



**Junta de Freguesia de
Bordeira**

***REGULAMENTO
DE INVENTÁRIO
DA JUNTA DE FREGUESIA
DA BORDEIRA***

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Catarina' and other illegible marks.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

- 1 – O inventário do património da Freguesia da Bordeira 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 da Bordeira é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 2.º Objetivos

- 1 – O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação e cadastro, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da autarquia local, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução daqueles objetivos.
- 2 – Considera-se gestão patrimonial da autarquia local, a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta necessidades específicas de cada serviço e a melhor utilização e conservação dos bens.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º Inventariação

- 1 – A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento - consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Classificação - Consta no agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
 - c) Descrição – discriminação das 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:

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

b) Classificação - Consta no agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;

c) Descrição – discriminação das 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:

- Fichas individuais de Inventário;
- Livros de inventário;
- Quaisquer outros documentos previstos neste regulamento.

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

Artigo 4.º

Regras gerais de inventariação e de gestão do imobilizado

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 disposto nos artigos 5º, 6º e 7º do presente regulamento;

c) A inscrição dos bens faz-se na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos na nota (2) das “Notas explicativas ao sistema contabilístico – Documentos e registos” do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais (POCAL);

d) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de cadastro com as devidas especificações;

e) Todo o processo de inventário e respetivo controlo devem ser efetuados através de meios informáticos adequados, se for caso disso;

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 e 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 dos bens do cativo 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, nos termos do estabelecido nos pontos 2.9.10.3.5 e 2.9.10.4.4 do POCA L.

3 – Nos casos 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'M. Costa', 'J. Dias', 'S.', 'A.', 'M.', 'J. P.']

4 – Para 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.

Artigo 5.º

Fichas individuais de inventário

1 – Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas (I-1) a (I-11) a seguir discriminadas:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2);
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhames (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- l) Existências (I-11).

2 – Para todos os bens, deve constar da respetiva ficha individual de inventário 12 a informação exigida no ponto 12.1 do POCAL.

3 – Devem ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados, contendo a reprodução em papel da ficha individual de inventário, com cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.

Artigo 6.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 ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 – A estrutura do número de inventário integra o código da classe do bem, o código do tipo de bem, o código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, publicada no Diário da República n.º 91, 2.ª série, de 17 de Abril (CIBE).

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

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

5 – Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 7.º

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Identificação dos bens

- 1 – O bem deve ser etiquetado através da aposição de um dístico/placa contendo o número sequencial (número de ficha), nos termos do artigo 6.º, e o código de barras para leitura ótica.
- 2 – Quando se verificarem, devido às características do bem a identificar, dificuldades de colocação 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 Livros de inventário

- 1 – Os livros 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 autárquico devem ser agrupados em livros de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens: imobilizado, títulos e existências.

Artigo 9.º Mapa síntese dos bens inventariados

- 1 – O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património autárquico, a elaborar no final de cada exercício económico.
- 2 – Neste mapa são evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

CAPÍTULO III **Das competências**

Artigo 10.º Órgão executivo

Em matéria de elaboração e aprovação do inventário, compete ao órgão executivo e/ou ao seu presidente:

- a) A elaboração do inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;
- b) A elaboração e atualização do cadastro dos bens móveis e imóveis;
- c) Proceder aos registos prediais do património imobiliário e outros.

Artigo 11.º Órgão deliberativo

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the word "Ata" and various symbols and initials.

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

Artigo 12.º Serviços administrativos

Compete aos serviços administrativos o apoio operacional à elaboração e atualização do inventário o que engloba, nomeadamente:

- a) O conhecimento e afetação dos bens;
- b) O assegurar da gestão e do controlo do património;
- c) A execução e o acompanhamento de todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) O proceder ao inventário anual;
- e) A realização de inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 13.º Outros sectores

Compete aos outros sectores:

- a) Fornecer todos os elementos que lhe sejam solicitados pelos serviços administrativos;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
- c) Informar os serviços administrativos da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter atualizada a folha de carga (I-15) dos bens pelos quais são responsáveis, mantendo-a afixada em local bem visível na secção ou gabinete responsável pelo bem;
- e) Compete ao responsável da biblioteca/centro de documentação fazer uma listagem dos livros e outras publicações adstritas à mesma, a entregar nos serviços administrativos.

CAPÍTULO IV Da aquisição e registo de propriedades

Artigo 14.º Aquisição

- 1 - O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da freguesia obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa pública em vigor, bem como aos métodos e procedimentos definidos no regulamento do Sistema de Controlo Interno aprovado por esta freguesia.
- 2 - O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:

- 01 - Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 - Cessão;
- 04 - Troca;
- 05 - Permuta;
- 06 - Locação;
- 07 - Doação;
- 08 - Outros.

Artigo 15.º
Registo de propriedade

- 1 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, conforme n.º2 do artigo 1.º, e alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º277/95, de 25 de Outubro.
- 3 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas 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
Do abate, alienação, cessão e transferência

Artigo 16.º
Abate

- 1 - As situações suscetíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos/roubos, extravios;
 - 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 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.

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

4 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços administrativos a apresentar a proposta à Freguesia, que em consequência deve elaborar um auto de abate (I-21) de modo a proceder ao abate definitivo do bem.

5 – Deve ser elaborado um auto de abate, conforme modelo anexo ao presente regulamento, sempre que um bem se considere obsoleto ou deteriorado.

Artigo 17.º Alienação

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública ou por concurso público, de acordo com a lei.

2 – A alienação de bens imóveis poder 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 quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

Artigo 18.º Realização e autorização da alienação

1 - Compete aos serviços administrativos da Freguesia a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 – A alienação de prédios, a demolição de prédios urbanos, bem como quaisquer factos sujeitos a obrigações declarativas, devem ser comunicados aos respetivos serviço de finanças e conservatória do registo predial.

Artigo 19.º Cessão

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "V. Dias", "A", "N. L.", and "P.".

respetivos números de inventário, conforme modelo anexo ao presente regulamento.

Artigo 22.º
Furtos e incêndios

- 1 – Em caso de furto ou incêndio, os serviços administrativos devem elaborar um relatório onde são descritos os bens, respetivos números de inventário e valores a abater ao património.
- 2 – O relatório e auto de ocorrência devem ser anexos, no final do exercício, ao mapa síntese dos bens inventariados.

Artigo 23.º
Extravios

- 1 - Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio informar o executivo da Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2 - A situação prevista na alínea a) do artigo 21.º só deve 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 Freguesia 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
Dos seguros

Artigo 24.º
Seguros

Todos os bens móveis e imóveis da freguesia deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao executivo da Freguesia da Bordeira.

CAPÍTULO VIII
Da valorização dos bens

Artigo 25.º
Imobilizações

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'acta', 'ANDRE', 'SD', 'A', 'N2J', 'Jo']

Compete ao órgão executivo da Freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 28.º
Entrada em vigor

1 - O presente Regulamento entrará em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

2 - Aprovações:

Freguesia da Bordeira, em 10/09/2014

Assembleia de Freguesia da Bordeira, em 26/9/2014

Elisabete Oliveira

Natércia Pires

António M. Pires

Carla L. S. Catia Lacerda

José Pires Spina