



Freguesia de Vila Cova à Coelheira
Concelho de Vila Nova de Paiva

**REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO
PATRIMÓNIO**

Nos termos da alínea e), do n.º 1, do artigo 16.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, “compete à Junta de Freguesia elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Freguesia” e a alínea j), do n.º 1, do artigo 18.º, do anexo I, do mesmo diploma, refere que “compete ao Presidente da Junta de Freguesia submeter o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação à aprovação da Junta de Freguesia e à apreciação e votação da Assembleia de Freguesia”. Por outro lado, nos termos da alínea ii), do n.º 1, do artigo 16.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, compete à Junta de Freguesia “administrar e conservar o património da Freguesia”. Nos termos da alínea kk), do n.º 1, do artigo 16.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, compete à Junta de Freguesia “adquirir e alienar os bens móveis”, bem como, “adquirir e alienar ou onerar bens imóveis de valor”, previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 16.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro. De salientar ainda que o 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, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, estipula no ponto 2.8.1 que as Autarquias Locais elaboram e mantêm actualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constituídos do seu património. Assim, a elaboração do presente Regulamento do Inventário e Cadastro do Imobilizado Corpóreo da Junta de Freguesia de Vila Cova à Coelheira vem dar cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor. Na elaboração do presente Regulamento foram tomados em conta os diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, nomeadamente o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado por portaria n.º 671/2000, de 17 de abril (Ministério das Finanças), tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial da Junta de Freguesia de Vila Cova à Coelheira, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL. O inventário é um suporte para um correcto controlo do património, deverá permanecer constantemente actualizado, de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens. Assim, a Junta de Freguesia de Vila Cova à Coelheira aprovou a seguinte proposta do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Vila Cova à Coelheira, que submete à Assembleia de Freguesia de Vila Cova à Coelheira, conforme disposto na alínea f), do n.º 1, do artigo 9.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Tendo em conta a implementação do Pocal e para cumprimento do disposto na alínea e) do n.º 1 do art.º 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, os quais obrigam que as autarquias locais disponham de um inventário actualizado, que lhe permita conhecer em qualquer momento, o estado, afectação e localização dos bens móveis e imóveis, foi elaborado o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de Vila Cova à Coelheira.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito da aplicação

- 1 – O inventário e cadastro do património da Freguesia de Vila Cova à Coelheira 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 de 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, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução daqueles objectivos.
- 2 – Considera-se gestão patrimonial da freguesia, a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta as suas necessidades, a sua melhor utilização, conservação e valorização.

CAPÍTULO II

DO INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 3º

Inventariação

- 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.

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

a) – Fichas de inventário;

b) – Código de classificação;

c) – Mapas de inventário;

d) – Mapa síntese dos bens inventariados;

e) – Quaisquer outros documentos, previstos neste regulamento;

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

Regras e procedimentos gerais de inventariação

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

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;

b) – A identificação de cada bem faz-se nos termos do no artigo 5.º , 6.º E 7.º do presente Regulamento;

c) – A aquisição de bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no POCAL;

d) – As alterações e abates verificados no património são objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos estabelecidos no POCAL;

e) – Todo o processo de inventário e respectivo controlo devem ser efectuados através de meios informáticos adequados.

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 de 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 e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

a) – A actualização permanente das fichas de inventário;

Ramos
Paulo

b) - A realização de reconciliações periódicas entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições.

c) - A verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e das existências, pelo menos uma vez por ano, podendo utilizar-se, para estas ultimas, testes de amostragem, e a conferência com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

Artigo 5.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;
- i) - Partes de capital;
- j) - Títulos;
- k) - Existências;

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

Artigo 6.º

Código da Classificação dos Bens

1 - Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem, representa a respectiva identificação e é constituído em harmonia com a estrutura definida pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (CIBE) e com o disposto no POCAL.

Artigo 7.º

Identificação e caracterização dos bens

1 - Em cada bem será afixada uma etiqueta contendo o número sequencial de inventário e o nome da freguesia.

2 – Quando se verificarem, devido às características do bem a identificar, dificuldades de uma identificação, a etiqueta deve ser colada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que pode ser complementada com uma fotografia do mesmo.

Artigo 8.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 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.

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 9º

Órgão Executivo

1 – Compete ao executivo da Junta de Freguesia:

- a) Conhecimento e 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, mediante as directrizes indicadas pelo executivo;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades dos serviços;

Artigo 10º

Órgão Deliberativo

Em matéria de elaboração e aprovação do inventário, compete ao órgão deliberativo apreciar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação.

Artigo 11.º

Da guarda e conservação de bens

1 - O utilizador ou responsável de cada bem, deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente a necessidade de reparação ou conservação, 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.

CAPITULO IV **DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE**

Artigo 12.º

Aquisição

1 - O processo de aquisição de bens da freguesia obedece 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:

- 01 - Aquisição a título oneroso em estado novo
- 02 - Aquisição a título onerosos em estado de uso
- 03 - Cessão
- 04 - Produção em oficinas próprias
- 05 - Transferência
- 06 - Troca
- 07 - Locação
- 08 - Doação
- 09 - Outros

3 - Após a verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação, julgada adequada à sua identificação

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.

Artigo 13.º

Registo de propriedade

1 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, conforme n.º 2 do artigo 1.º, e alínea a) do n.º 1 do artigo 100 do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

2 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstos nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro, que estabelece os bens móveis sujeitos a registo.

CAPÍTULO V

Da 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 dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando:

- a) o adquirente for pessoa colectiva pública;
- b) em casos de urgência devidamente fundamentada;
- c) se presume que das formas previstas no número anterior, não resulte melhor preço;
- d) não tenha sido possível alienar ou verificar-se, inequivocamente, que não venha a ser possível por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 – Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores da alienação.

Artigo 15º

Autorização de alienação

1 – Compete à Junta de Freguesia, coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados como dispensáveis.

2 – Só poderão ser alienados bens, mediante a 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, demolição de prédios urbanos, bem como qualquer outros factos e situações a tal sujeitos, devem ser comunicados aos respectivos Serviços de Finanças e Conservatória do Registo Predial,

Artigo 16.º

Abate

1 – As situações susceptíveis de originarem abate são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furto, extravio ou roubo;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;

J. Ramos

Al *Quanto* *Q*

h) Incêndio;

2 - Os abates de bens ao inventário devem 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 ou demolição;

05 - Transferência, troca ou permuta;

06 - Devolução ou reversão;

07 - Sinistro e incêndio;

08 - Outros;

3 - Quando se tratar de alienação, o abate só será registado após a celebração da respectiva escritura de compra e venda ou de doação.

4 - Nas situações previstas na alínea b) n.º 1, basta a certificação por parte da Junta de Freguesia, para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

5 - No caso de abate por incapacidade do bem, devem os serviços administrativos apresentar proposta ao órgão executivo que em consequência deve elaborar um auto de abate, de modo a proceder ao abate definitivo do bem.

6 - Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado um auto de abate, passando a constituir sucata.

Artigo 17.º

Cessão

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser elaborado pela Junta de Freguesia, um auto de cessão.

2 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Junta ou Assembleia de Freguesia consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

4 - No caso de bens imóveis, estes apenas podem ser cedidos através de escritura.

5 - A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previstos no artigo 16.º deste regulamento.

Artigo 18.º

Afectação e transferência

1 - Os bens são afectos aos serviços da Freguesia, segundo as suas necessidades operacionais de acordo com a autorização do Presidente da Junta de Freguesia ou do seu substituto.

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

3 – Só são incluídos no activo imobilizado os bens do domínio público pelos quais a Junta de Freguesia seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPÍTULO VI DOS FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 19º

Regra geral

No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios e extravios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descrevem os bens desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário.

Artigo 20º

Furtos, roubos e incêndios

1 – Nestas situações, a Junta de Freguesia, deve elaborar um relatório onde constem os bens, números de inventário e respectivos valores.

2 – O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício ao Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

Artigo 21º

Extravios

1 – Compete a quem verificar a ocorrência de extravio, informar o órgão executivo 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 identifique o responsável pelo extravio do bem, a Junta de Freguesia, deverá ser indemnizada de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, da instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII DOS SEGUROS

Artigo 22.º

Seguros

1 – Todos os bens móveis e imóveis da freguesia, deverão estar adquadamente segurados, competindo tal tarefa à Junta de Freguesia.

**CAPITULO VIII
DA VALORIZAÇÃO DOS BENS**

Artigo 23.º

Valorização do imobilizado

- 1 – O imobilizado, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
- 2 – Considera-se como 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 e local de funcionamento.
- 3 – Considera-se como custo de produção de um bem, a soma dos custos directos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.
- 4 – Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá 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 adequem à natureza desses bens.
- 5 – Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero, até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.
- 6 – No caso de inventariação inicial de activos, cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos números 4 e 5 do presente artigo.
- 7 – Os bens do domínio público são incluído no imobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional, sendo a sua valorização efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

Artigo 24.º

Alteração do valor

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

GR - grandes reparações ou beneficiações;

DE - desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.),

VE - valorização excepcional.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 26.º

Disposições finais e transitórias

- 1 – Compete à Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação omissa nesta documento.
- 2 – São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

Artigo 27.º

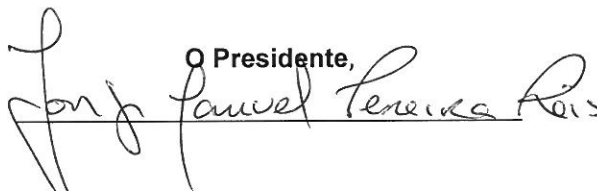
Entrada em vigor

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

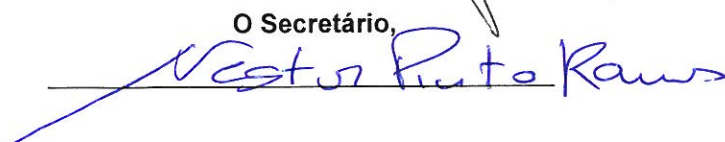
APROVAÇÃO PELA JUNTA DE FREGUESIA

O presente regulamento foi aprovado por unanimidade, em projecto pela Junta de Freguesia, na reunião realizada no dia 9 de Março de 2016

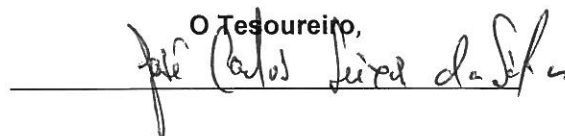
O Presidente,



O Secretário,



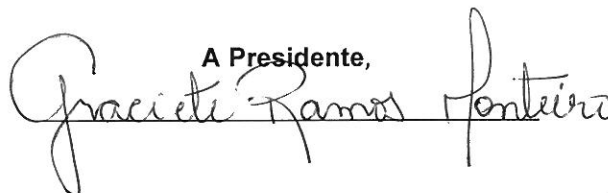
O Tesoureiro,



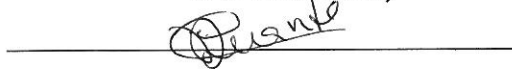
APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

O Regulamento que antecede foi presente e aprovado em sessão ordinária da Assembleia de freguesia, por unanimidade que se realizou em 20 de abril de 2016, tendo todas as folhas e anexos sido rubricadas pela mesa que abaixo assinam, para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 2, do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro

A Presidente,



A 1.ª Secretária,



O 2.º Secretário,

