



FREGUESIA DE SOUSEL

REGULAMENTO
DE
INVENTÁRIO
E
CADASTRO
DO
PATRIMÓNIO



JUNTA DE FREGUESIA DE SOUSEL

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

INTRODUÇÃO

Para cumprimento no disposto na Lei nº 169/99 de 18 de setembro, com redacção que lhe foi introduzida pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro, tendo em atenção a entrada em vigor do novo Plano de Contas das Autarquias Locais aprovado pelo Decreto – Lei nº 54 – A/99 de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro, 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, foram elaboradas as presentes normas que definem as competências na área de inventário e cadastro.

Estas normas disciplinam a elaboração do inventário que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a saber-se o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens da Freguesia.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

As presentes normas estabelecem os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguro, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens corpóreos e incorpóreos (móveis e imóveis), investimentos financeiros e bens do domínio público da freguesia, assim como as competências dos diversos serviços da freguesia, envolvidos na prossecução destes objectivos.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 2º

Inventário

As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento: operação que consiste na elaboração de um rol dos bens a inventariar;
- b) Classificação: operação que consta na repartição dos bens pelas diversas classes de acordo com a legislação;
- c) Descrição: operação que consiste na evidenciação das características que identificam cada bem;
- d) Avaliação: operação que se funda na atribuição de um valor ao bem.



Artigo 3º

Fichas de inventário

1. Para cumprimento do disposto no artigo anterior são elaboradas e mantidas actualizadas fichas de inventário, mediante suporte informático do registo dos bens.
2. As fichas referidas no número anterior devem ser subdivididas segundo a sua classificação orgânica e dentro desta por códigos do classificador geral.
3. As fichas de inventário são numeradas sequencialmente e ordenadas por tipo de bens e agregadas no livro do inventário imobilizado.
4. As fichas de inventário são enunciadas em Anexo I e o seu conteúdo correspondente ao, constante no programa informático de património utilizado na Junta de Freguesia.

Artigo 4º

Conta patrimonial

1. A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património da Junta de Freguesia a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo estabelecido do CIME.
2. Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício findo.
3. A conta patrimonial será dividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 5º

Regras gerais de inventariação

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;
- b) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição de bens adopta-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- c) Os bens que evidenciem vida física e boas condições de funcionamento devem ser sempre objecto de avaliação segundo os critérios estabelecidos no artigo 19º, ainda que se encontrem totalmente amortizados;
- d) A identificação de cada bem, faz-se de acordo com o código de classificação dos bens previstos no POCAL.

Artigo 6º

Identificação dos bens

1. Os bens são identificados através das respectivas fichas de inventário.
2. Em cada um dos bens é, sempre que possível, impresso ou colado o número de inventário que permita a sua identificação, constituído pelos códigos da classe, tipo de bem, código do bem e número sequencial.
3. O código de classificação do bem é constituído por dois campos correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação contabilística.



CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 7º

Secretaria

Compete ao serviço de secretaria organizar e manter actualizado o inventário dos bens da Freguesia, nomeadamente:

- a) Conhecimento da afectação 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 8º

Competências

1. Compete aos serviços da Freguesia:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela secretaria relativos ao património e arquivo;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
 - c) Informar a secretaria, 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 afectem o valor ou a existência dos bens;
 - d) Manter actualizada a folha de cargas dos bens pelos quais são responsáveis, ficando no arquivo da Junta de Freguesia.
 - e) Compete ao responsável inventariar os livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deve ser elaborado em duplicado;
 - f) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a cópia da respectiva requisição e factura deverá ser arquivada no cadastro do bem.
2. Entende-se por folha de carga o documento onde estão descritos todos os bens existentes nos serviços da Junta de Freguesia.
3. O conteúdo da folha de carga é o, constante no programa informático do Património utilizado na Junta de Freguesia.
4. Entendem-se como bens do imobilizado todos aqueles que são susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de funcionamento.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 9º

Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor e ao disposto nas normas de controlo interno.



2. O tipo de aquisição dos bens é registado na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:
- a) 01 – Aquisição a título oneroso;
 - b) 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;
 - c) 03 – Cessão;
 - d) 04 – Produção própria da Junta de Freguesia;
 - e) 05 – Transferência;
 - f) 06 – Troca;
 - g) 07 – Locação;
 - h) 08 – Doação;
 - i) 09 – Outra.

Artigo 10º

Registo de propriedade

1. O registo define a propriedade do bem indicado a sua existência e a impossibilidade de alienação do bem.
2. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os bens móveis a tal obrigados por lei.
3. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstos na lei que estabelece quais os bens móveis sujeitos a registo e ainda a restante legislação aplicável.
4. Os bens não registados por falta de requisitos necessários à sua regularização constarão de anexo às demonstrações financeiras, explicitando a sua situação.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 11º

Formas de alienação

1. O processo de alienação dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, obedece ao regime jurídico em vigor e ao disposto nas normas de controlo interno, e compreende as seguintes formas:
 - a) Alienação a título oneroso,
 - b) Doação;
 - c) Cessão;
 - d) Troca;
 - e) Outras.
2. A alienação a título oneroso de bens pertencentes ao imobilizado é efectuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste directo, quando uma norma regulamentar ou deliberação expressamente o determine, em estreita conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.
3. A alienação onerosa de bens móveis pode ser realizada por negociação directa quando a Lei o permita.



4. A alienação por doação, cessão, troca ou outra é deliberada pelo órgão autárquico competente que determina as condições da referida alienação.
5. Em caso de intenção de alienação de um bem, é efectuado um auto de alienação, onde são descritos os bens a alienar e as respectivas condições de alienação.

Artigo 12º

Realização e autorização de alienação

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis pelos serviços.
2. Só podem ser alienados bens mediante deliberação tomada pelo Presidente da Junta de Freguesia ou pela Assembleia de Freguesia, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação dos bens é registada em auto (Anexo II), que constitui documento suficiente para registo do respectivo abate.

Artigo 13º

Abate

1. As situações susceptíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, incêndios ou roubos;
 - c) Cessão;
 - d) Declaração;
 - e) Troca;
 - f) Transferência;
 - g) Outras.
2. Os abates de bens ao inventário, a sujeitar a autorização superior, devem constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte codificação:
 - a) 01 – Alienação a título oneroso;
 - b) 02 – Alienação a título gratuito;
 - c) 03 – Furto/roubo;
 - d) 04 – Destruição;
 - e) 05 – Transferência;
 - f) 06 – Troca;
 - g) 09 – Outras.
3. Quando as situações do abate não decorrerem das constantes no artigo anterior o mesmo deverá ser comunicado ao Presidente da Junta de Freguesia, que elaborará o respectivo auto (Anexo III), 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 à Junta de Freguesia.



Artigo 14º Cessão

1. No caso, da alienação ser por cedência de bens a outras entidades, devem ser lavradas no auto (Anexo II).
2. Só podem ser cedidos bens mediante deliberação do órgão com competência.

Artigo 15º Transferência

1. A transferência de bens móveis entre os vários serviços municipais só pode ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento do Presidente da Junta.
2. No caso da transferência de bens, a Secretaria da Junta, deverá lavrar um auto de transferência (Anexo IV).

CAPÍTULO VI **Dos furtos, roubos, extravios e incêndios**

Artigo 16º Regras gerais

No caso de se verificar furtos, roubos, extravios e incêndios, deve proceder-se do seguinte modo:

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

Artigo 17º Furtos, roubos e incêndios

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, quando se verificar furto, roubo ou incêndio, elaborar um relatório no qual são descritos os números de inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos.
2. O relatório e o auto de ocorrência são anexados no final do exercício de balanço.

Artigo 18º Extravios

1. Compete ao Presidente da Junta de Freguesia, verificar onde se verificou o extravio e informar a secretaria sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.



2. A situação prevista na alínea a) do artigo 15º só deve ser efectuada após estarem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
3. Caso se apure quem foi o responsável pelo extravio do bem, a Junta de Freguesia deve 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 19º

Seguros

Os seguros dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, exceptuando aqueles que, por força da Lei devem estar segurados, dependem de despacho do Presidente de Junta.

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 20º

Regras gerais

1. O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
2. Quando os respectivos 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 activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
 - a) O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.
 - b) Entende-se por custo de produção de um bem a soma de custos directos e indirectos suportados para os produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.
4. Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente devem ser adoptados os procedimentos definidos nos critérios de valorimetria.
5. O imobilizado doado deve contar no activo da Junta pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.
6. A avaliação referida no ponto 4.1.4 dos critérios de valorimetria do POCAL é efectuada por comissões nomeadas por deliberações do executivo.
7. Em todas as avaliações devem ser respeitadas as normas vigentes nomeadamente as que contam do CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.



Artigo 21º **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 actualizado.
2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, 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 excepcional;
 - c) DE – Desvalorização excepcional;
 - d) RV – Reavaliações;
 - e) AV – Avaliações.

CAPÍTULO IX **Disposições finais e entrada em vigor**

Artigo 22º **Disposições finais**

Compete à Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste conjunto de normas.

Artigo 23º **Entrada em vigor**

As presentes normas entram em vigor após aprovação.....

JUNTA DE FREGUESIA DE SOUSEL

ANEXO I

Tipos de Fichas de Inventário constantes do programa informático do Património utilizado pela Junta de Freguesia de Souzel.

- 1 - Fichas de inventário registo dos bens imóveis do domínio público e do domínio privado:
 - a) Terrenos e recursos naturais;
 - b) Edifícios;
 - c) Outras construções e infra-estruturas;
 - d) Bens do património histórico, artístico e cultural;
 - e) Outros bens do domínio público;
 - f) Imobilizações em curso.



2 - Fichas de inventário de registo de imobilizações incorpóreas:

3 – Fichas de inventário de bens móveis:

- a) Equipamento básico;
- b) Equipamento de transporte;
- c) Ferramentas e utensílios;
- d) Equipamento administrativo;
- e) Taras e vasilhame;
- f) Outras imobilizações corpóreas.

4 - Fichas de inventário de registo de investimentos financeiros:

- a) Partes de capital;
- b) Títulos negociáveis.

5 – Ficha de inventário de registo de existência.



JUNTA DE FREGUESIA DE SOUSEL

ANEXO II

Auto de Alienação

Aos _____ dias do mês de _____ dois mil e _____, procedeu-se à alienação através de _____ (1) do(s) seguinte(s) bem(ns):

O(s) bem(s) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.ºs de inventário:

As condições de alienação foram autorizadas por despacho / deliberação de ____/____/____ cuja cópia se anexa ao presente auto.

O responsável

(1) Alienação a título oneroso; Doação; Cessão; Troca; Outras conforme previsto no n.º1 do artigo 11.º do Regulamento e Cadastro.

**JUNTA DE FREGUESIA DE SOUSEL****ANEXO IV**

Auto de Transferência

Aos _____ dias do mês de _____ dois mil e _____, procedeu-se
à alienação através de _____ do(s) seguinte(s) bem(ns):

motivada por _____
conforme consta da informação anexa.

O(s) bem(s) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.ºs de inventário:

As condições de abate foram autorizadas por despacho / deliberação de ____/____/____ cuja
cópia se anexa ao presente auto.

O responsável

Conforme o previsto no artigo 15.º.



Junta de Freguesia de Sousel

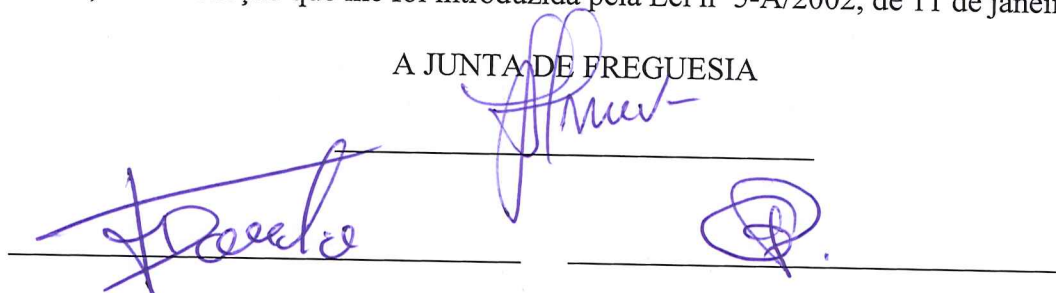
Município de Sousel

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

APROVAÇÃO

O presente Regulamento, foi aprovado como proposta da Junta de Freguesia, que se realizou em ___ de novembro de 2021, em cumprimento do disposto na Lei nº 169/99 de 18 de setembro, com redacção que lhe foi introduzida pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro.

A JUNTA DE FREGUESIA



Aprovado em sessão Ordinária da Assembleia de Freguesia, realizada em ___ de novembro de 2021, e de acordo com a mesma Lei acima mencionada.

A MESA

OS MEMBROS DA ASSEMBLEIA

