



JUNTA DE FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA

**VERSÃO 01 DA R-002
REGULAMENTO DO INVENTÁRIO
E CADASTRO PATRIMONIAL**

**APROVAÇÃO PELO
EXECUTIVO**

16 / 09 / 2010

**APROVAÇÃO PELA
ASSEMBLEIA**

16 / 12 / 2010

JUNTA DE FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL

Para cumprimento do disposto na alínea **d)** do **nº 2 do artigo 34º da Lei 169/99, de 18 de Setembro**, alterada pela **Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro e do artigo 10º do Decreto Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro** que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado de **POCAL**, na redacção dada pelo **Decreto Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro**, foi elaborado o projecto de **Regulamento de Inventário e Cadastro do Património**, adiante designado de **RIC**.

A execução do Inventário e a sua permanente actualização, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens, vem dar cumprimento ao estabelecido no **POCAL**, permitindo ainda o controlo e a gestão do **Património da Junta de Freguesia de Nossa Senhora de Fátima**.

Os bens do domínio público e privado das Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho, fundamentais a um bom desempenho na prossecução das atribuições que lhe estão cometidas, e representam um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos, quer dos orçamentos da Junta de Freguesia, quer dos orçamentos do Estado.

Neste sentido, os citados bens, que têm subjacentes um potencial técnico-económico, devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso e devem ser objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o **POCAL**.

O presente Regulamento acabará por se inserir, conjugar e complementar com a Norma de Controlo Interno (NCI).

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'H', 'D', and '9'.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1 - O Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Nossa Senhora de Fátima, 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 Junta de 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, abates, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da Junta de 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 Junta de 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.

CAPÍTULO II

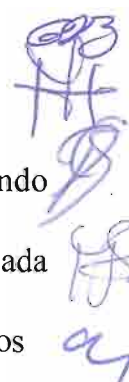
Inventário e Cadastro

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, 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.

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

- a) Fichas de Inventário
- b) Código de Classificação
- c) Mapas de Inventário
- d) Mapa Síntese dos Bens Inventariados
- e) Mapa de Localização

3 - Todo o processo de inventário e respectivo controlo, incluindo os documentos referidos no número 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 artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário a seguir discriminadas:

- a) Imobilizado Incorpóreo
- b) Bens Imóveis
- c) Equipamento Básico
- d) Equipamento de Transporte
- e) Ferramentas e Utensílios
- f) Equipamento Administrativo
- g) Taras e Vasilhame
- h) Outro Imobilizado Corpóreo

2 - Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário a sua localização.

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 nº 671/2000, de 17 de Abril e o segundo à classificação do POCAL.

2 - A estrutura definida pela Portaria acima indicada, define o código da classe do bem, o código do tipo do bem, o código do bem e o respectivo número de inventário com o código de actividade.

3 - O número de inventário deve ser sequencial.

Artigo 6.º

Mapas de Inventário

1 – Todos os bens que constituem o património da Junta de 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 conveniente.

2 – Os mapas de inventário 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 dos bens do Património da Junta de Freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no software, e será subdividido segundo a classificação do POCAL e de acordo com o classificador geral.

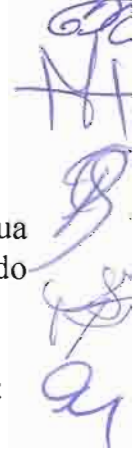
2 – No mapa referido no número anterior, também designado por Conta Patrimonial, serão referidos os acréscimos e diminuições patrimoniais, bem como os valores do património inicial, final e respectivas variações verificadas durante o exercício económico findo.

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 e se for o caso, 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 do local onde se encontra armazenado;
 - c) A identificação de cada bem do activo immobilizado faz-se nos termos seguintes:
 - d) A aquisição dos bens deve ser registada na respectiva ficha de inventário;
 - e) As alterações verificadas no património da Junta de Freguesia serão objecto de registo nas respectivas fichas de inventário;
 - f) Os abates ao inventário serão objecto de registo nas respectivas fichas de inventário.

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 arquivadas nas respectivas pastas;
- b) A realização de reconciliações anuais entre os registos das fichas do immobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições;
- c) Verificação física dos bens do activo immobilizado, sempre que se mostre necessário, e obrigatoriamente no final de cada ano.

Artigo 9.º

Identificação e Caracterização dos Bens do Activo Immobilizado

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 visível e que garanta a sua permanência durante a sua vida útil, onde constará o nome da Junta de Freguesia, o nº de inventário, o tipo de bem e a sua localização.

3 – Em caso de destruição das etiquetas a que se refere o nº anterior, compete ao respectivo responsável informar o sector de Património, para proceder à respectiva substituição.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 10.º

Junta de Freguesia

1 – Compete ao sector de Património 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 patrimonial;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis, imóveis e veículos, mediante as directrizes dadas pelo Executivo, tendo em atenção as regras estabelecidas no POCAL;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido;
- e) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como de todos 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 todos os serviços, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

2 – Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes nos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas, e o modelo é o constante da aplicação informática utilizada para o efeito.

Artigo 11.º

Outros Serviços

1 – Compete, em geral, aos demais serviços da Freguesia, designadamente:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo Sector de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Sector do Património;
- d) Informar o Sector de Património, aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 – Compete ainda aos responsáveis dos serviços da Freguesia o seguinte:

- a) Armazém – registar todas as movimentações e entrada e saída de existências na ficha de stocks e remeter as guias de entrada e saída de existências ao Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Compras (ou Secção de Aprovisionamento) – Fornecer ao Sector de Património cópia de todas as requisições de aquisições de imobilizado, acompanhadas das respectivas facturas;
- c) Sector de Contabilidade – fornecer informação sobre a conclusão de obras executadas por empreitada e por administração directa, com a valorização das mesmas, ao Sector de Património, com base em informação do serviço operativo executor;
- d) Biblioteca, Museu, Arquivos – efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao Sector de Património;
- e) Restantes Serviços – remessa de participações e autos relativos a avarias, reparações, transferências, alienações, cessões e outras ocorrências com bens à sua guarda.

3 – As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações e devem estar delimitadas com marcos, nos termos da lei em vigor.

Artigo 12.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, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 – A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao Sector de Património, mediante elaboração de participação, o qual promoverá as diligências necessárias.

3 – Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 13.º

Aquisição

1 – O processo de aquisição dos bens da Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas 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:

- 1) Aquisição a título oneroso em estado novo
- 2) Aquisição a título oneroso em estado de uso
- 3) Cessão
- 4) Produção em oficinas próprias
- 5) Transferência
- 6) Troca
- 7) Locação
- 8) Doação
- 9) Outros

HH
D
D
D
D
94

3 – Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, que conterá toda a informação julgada adequada à sua identificação, sendo remetida de seguida ao Sector de Património.

4 – Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no **n.º 2 do artigo 14.º** do presente regulamento.

Artigo 14.º

Registo de Propriedade

1 – Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Junta de 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 explicada 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 de registo predial, caderneta matricial, planta de localização e outros documentos julgados necessários.

CAPÍTULO V

Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 15.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.

Artigo 16.º

Autorização de Alienação

- 1 – Compete à Junta de Freguesia coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação 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 Serviços de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 17.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) Furto, 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:

- 1) Alienação a título oneroso
- 2) Aquisição a título gratuito
- 3) Furto/Roubo
- 4) Destruição
- 5) Transferência
- 6) Troca
- 7) Outros

3 – Nas situações previstas na alínea b) do nº 1, bastará a certificação por parte do Executivo da Junta para se proceder ao respectivo abate.

4 – No caso de abatimento por incapacidade do bem, o Sector de Património deverá apresentar 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.

Artigo 18.º

Cessão

1 – No caso de cedência de bens a outras Entidades, deverá ser elaborado pelo Sector de Património um Auto de Cessão.

2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão Executivo da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VI

Artigo 19.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, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário.

Artigo 20.º

Furtos, roubos e Incêndios

1 – Nestas situações, o Sector de Património deverá elaborar um Relatório de onde constem os bens, números de inventário e os seus respectivos valores.

2 – O relatório e o Auto da Ocorrência serão anexados no final do exercício ao Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

Artigo 21.º

Extravios

- 1 – Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio informar o Sector de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 – A situação prevista na alínea a) do artigo 19.º só deverá concretizar-se após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3 – Caso se apure o (s) funcionário (s) responsáveis pelo extravio do bem, a Junta 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 22.º


- 1 – Deverão ser objecto de seguro os edifícios e respectivos recheios, as viaturas e outros bens da Freguesia que, por razões de risco a que estão sujeitos, mostrem pertinência na execução desta medida preventiva.
- 2 – Compete ao Sector de Património propor e tratar do processo administrativo inerente à celebração de contratos de seguro.

CAPÍTULO VIII

Valorização dos Bens

Artigo 23.º

- 1 – O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
- 2 – Considera-se custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.
- 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 do 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 adequa a cada situação.

5 – Não sendo possível a utilização dos critérios atrás descritos, o imobilizado 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.º.3 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 24.º

Alteração do Valor

1 – Todos os bens susceptíveis de alteração de 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.

TT
GD
P.
P.
P.
P.

CAPÍTULO IX

Amortizações e Reintegrações

Artigo 25.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.

Artigo 25.º

Grandes Reparações e Conservação

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

CAPÍTULO X

Disposições Finais e Entrada em Vigor

Artigo 26.º

Disposições Finais

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

[Handwritten signature]

Artigo 27.º

Entrada em Vigor

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

Lisboa, 16 de Setembro de 2010

O presente Regulamento, que antecede, devidamente rubricado, foi aprovado na Reunião de Junta de Freguesia que se realizou em 16 de Setembro de 2010.

O Executivo:

A Presidente: *Adalinda*

O Secretário *[Handwritten signature]*

O Tesoureiro *[Handwritten signature]*

O 1º Vogal *Yorizêdo Atu*

A 2ª Vogal *Maria João*

Aprovação pela Assembleia de Freguesia

O Regulamento que antecede, foi aprovado por *unanimidade* (1) na sua Sessão *Ordinária* (2), realizada no dia *16* de *Setembro* de 2010,

Tendo sido todas as suas folhas rubricadas pela mesa, que abaixo assinam.

A Mesa

A Presidente: *[Handwritten signature]*

O 1.º Secretário *Nina*

O 2.º Secretário *[Handwritten signature]*

(1) Unanimidade ou Maioria

(2) Ordinária ou Extraordinária