer prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades;

b) Comunicar ao serviço de património a necessidade de reparação ou conservação, promovendo estas as diligências necessárias.

## CAPÍTULO IV

### Da Aquisição e Registo de Propriedade

#### Artigo 9.º

#### Aquisição

1 - O processo de aquisição de bens móveis e imóveis obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor.

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 - Produção em oficinas próprias;
- 05 - Transferência;
- 06 - Troca;
- 07 - Locação;
- 08 - Doação;
- 09 - Outros.

#### Artigo 10.º

#### Registo de Propriedade

1 - O registo define a propriedade do bem, implicando a sua inexistência, a impossibilidade de alienação do bem.

2 - Após a aquisição de qualquer prédio ou prédios (adquiridos a qualquer título), mas ainda não inscritos a favor da autarquia, far-se-à a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respectivamente.

*fal*  
*Ferreira*



*Costa*  
*Alves*  
*Alves*

3 - Cada prédio deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta.

4 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

5 - 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 (estabelece os bens móveis sujeitos a registo) e demais legislação aplicável.

## CAPÍTULO V

### Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

#### Artigo 11.º

#### Formas de Alienação

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público, ou por ajuste directo, quando a norma regulamentar ou deliberação expressa o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.

2 - De acordo com a lei, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente seja uma pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Se presuma que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

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

#### Artigo 12.º

#### Realização e Autorização de Alienação

1 - Compete ao executivo da Junta a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 - Só poderão ser alienados bens, mediante deliberação da Junta de freguesia, tomada nos termos das alíneas g), h) e i) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.



*RA*  
*Paula*



**Artigo 13º**  
**Abate**

*Ag*  
*AO*  
*Costa*  
*de*  
*Agos*

1 - As situações susceptíveis de abate são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, roubos;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência;
- g) Destruição;

2 - Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com o disposto na tabela II da alínea e) do artigo 6.º do presente Regulamento.

3 - Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 bastará a certificação por parte da Junta para se proceder ao seu abate.

4 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta à Junta de Freguesia.

**Artigo 14.º**  
**Cessão**

1 - No caso de cedência de bens a outra entidade, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser assinado pelo funcionário responsável.

2 - Os bens só poderão ser cedidos mediante deliberação da Junta de Freguesia, tomada nos termos das alíneas g) e h) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

**Artigo 15º**  
**Transferência**

1 - A transferência de bens móveis entre serviços só poderá ser efectuada mediante autorização do executivo da Junta de Freguesia.

2 - No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência.

*F.A.*  
*F. A. Silva*



## CAPÍTULO VI

### Dos Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

*AS*  
*Costa*  
*AS*  
*AREJO*

#### Artigo 16.º Regras Gerais

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

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar o auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados.

#### Artigo 17.º Furtos e Incêndios

1 - Compete ao funcionário responsável, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos bens desaparecidos, se se verificar furto, roubo ou incêndio.

2 - O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

#### Artigo 18.º Extravios

1 - Compete ao funcionário responsável informar o executivo da Junta de Freguesia caso se verifique qualquer extravio, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 - A situação prevista na alínea a) do n.º1 do artigo 16.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

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

*ca*  
*Freguesia*



## CAPÍTULO VII Dos Seguros

### Artigo 19.º Seguros

*Costo*  
*ABeP*

1 - Os seguros dos bens móveis e imóveis da Freguesia, exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão ser segurados, dependerão de deliberação do executivo da Junta de Freguesia.

## CAPÍTULO VIII Da Valorização dos Bens

### Artigo 20.º Regras Gerais

1 - O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos 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 activo immobilizado 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 - O immobilizado corpóreo pode ser considerado no activo por uma quantidade e por um valor fixo, desde que, simultaneamente, se satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam frequentemente renovados;
- b) Representem um valor global de reduzida importância para a entidade;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

4 - O immobilizado doado deverá constar do activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

5 - Relativamente ainda à valorização do immobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverá ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;

*LA*  
*FRANCO*



*Costo*  
*AR*

b) As immobilizações, cujo custo de aquisição, ou de produção, não sejam conhecidos, são valorizadas de acordo com os critérios a definir em decreto regulamentar;

c) Os bens que, à data do inventário, estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objecto de avaliação por uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado.

d) Os bens que à data de inventário inicial não estejam totalmente amortizados, deverão ser objecto de reavaliação, mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem.

#### Artigo 21º Alteração do valor

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

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

**GR** - Grande Reparação ou Beneficiação;

**VE** ou **DE** - Valorização ou Desvalorização excepcional;

**VM** - Variação do Valor de Mercado;

**RV** - Reavaliações

**AV** - Avaliações.

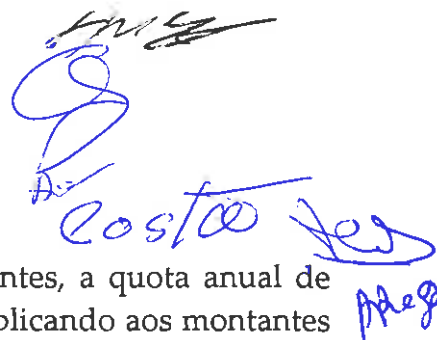
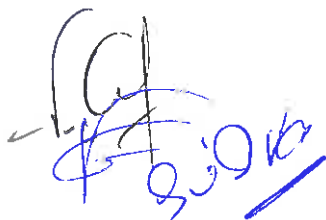
#### CAPÍTULO IX Das Amortizações e Reintegrações

##### Artigo 22.º Método

1 - A amortização de bens do immobilizado obedecerá ao disposto no Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.º 24/92, de 9 de Outubro e n.º 16/94, de 12 de Julho.

2 - As amortizações dos elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento são considerados como custo.

3 - O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.



4 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo immobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas na lei.

5 - A amortização dos elementos do activo immobilizado é considerada como extraordinária, enquanto estes não entrarem em funcionamento.

6 - O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeito a depreciação possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

7 - A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pela Junta de Freguesia, sob proposta devidamente fundamentada do Presidente da Junta.

8 - No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor, serão amortizações de acordo com a seguinte fórmula:

$$A=V/N$$

Sendo:

A = Amortização;

V = Valor contabilístico actualizado;

N = Número de anos de vida útil estimados.

9 - Deverá ser elaborado um mapa de amortização para cada bem sujeito a depreciação, o anual será anexado à ficha de inventário do bem.

## CAPÍTULO X Disposições Finais

### Artigo 23.º Disposições Finais

1 - Compete à Junta de freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento.

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



Artigo 24.º  
Entrada em Vigor

1- Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

Aprovado na reunião da Junta de freguesia de 27 de Agosto de 2012

Aprovado em Sessão da Assembleia de Freguesia de 29 de Setembro de 2012

O Presidente da Assembleia de Freguesia,

*Américo José da Silva*

*Américo José da Costa Rega*

*Américo José da Costa Rega*

*Américo José da Costa Rega*

*Américo José da Costa Rega*

*Américo José da Costa Rega*

*Américo José da Costa Rega*