



17A  
Bey  
M.A.F. Livi

## **JUNTA DE FREGUESIA DE S. PEDRO**

### **REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA FREGUESIA DE SÃO PEDRO**

Nos termos do disposto na alínea c) do nº 1 do artigo 68º e alíneas h) e i) do nº 2 do mesmo artigo da Lei nº. 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o quadro de competências assim como o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos das Freguesias e das Freguesias, e tendo em conta a entrada em vigor do novo Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), 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, reveste-se de suma importância de um regulamento que sirva de pilar orientador do património da Freguesia de São Pedro de modo a que cada sector conheça as suas competências nessa matéria, por forma a obter um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo a elaboração do balanço inicial e final, os quais são de execução obrigatória, com a entrada em vigor de novo regime contabilístico.

O inventário, suporte para um correcto controlo do património da Freguesia, deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O inventário permite assim obter uma avaliação global dos bens da Freguesia.

#### **CAPITULO I**

#### **Princípios Gerais**

#### **Artigo 1º**

#### **Âmbito de Aplicação**

**1 – O inventário e cadastro do património da Freguesia compreendem 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 2º**  
**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 da Freguesia envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 – No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelas diversas divisões da Freguesia, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

**CAPITULO 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.

2A  
B.107  
[Handwritten signature]

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.

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

#### **Artigo 4º**

##### **Fichas de inventário**

1 – Para cumprimento do disposto no nº 1 do artigo 3º, os bens são registados nas fichas de inventário discriminadas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

2 – Para todos os bens deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.

#### **Artigo 5º**

##### **Código de classificação dos bens**

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 o disposto no POCAL.

#### **Artigo 6º**

##### **Mapas de inventário**

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

2 – 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 por 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.

3-A  
B-5  
4  
M. H. L. V.

## Artigo 7º

### Regras gerais de inventariação

1 – As regras gerais de inventariação 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 disposto no artigo 5º do presente regulamento;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no POCAL;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos estabelecidos no POCAL;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 – No âmbito da gestão dinâmica do património, e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- c) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

## Artigo 8º

### Identificação dos bens

1 – No bem será impresso ou colado o número de inventário.

4-A  
B  
A  
M  
A  
A

2 – Salvaguardam-se do disposto no número anterior os casos em que a impressão ou colagem não são possíveis dadas as características do bem.

### CAPITULO III

#### Das competências

#### Artigo 9º

#### Serviço de Património

Compete ao serviço responsável pelo património:

- 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 do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas às regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estai sujeitos a registo;
- f) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- g) Colaborar e cooperar com todos os serviços da Freguesia, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

#### Artigo 10º

#### Outros serviços da Freguesia

1 – Compete, em geral, aos funcionários, entre outras, as seguintes atribuições:

5-A  
B-5  
4  
SP  
M. A. L. V.

- 6-A  
Buss?  
A  
SP  
M.A. Lir
- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados e fornecer, sempre que necessário, os mapas resumo dos bens móveis;
  - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
  - c) Manter actualizado o arquivo, mediante conferência física permanente das fichas e demais documentação sobre o Património;
  - d) Informar a Junta de Freguesia aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 – Entende-se por folha de carga o documento onde estão inscritos todos os bens existentes numa dada zona física, das enunciada em anexo.

### **Artigo 11º**

#### **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 qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer 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 por escrito à Junta de Freguesia que 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 apuramento posterior de responsabilidades.

## **CAPITULO IV**

### **Da aquisição e registo de propriedade**

#### **Artigo 12º**

##### **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 ao sistema de controlo interno aprovado pela Freguesia.

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

3 – Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de inventário.

### Artigo 13º

#### Registo de propriedade

1 – Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Autarquia, far-se-á a inscrição matricial e averbamento do registo na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

2 – Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir a escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta e demais documentos pertinentes.

3 – Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de verbas, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

4 – Após o registo do bem móvel, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, o número de inventário utilizando a metodologia definida no POCAL.

5 – Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação “Património da Freguesia”.

## CAPITULO V

### Da alienação, abate, cessão e transferência

#### Artigo 14º

##### 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.

F-A  
Bem  
A  
SP  
M.A.T. / 10

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.

8-A  
B  
A  
M  
A  
L

#### Artigo 15º

##### 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 autorizada do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 - A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas repartição de finanças e conservatória.

4 – A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada às respectivas repartição de finanças e conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

#### Artigo 16º

##### Abate

1 – As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo, ou despachos do Presidente da Junta ou seu substituto, são as seguintes:

a) Alienação;

b) Furtos, extravios e roubos;

c) Destruição;

d) Declaração de incapacidade do bem;

f) Troca;

g) Transferência;

h) Incêndios.



2 – Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

3 – Nos casos de furtos, extravios e roubos ou incêndios, bastará 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.

4 – No caso de abate por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta da Junta de Freguesia.

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

### **Artigo 17º**

#### **Cessão**

1 – No caso de cedência de bens e outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da Junta de Freguesia.

2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

### **Artigo 18º**

#### **Afectação e transferência**

1 – Os bens móveis são afectos aos serviços da Freguesia utilizadores, de acordo com o despacho do Presidente da Freguesia ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 – A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Junta ou seu substituto.

3 – No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Junta de Freguesia.

## **CAPITULO VI**

### **Dos furtos, roubos, incêndios e extravios**

9-A  
Bens  
SP  
M.A.T.

## 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;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores.

## Artigo 20º

### Furtos, roubos e incêndios

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

## Artigo 21º

### Extravios

- 1 – Compete ao responsável da zona física onde se verificar o extravio informar a Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 – A situação prevista na alínea a) do nº 1 do artigo 19º só deverá ser efectuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.
- 3 – Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a Freguesia deverá ser indemnizada, para que se possa adquirir outro que o substitua.

## CAPITULO VII

### Dos seguros

## Artigo 22º

### Seguros

Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Junta de Freguesia.

10-A  
Dus  
A  
H  
v

## **CAPITULO VIII**

### **Da valorização do imobilizado**

#### **Artigo 23º**

##### **Valorização do imobilizado**

O activo imobilizado, incluindo os investimentos iniciais ou complementares, deve ser valorizado de acordo com o disposto no POCAL sobre esta matéria.

#### **Artigo 24º**

##### **Reintegrações e amortizações**

Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL.

#### **Artigo 25º**

##### **Grandes reparações e conservações**

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

#### **Artigo 26º**

##### **Desvalorização excepcionais**

Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, nos termos do POCAL, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana à Junta de Freguesia, para efeitos de registo na respectiva ficha.

## **CAPITULO IX**

### **Das disposições finais e entrada em vigor**

#### **Artigo 27º**

##### **Disposições finais e transitórias**

11-A  
Bens  
A  
S  
M. António

1 – Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 – São revogadas todas as disposições regulamentares existentes contrárias ao presente regulamento.

12-A  
Buro  
4  
SH  
M. A. L. V.

**Artigo 28º**

**Entrada em vigor**

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

Junta de Freguesia de São Pedro, 29 de Setembro de 2008

O Presidente da Junta

~~Art. 2, 3º~~

*Flavio Lopes*  
~~SH~~  
*M. A. L. V.*  
*SH*