

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património



Freguesia de Sazes do Lorvão
Rua da Junta nº 218, 3360-293 Sazes do Lorvão
NIF: 509007740
Telefone: 239472508
geral-jfsazes@sapo.pt
jfsazesdolorvao.pt



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

JUNTA DE FREGUESIA DE SAZES DO LORVÃO

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including 'Arde', 'Ardes', and others.

INTRODUÇÃO

Para cumprimento do disposto na alínea jj) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em atenção o Plano de Contas das Autarquias Locais aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, o qual obriga a as autarquias locais disponham de um inventário atualizado que lhes permita a qualquer momento fazer uma avaliação correta do seu património, foram elaboradas as presentes normas que definem as competências da Junta de Freguesia de Sazes do Lôrvão na área de inventário e cadastro.

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

O inventário permite assim obter uma avaliação global dos bens da Junta de Freguesia, de modo a que possam ser confrontadas, por exemplo, com o valor da dívida.

Na elaboração do presente regulamento foi tomado em conta os diversos normativos legais aplicáveis ao património de Estado, nomeadamente o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (Ministério das Finanças), tendo sido introduzidas as alterações necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial da Autarquia, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL, procurando que esta regulamento se obtenha a imagem verdadeira e apropriada do património da autarquia.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea e) do n.º 1 artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e respetivas alterações, de forma a proceder-se à execução de Decreto – Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais do inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria, cessão, transferência, avaliação e gestão do bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia,



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

JUNTA DE FREGUESIA DE SAZES DO LORVÃO

adiante designado como ativo imobilizado, assim como as competências dos diversos serviços da Junta de Freguesia envolvidas na prossecução destes objetos.

2. Considera-se gestão patrimonial da freguesia, nomeadamente, a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.
3. Os bens sujeitos ao cadastro e inventário compreendem, para além dos bens de domínio privado de que a Autarquia é titular, todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos a sua atividade operacional.

CAPÍTULO II

Do Inventário e Cadastro

Artigo 3º

Fase do Inventário

1. As fases do inventário dos bens incluídos no CIBE compreendem a aquisição, administração e abate.
2. O processo de aquisição de bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, aos métodos e procedimentos estabelecidos no sistema de controlo interno aprovado pela Junta de Freguesia, tendo em conta o definido no POCAL.
3. A administração compreende a afetação, a conservação, a atualização e a transferência.
4. O abate compreende a retirada do bem do inventário e cadastro da Junta de Freguesia, por motivo de alienação, troca, cessão ou eliminação.
5. Para registo de cada bem é utilizada uma ficha inicial de identificação e uma ficha de alterações, definidas em anexo ao presente regulamento.

Artigo 4º

Inventário

1. A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento – elaboração de uma listagem dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes;



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

JUNTA DE FREGUESIA DE SAZES DO LORVÃO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ar 12', 'F. Alves', and 'J. Alves'.

- c) Descrição – discriminação das características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Avaliação – atribuição de 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 são elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, se for caso disso.

Artigo 5º

Fichas e Mapas de Inventário

1. Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra.
2. As fichas de inventário são numeradas sequencialmente e ordenadas com classificação do POCAL.
3. Todos os bens pertença da freguesia serão agrupados em mapas, de acordo o estabelecido no n.º 2 do art.º 3.º.

Artigo 6º

Conta patrimonial

1. A conta patrimonial constitui o documento síntese da variação dos elementos constituídos 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 ao património durante ao exercício económico findo.

Artigo 7º

Cadastro

1. Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral, em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre estas existam desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.
2. As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o ponto n.º 12 do Plano oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) do Dec. Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em anexo ao presente regulamento.



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

JUNTA DE FREGUESIA DE SAZES DO LORVÃO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PUS', 'ACL', 'J. Alves', and 'J. Alves'.

Artigo 8º

Responsabilidades

1. A aquisição é da responsabilidade do Presidente da Junta de Freguesia.
2. A administração dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens da Junta de Freguesia é da responsabilidade do Tesoureiro, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) Assegurar o registo inicial e as alterações, incluindo as amortizações e o abate;
 - b) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois abatido ao efetivo;
 - c) Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
 - d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Junta de Freguesia e respetiva localização;
 - e) Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário definidas neste regulamento;
 - f) Realizar verificações periódicas;
 - g) Arquivar junto do processo de cadastro dos bens imóveis, cópia de todos os elementos de titularidade de propriedade e registo, assim como anotação no processo associado de administração do bem, de todos os contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços;
 - h) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos;
 - i) Desenvolver todas as ações relacionadas com o abate e venda dos bens móveis, imóveis e veículos atentos às regras definidas neste Regulamento, no POCAL e demais legislação aplicável.

Artigo 9º

Regras Gerais de Inventariação e de Gestão

1. As regras de inventariação devem obedecer, as 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 de vida útil, também designada por vida económica;
 - b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objetivo de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
 - c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adota-se o ano de inventário inicial para se estimar o período de vida útil dos bens, que



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

JUNTA DE FREGUESIA DE SAZES DO LORVÃO

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including "14/25", "A. 22", "J. Neves", and "J. M. S.".

- corresponde ao período de utilização durante a qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente ao classificador geral – número de inventário e um código correspondente à classificação do POCAL;
 - e) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
 - f) Todo o processo de inventário e respetivo controlo poderá ser efetuado através de meios informáticos adequados.
2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
- a) As fichas individuais do inventário são mantidas atualizadas;
 - b) As fichas individuais do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos 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 entre o registo das fichas do 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.
3. No caso em que não for possível determinar o ano de aquisição ou de produção, adota-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário inicial.
4. Para os 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.

CAPÍTULO III

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 10º

Aquisição

1. O processo de aquisição de bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais da realização da despesa pública em vigor, bem como aos métodos e procedimentos definidos no regulamento do sistema de controlo interno aprovado pela autarquia local.



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

JUNTA DE FREGUESIA DE SAZES DO LORVÃO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'HCS', '22', 'J. Alves', and 'J. Nunes']

2. O tipo de aquisição de 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 – Transferências;
 - 06 – Troca;
 - 07 – Locação;
 - 08 – Doação;
 - 09 – Outros.

Artigo 11º

Registo de propriedade

1. O registo define a propriedade do bem, implicando a sua impossibilidade de alienação do bem.
2. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, conforme nº 2 do artigo 1º, e alínea a) do nº 1 do artigo 10º, do Decreto – Lei nº 277/95, de 25 Outubro.
3. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Dec. Lei nº 277/95 de 25 de Outubro e demais legislação aplicável, que estabelece os bens móveis sujeitos a registo.

CAPÍTULO IV

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 12º

Formas de Alienação

1. A alienação de bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública ou por concurso público.
2. De acordo com o estabelecido na lei que institui o regime de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado a alienação poderá se realizada por negociação direta quando:
 - a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;
 - b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
 - c) Se presuma que das formas previstas no número anterior, não resulte melhor preço;



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

JUNTA DE FREGUESIA DE SAZES DO LORVÃO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. Alves' and 'J. M. Alves']

- d) Não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.
3. Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

Artigo 13º

Realização e Autorização da Alienação

1. Compete ao Presidente da Junta propor a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só podem ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. Conforme o disposto na alínea e) do nº 1 do artigo 9º da Lei nº 75/2013, de Setembro, a alienação de bens imóveis carece de autorização da Assembleia de Freguesia.

Artigo 14º

Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação;
 - b) Furto/roubo e extravio;
 - 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 de 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.



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

JUNTA DE FREGUESIA DE SAZES DO LORVÃO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. Alves' and 'J. Alves']

3. Nas situações previstas nas alíneas b) do nº 1, bastará a certificação por parte do órgão executivo para se proceder ao seu abate, sem prejuízo da comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
4. No caso de abatimento por incapacidade do bem deverá ser o Presidente a apresentar a proposta ao órgão executivo, que em consequência deve elaborar um auto de abate de modo a proceder ao abate definido do bem.
5. Deve ser elaborado um auto de abate, sempre que um bem se considere obsoleto ou deteriorado.

Artigo 15º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão.
2. Nos termos 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 podem 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 da escritura.
5. A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previstos no artigo 16º deste regulamento.

Artigo 16º

Afetação e transferência

1. Os bens móveis são afetos aos serviços utilizados, de acordo com despacho do Presidente do órgão executivo ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respetiva.
2. A transferência de bens móveis entre gabinetes dos serviços só pode ser efetuada 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 respetivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente.



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

JUNTA DE FREGUESIA DE SAZES DO LORVÃO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J. Alves' and 'J. Alves'.

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 afetos à sua atividade operacional.
5. No caso de se tratar da transferência de um bem domínio público, em que a autarquia local deixe de ser responsável pela sua administração ou controlo do bem, este deve ser abatido do inventário, implicando a elaboração do respetivo auto de abate.

CAPÍTULO V

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 17º

Regra Gerais

No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, deve proceder-se do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar o auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados;
- c) Participar ao seguro;

Artigo 18º

Furtos e Incêndios

1. Em caso de furto ou incêndio, deve ser elaborado um relatório onde são descritos os bens, respetivos números de inventário e respetivos valores, a abater ao património.
2. O relatório e auto de ocorrência devem se anexados, no final do exercício, ao mapa síntese dos bens inventariados.

Artigo 19º

Extravios

1. Compete ao Tesoureiro verificar o extravio e informar o órgão executivo do sucedido.
2. A situação prevista na alínea a) do artigo 17º só deverá ser efetuada depois de esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

Artigo 20º

Seguros

Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia deverão estar adequadamente segurados.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'André', 'Jesús', and others.

CAPÍTULO VI

Da Valorização dos Bens

Artigo 21º

Regras Gerais

1. O imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou produção.
2. O Custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do ativo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
 - a) Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocar no seu estado atual;
 - b) Entende-se por custo de produção de um bem a soma do custos diretos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
3. Caso se trate de ativos de imobilizado obtidos s título gratuito, deve 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 ajustem à natureza desses bens.
4. Caso não seja possível aplicar critérios de valorimetria, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação assumindo então o montante desta.
5. Os bens de domínio público classificados como tal na legislação em vigor serão incluídos no ativo imobilizado da entidade responsável pela sua administração e a sua valorização será efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou custo de produção.
6. Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo existente à data da realização do inventário inicial, devem ser adotados os critérios valorimétricos referidos nos pontos, 1,3 ou 4.

Artigo 22º

Alteração do valor

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

GR – Grandes reparações ou beneficiações;

VE – Valorizações excepcionais (obsolescência, deterioração, etc.);

DE – Desvalorizações excepcionais;

VM – Variações no valor de mercado;

RV – Reavaliações;

AV – Avaliações.



RIMÓNIO

Das Amortizações e reintegrações

Artigo 23º

Método

1. 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.
2. O método de cálculo das amortizações de exercício é o das quotas constantes.
3. No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula: $A = V/N$

Em que:

A - Amortização a aplicar

V – Valor contabilístico atualizado

N – Número de anos de vida útil estimados

4. Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem.

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 24º

Disposições finais

1. As dúvidas ou omissões que se venham a verificar na interpretação do presente regulamento, serão resolvidas por deliberação da Junta de Freguesia, considerando o disposto na legislação em vigor sobre a organização e atualização do inventário geral dos elementos constituintes do Património do Estado.
2. São revogados todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento

Artigo 25º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação.



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO
JUNTA DE FREGUESIA DE SAZES DO LORVÃO

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Aprovado em executivo no dia 30 de Março de 2022

Presidente: *João Samuel Simões Pereira*

Secretário: *Tânia Margarida Gomes Fortes Nunes*

Tesoureiro: *Vicente Rodrigues Araújo*

Aprovado em assembleia no dia 29 de Abril de 2022

Presidente: *[Signature]*

1º Secretário: *SARA GRAÇA FERREIRA NEVES*

2º Secretário:

Fernando António Martins Ferreira