

# **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património**



**UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ANTA E GUETIM**  
**CONCELHO DE ESPINHO**



**Artigo 1.º**  
**Âmbito de Aplicação**

1 – **O Inventário e Cadastro do Património** desta Freguesia 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 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 2.º**  
**Objectivos**

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

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

**CAPITULO II**

**Inventário e Cadastro**

**Artigo 3.º**  
**Inventário**

1 – A inventariação compreende as seguintes operações:

- 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;
- e) **Etiquetar** (colocação de etiquetas nos bens inventariados, de acordo com código que as identifique).

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

- 1) Fichas de Inventário;
- 2) Código de Classificação;
- 3) Mapas de Inventário;
- 4) Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

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

#### **Artigo 4.º**

##### **Fichas de Inventário**

1 – Para cumprimento do disposto no **n.º 1 do art.º 3.º**, os bens são registados nas fichas de inventário a seguir discriminadas:

- a) Imobilizado Incorpóreo **(I-1)**;
- b) Bens Imóveis **(I-2)**, que englobam infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio publico, a investimentos em imóveis e a imobilizações corpóreas;
- 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 Vasilhame **(I-7)**;
- h) Outro Imobilizado Corpóreo **(I-8)**;
- i) Partes de Capital **(I-9)**;
- j) Títulos **(I-10)**;
- k) Existências **(I-11)**.

(As fichas de inventário acima identificadas encontram-se reproduzidas nos anexos).

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

3 – As fichas referidas no n.º 1 são agregadas nos livros de inventário e o seu conteúdo mínimo é o constante no POCAL (com o formato e elementos acessórios definidos na aplicação informática utilizada para o efeito).

### **Artigo 5.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 à estrutura definida pela **Portaria n.º671/2000, de 17 de Abril (CIBE)** e o segundo à **classificação do POCAL**.

2 – A estrutura definida pela Portaria mencionada no número anterior compõe-se do **código da classe do bem**, do **código do tipo de bem**, do **código do bem** e do **número de inventário**, bem como do **código de actividade**.

3 – O número de inventário deve ser ordenado por espécie de bem, de forma sequencial, salvo no caso das fichas de existências, em que este subcampo se destina ao código utilizado na gestão de stocks.

4 – O código de actividade identifica a Divisão, Repartição, Secção ou Sector aos quais os bens estão afectos.

5 – A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

6 – Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

### **Artigo 6.º**

#### **Mapas de Inventário**

1 – Todos os bens constitutivos do património da Freguesia serão agrupados em **mapas de inventário**, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações (**Mapas I, II e IV**).

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

### **Artigo 7.º**

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

1 – O Mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento que reflecte 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 respectivas variações verificadas durante o exercício económico findo (**Mapa V**).

### **Artigo 8.º**

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

1 – As regras de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) Os bens do activo imobilizado devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, recepção, se for o caso, e inventariação, até ao seu abate, mesmo os bens totalmente amortizados;

b) As existências devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu consumo que, em regra, deve ocorrer com a sua saída de armazém;

c) A identificação de cada bem do activo imobilizado faz-se nos termos do artigo seguinte;

d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com o **artigo 12.º** do presente regulamento;

e) As alterações verificadas no património serão objecto de registo nas respectivas fichas de inventário, de acordo com os **artigos 24.º e 25.º** do presente regulamento;

f) Os abates ao inventário serão objecto de registo nas fichas de inventário respectivas nos termos do **artigo 15.º** do presente regulamento;

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

3 – Por vida útil dos bens entende-se 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.

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

a) A actualização permanente das fichas e mapas de inventário, sendo as fichas de inventário agregadas nos livros de inventário;

b) A realização de reconciliações trimestrais entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições;

c) Verificação física dos bens do activo imobilizado, sempre que se mostre pertinente, e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano.

### **Artigo 9.º**

#### **Identificação e Caracterização dos Bens do Activo 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 4.º**.

2 – Em cada bem móvel será afixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterà o nome da Freguesia, o número sequencial de inventário e os códigos de classificação do bem.

3 – Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável do serviço respectivo, proceder à sua substituição, ou informar os serviços administrativos da Junta de Freguesia.

## **CAPÍTULO III**

### **Competências**

#### **Artigo 10.º**

##### **Junta de Freguesia**

1 – Compete aos Serviços Administrativos da Junta de Freguesia:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Freguesia e respectiva localização;

b) Assegurar a gestão e controlo do património;

c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis, imóveis e veículos,

mediante as directrizes indicadas pelo Executivo, tendo em atenção as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;

d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;

e) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo;

f) Proceder ao inventário geral no final de cada ano;

g) Realizar verificações físicas, periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;

h) Proceder à entrega de bens móveis a ceder temporariamente, quando superiormente autorizado, e controlar o estado de conservação desses bens, no momento da sua devolução;

i) Colaborar e cooperar com os superiores hierárquicos, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do Serviço.

#### **Artigo 11.º**

#### **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.

### **CAPÍTULO IV**

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

#### **Artigo 12.º**

#### **Aquisição**

1 – O processo de aquisição dos bens da Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e no Regulamento de Controlo Interno aprovado pela Freguesia.

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 – Outros.**

**POCAL – Decreto-Lei n.º54-A/99, 22/02**  
**Notas explicativas ao Ponto 12, n.º7**

3 – Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, que conterà toda a informação julgada 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.º2 do artigo 13.º** do presente regulamento.

### **Artigo 13.º**

#### **Registo de Propriedade**

1 – Após a aquisição de qualquer prédio a favor desta Freguesia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, nos competentes 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 explicitada 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 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 efectuada em hasta pública ou por concurso público.
- 2 – A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.
- 3 – Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação (**Mapa VIII**).

**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 autorizada 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 respectivos Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

**Artigo 16.º**  
**Abate**

- 1 – As situações susceptíveis 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, extravio ou roubo;**
  - 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 os seguintes códigos:

**01 – Alienação a título oneroso;**

**02 – Alienação a título gratuito;**

**03 – Furto/Roubo;**

**04 – Destruição;**

**05 – Transferência;**

**06 – Troca;**

**10 – Outros.**

POCAL – Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22/02  
Notas Explicativas ao Ponto 12, n.º8

3 – Nas situações previstas na **alínea b) do n.º1**, 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 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” **(Mapa IX)**.

**Artigo 17.º**

**Cessão**

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado pela Junta de Freguesia, um Auto de Cessão **(Mapa X)**.

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

**CAPÍTULO VI**

**Furtos, Extravios, Roubos e Incêndios**

**Artigo 18.º**  
**Regras Gerais**

1 – 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 (Mapa XII)**, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
- c) **Participar ao seguro.**

**Artigo 19.º**  
**Furtos, Roubos e Incêndios**

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

2 – O relatório e o Auto de 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 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**  
**Seguros**

## **Artigo 21.º**

### **Seguros**

1 – Os seguros dos bens móveis e imóveis da Freguesia, exceptuando 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**

### **Valorização dos Bens**

## **Artigo 22.º**

### **Regras Gerais**

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

2 – Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente, para o colocar no seu estado actual. No **custo de aquisição inclui-se** o Imposto sobre o Valor Acrescentado (**IVA**), uma vez que o mesmo não é deduzido pela Freguesia.

3 – Quando se trate de Bens do Activo Immobilizado obtidos a título gratuito, ou outros que se desconheça o custo de aquisição, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação de acordo com um dos seguintes critérios:

a) Valor de mercado;

b) Método comparativo, caso exista um bem com idênticas características e que se conheça o seu valor de aquisição;

c) O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.

4 – Para as situações descritas no **n.º 3**, será escolhido o critério, que mais se adequar a cada situação.

5 – Não sendo possível a utilização dos critérios atrás descritos, o immobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.

6 – No caso de transferências entre entidades abrangidas pelo POCAL, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL; salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

7 - Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número precedente, será aplicado o critério definido no **n.º3** do presente artigo.

8 – Como regra geral, os bens que estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, não são susceptíveis de reavaliação, mas mantêm-se em inventário, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

### **Artigo 23.º**

#### **Alteração do Valor**

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

2 – O valor actualizado resultará de grandes reparações ou beneficiações que aumentem o valor do bem, ou de valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou a variações do seu valor de mercado.

## **CAPÍTULO IX Amortizações e Reintegrações**

### **Artigo 24.º**

#### **Amortizações**

1 – O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas dos anexos às demonstrações financeiras.

2 – A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no decreto regulamentar que estabelece o regime de reintegrações e amortizações (Classificador Geral do Estado) e restante legislação complementar.

3 – Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do activo

imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no **CIBE (Mapa XIII)**.

#### **Artigo 25.º**

#### **Grandes Reparações e Conservações**

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado o mais breve possível ao Serviço, para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário.

#### **Artigo 26.º Desvalorizações**

#### **Excepcionais**

1- Quando no final do exercício, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado nas respectivas fichas de inventário, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente, não devendo ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 – Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada o mais breve possível aos Serviços para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário.

### **CAPÍTULO X**

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

#### **Artigo 27.º**

#### **Disposições Finais**

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

#### **Artigo 28.º**

#### **Entrada em Vigor**

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