



**UNIÃO DAS FREGUESIAS DE
ALMADA, COVA DA PIEDADE, PRAGAL E CACILHAS**

**REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO
PATRIMÓNIO**

**CAPÍTULO I
Princípios gerais**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, avaliação, e gestão do immobilizado corpóreo e incorpóreo da União das Freguesias de Almada, Cova da Piedade, Pragal e Cacilhas, adiante designada Freguesia.

2- Considera-se gestão patrimonial da Freguesia, nomeadamente, a correta afetação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo em conta não só as suas necessidades como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

Artigo 2.º

Objectivos

1 – O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão do immobilizado corpóreo e incorpóreo da União das Freguesias de Almada, Cova da Piedade, Pragal e Cacilhas, adiante designada Freguesia, assim como as competências dos serviços envolvidos na prossecução daqueles objetivos.

2 – No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correta afetação 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.

**CAPÍTULO II
Do inventário e cadastro**

Artigo 3.º

Inventário

1 – As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Classificação que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- c) Descrição que evidencia as características que identificam cada bem;
- d) Avaliação que se baseia na atribuição de um valor ao bem.

2 – Para o cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas:

Mapas de registo de imobilizado incorpóreo;
Mapas de registo de imobilizado corpóreo.

1) Bens imóveis:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais;
Mapas de registo de edifícios e outras construções;

Edifícios:

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;

Mapa de registo de instalações de serviços;

Mapa de registo de mercados;

Mapa de registo de outros edifícios;

Outras construções:

Mapa de registo de viação rural;

Mapa de registo de parques e jardins;

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;

Mapa de registo de cemitérios;

Mapa de registo de outras construções;

2) Bens móveis:

Mapa de registo de equipamento de transporte;

Mapa de registo de ferramentas e utensílios;

Mapa de registo de equipamento administrativo;

Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.

3 – Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

Fichas de inventário;

Mapas de inventário;

Conta patrimonial.

4 – Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º

Fichas 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 serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), nomeadamente com a classificação orçamental e patrimonial.

Artigo 5.º

Códigos 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 ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 – A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (CIBE) (aguarda-se para breve a aprovação e publicação do CIBAL), bem como do código de atividade.

3 – O número sequencial deve ser ordenado por espécie de bem, salvo no caso das fichas de existências.

4 – O código de atividade identifica a divisão, repartição, secção ou sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

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

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

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1 – Todos os bens pertença da Freguesia serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 3.º

Artigo 7º

Mapa síntese dos bens inventariados

1 - O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento que reflete 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 respetivas variações verificadas durante o exercício findo.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação do imobilizado

- 1 – As regras gerais de inventariação devem obedecer às 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 da vida útil, também designada vida económica;
 - b) Os bens que evidenciam ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
 - c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano da aquisição dos bens, adota-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;
 - d) A identificação de cada bem se faz mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral – número de inventário e um código correspondente à classificação do POCAL;
 - e) As alterações e abatimentos verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
 - f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efetuado através de meios informáticos adequados;
 - g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 4.1. do artigo 22.º do presente Regulamento.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

- 1 – Os bens serão identificados através de:
 - Número de inventário;
 - Classificação contabilística.

- 2 – No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

- 3 – O número de inventário obedece à estrutura abaixo indicada, conforme o classificador geral, que consiste num código que indica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o classificador geral anexo à Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, com as necessárias adaptações:
 - Código da classe I__I__I
 - Código do tipo de bem I__I
 - Código do bem I__I
 - Número sequencial I__I__I__I__I

- 4 – O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub campo se destina ao código utilizado na gestão de *stocks*.

- 5 – No número de inventário, os sub campos destinados a inscrever os códigos de classe, de tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

6 – No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados, pela ordem apresentada, os seguintes códigos:

Da classificação funcional;

Da classificação económica;

Da classificação orçamental e patrimonial.

7 – Quando o código da classificação funcional não é identificável, o sub campo correspondente preenche-se com zeros.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 10.º

Junta de Freguesia

1- Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia:

a) Conhecimento e afetação 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, imóveis e veículos, mediante as diretrizes indicadas pelo executivo;

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

e) Manter atualizados 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 e periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 11.º

Da 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 – Deverá ser participado superiormente a sua incorreta 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 12.º

Aquisição

1 – O processo de aquisição de bens da Freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor 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 da 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.

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.

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.º 2 do artigo 13.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Registo de propriedade

1 – Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Freguesia, far-se-á inscrição matricial e o averbamento do registo, nos competentes serviços de finanças e conservatória do registo predial, respetivamente.

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 efetiva consideração como integrante do património da freguesia, devendo tal situação ser explicitada nos documentos de prestação de contas.

3 – Os bens sujeitos a registos 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

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 14.º

Formas de alienação

1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública ou por concurso público.

2 – De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 30/94, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta quando:

- a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar, ou se verificar 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 os bens alienados e respetivos valores de alienação.

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 autorizadora 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 respetivos serviços de finanças e conservatória do registo predial, bem como quaisquer outros factos e situações.

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, incêndios, destruição, extravios;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência.

2 – Os abates de bens ao inventário devem constar da 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;
- 09 – Outros.

3 – Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, 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 seu 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 17.º

Cessão

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

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

CAPÍTULO VI

Furtos, extravios e incêndios

Artigo 18.º

Regras gerais

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

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário;
- c) Participar ao seguro.

Artigo 19.º

Furtos e incêndios

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

2 – O relatório e o auto da 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 efetuada 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 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 21.º

Seguros

1 – Os seguros dos bens móveis e imóveis da União das Freguesias, excetuando 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

Da valorização dos bens

Artigo 22.º

Imobilizações

1 – O ativo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 – O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do ativo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

2.1 – O custo de aquisição de um bem é dado pelo respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados diretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento;

2.2 – Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos diretos e indiretos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

3 – As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no ativo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as condições:

- a) Sejam frequentemente renovadas;
- b) Representem um valor global de reduzida importância para a autarquia;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

4 – Caso se trate de ativos 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:

4.1 – Caso não seja possível aplicar critérios de valorimetria, o imobilizado corpóreo já existe, à data da realização do inventário inicial, devendo ser adaptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As imobilizações cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido são valorizadas de acordo com o n.º 4.
- c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento deverão ser objeto de avaliação, fixando-lhes um novo período de vida útil esperado;
- d) Os bens que à data do inventário inicial estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ainda ser elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem.

5 – Os bens de domínio público são incluídos no ativo imobilizado da autarquia, estejam ou não afetos à sua atividade operacional. A valorização destes bens será efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

Artigo 23.º

Reintegrações e amortizações

1 – Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL, mais precisamente no segundo parágrafo do ponto 4.1.1.

2 – O método para o cálculo das amortizações do exercício, é o das quotas constantes, de harmonia com o estabelecido no ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.5 do POCAL.

3 – Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

4 – O valor unitário e as condições, em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação ou deprecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

5 – A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 – As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos, de acordo com o previsto no ponto 4.1.8 do POCAL.

CAPÍTULO IX

Disposições e entrada em vigor

Artigo 24.º

Disposições finais

1 – Os suportes administrativos dos procedimentos desenvolvidos neste Regulamento, são tratados informaticamente, através de programa específico que a União das Freguesias dispõe, no âmbito da gestão do património.

2 - Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia após aprovação pela Assembleia de Freguesia.

Aprovado pelo Órgão Executivo em 13/04/2015
Aprovado pelo Órgão Deliberativo em 30/04/2015

