



INFORMAÇÃO

Raúl José Freire Marques, Presidente da Junta de Freguesia de Lamas, faz saber que dada a inexistência de um Regulamento sobre o Inventário e Cadastro do Património da Freguesia, obrigatório desde 1999, surgiu a necessidade de providenciar o mesmo, uma vez que as autarquias locais deviam por força, até 1 de janeiro do ano de adoção do novo sistema contabilístico dispor de inventário devidamente aprovado- n.º 2 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na redação dada pelo Decreto-lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro.

Com efeito, os bens inventariados tiveram por base o presente documento e foram arrolados tendo em conta a data de tomada de posse do atual Executivo, ou seja, 21 de outubro de 2017, e mediante verificação dos bens nos domínios da Junta de Freguesia.

Lamas, 27 de março de 2019

O Presidente da Junta de Freguesia



(Raúl José Freire Marques)



**REGULAMENTO DE
INVENTÁRIO E CADASTRO DO
PATRIMÓNIO DA FREGUESIA**



INTRODUÇÃO

Dada a inexistência de um Regulamento sobre o Inventário e Cadastro do Património da Freguesia e por força da alínea e) do n.º 1 do art.º 16º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, “compete à Junta de Freguesia elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia” e a alínea j) do n.º 1 do art.º 18º, do mesmo diploma, refere que “compete ao Presidente da Junta de Freguesia submeter o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva 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 art.º 16º compete à Junta de Freguesia “administrar e conservar o património da Freguesia”. Nos termos da alínea kk), compete-lhe “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 mesmo artigo.

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, estipula no ponto 2.8.1. que as Autarquias locais elaboram e mantêm atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património.

Assim, a elaboração do presente Regulamento do inventário e Cadastro do imobilizado Corpóreo da junta de Freguesia de Lamas 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 pela 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 Lamas, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1º

(Lei Habilitante)

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas nas alíneas e) e jj) do n.º 1 do artigo 16º e a alínea j) do n.º 1 do artigo 18º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por forma a proceder-se à execução do decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.



Artigo 2º

(Objeto)

1 – O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis, imóveis e veículos da Freguesia.

2 – Considera-se gestão patrimonial da Freguesia 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 3º

Âmbito de Aplicação

1 – O inventário e cadastro patrimonial 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 próprios do domínio privado de que a Freguesia é titular, todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

3 – Não se integram neste inventário os bens móveis inseridos no domínio público que integram o inventário de base DP.

4 – Com base no princípio da importância relativa não são objeto de registo e de preenchimento da Ficha Individual os bens com valor atual de mercado inferior a 50,00€ (cinquenta euros).

5 – Bens de valor inferior a 50,00€ (cinquenta euros) podem ser inventariados de acordo com o princípio da importância relativa que o Executivo assim considerar.

6 – Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil estimada superior a um ano.

CAPÍTULO II

Inventário e cadastro

Artigo 4º

Inventário

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

- a) **Arrolamento:** elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) **Classificação:** repartição dos bens por diversas classes;



- c) **Descrição:** características que identificam o bem;
- d) **Avaliação:** atribuição de um valor ao bem;

2 – Para o cumprimento do disposto do nº 1 do presente artigo, os bens serão registados nas fichas de inventário, de acordo com o ponto 12 do Decreto-Lei nº 54-A/99, 22 de fevereiro

- a) Registo de imobilizado incorpóreo;
- b) Registo de Bens Imóveis;
- c) Registo de equipamento básico;
- d) Registo de equipamento de transporte;
- e) Registo de ferramentas e utensílios;
- f) Registo de equipamento administrativo;
- g) Registo de Taras e vasilhame
- h) Registo de outro imobilizado corpóreo.

3 – Todo o processo de Inventário e respetivo controlo, incluindo os documentos referidos no número devem ser elaborados e mantidos atualizados através de meios informáticos adequados.

Artigo 5º

Cadastro

A cada bem arrolado terá de corresponder uma ficha individual (ficha de cadastro) em que será efetuado um registo permanente de todas as ocorrências que existam sobre este, desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

Artigo 6º

Regras Gerais de Inventariação

1 – As inventariações devem obedecer às seguintes regras:

- a) Os bens deverão manter-se sempre em inventário desde que são adquiridos até ao momento do seu abate, o qual, regra geral, ocorre o final da vida útil;
- b) Os bens que evidenciem estar em boas condições de funcionamento e que se encontrem totalmente amortizados mantêm-se em inventário;
- c) No caso dos bens em que não é possível apurar o seu ano de aquisição, deverá ser adotado o ano do inventário inicial;
- d) A identificação de cada bem deverá ser feita de acordo com a atribuição de um código correspondente ao classificador geral, um código de atividade e um número de inventário, sequencial;
- e) As alterações e abates que sejam verificados no património deverão ser registados na respetiva ficha.



CAPÍTULO III

Competências

Artigo 7º

Junta de Freguesia

1 - Compete ao executivo da Junta de Freguesia:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento, localização e a afetação de todos os 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 alienação de bens móveis, imóveis e veículos, mediante as diretrizes indicadas pelo executivo;
- d) Proceder ao Inventário geral no final de cada ano;
- e) Proceder à entrega de bens móveis a ceder temporariamente, quando superiormente autorizado, e controlar o estado de conservação desses bens a quando da sua devolução.

Artigo 8º

Guarda e conservação dos bens

Cada colaborador deve ser responsável pela guarda e conservação dos bens à sua responsabilidade, devendo participar qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer outro facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação.

CAPÍTULO IV

Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 9º

Aquisição

1 - O processo de aquisição dos bens da Freguesia terá de obedecer ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização das despesas públicas, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno que se encontrem estabelecidos pelo POCAL

2- O tipo de aquisição de 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 – Permuta;
- 05 – Locação;
- 06 – Doação;
- 07 – Outros.

Artigo 10º

Registo de Propriedade

Serão registados todos os bens que por lei estão sujeitos a registo de propriedade, nomeada imóveis e veículos.

CAPÍTULO V

Alienação, Abate e Transferência

Artigo 11º

Forma de Alienação

- 1 – A alienação de todos os bens de imobilizado será efetuada através de hasta pública ou concurso público.
- 2 – Será elaborado um auto de venda onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

Artigo 12º

Realização e Autorização de Alienação

- 1– Compete à Junta de Freguesia a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2– Só podem ser alienados bens mediante deliberação tomada pela Junta de Freguesia, nos termos da alínea c), do nº1 do artigo 16º da Lei 75/2013, de 12 de setembro.
- 3– Conforme o disposto na alínea e) do nº 1 do artigo 9º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a alienação de bens imóveis carece de autorização da Assembleia de Freguesia.



Artigo 13º

Abate

1 – As situações suscetíveis de originarem abates são:

- a) Alienação
- b) Furto, Extravio e Incêndios;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência;

2 – Os abates de bens ao inventário, a sujeitar a autorização superior, devem constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte codificação:

- 01 – Alienação a título oneroso;
- 02 – Alienação a título gratuito;
- 03 – Furto;
- 04 – Destruição;
- 05 – Transferência;
- 06 – Troca;
- 07 – Cessão;
- 08 – Outros.

3– Nas situações previstas na alínea b) do nº 1, basta apenas a certificação da Junta de Freguesia para se poder proceder ao abate.

4– Em caso de incapacidade do bem deverá, o Presidente da Junta de Freguesia apresentar a proposta ao Executivo para o seu abatimento.

Artigo 14º

Cessão

1– No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado pela Junta de Freguesia um Auto de Cessão.

2– Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação ou do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante o valor dos bens.

3 – A conservação e manutenção dos bens cedidos (temporariamente ou não) é da responsabilidade da entidade/pessoa que os utiliza.



CAPÍTULO VI

Furtos, Extravios e Incêndios

Artigo 15º

Regras Gerais

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

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Fazer Auto de Ocorrência, no qual se descrevem os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário devidamente atualizados;
- c) Participar ao seguro, se o bem estiver assegurado.

Artigo 16º

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 de Ocorrência serão agregados no final do Exercício ao mapa de Síntese dos Bens Inventariados

Artigo 17º

Extravio

1– Compete ao colaborador 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 14º só deverá ser efetuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 18º

Seguros

1 – Os seguros dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, excetuando aqueles que, por força da lei deverão ser segurados, dependerão de deliberação da Junta de Freguesia.



CAPÍTULO VIII

Valorização dos bens

Artigo 19º

Regras Gerais

- 1– O ativo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição.
- 2– Considera-se como custo de aquisição de um ativo, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente, para o colocar no seu estado atual. No custo de aquisição inclui-se o Imposto de Valor Acrescentado (IVA), uma vez que o mesmo não é deduzido pela Junta.
- 3– Quando se trata de Bens do Ativo Imobilizado 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.
- 4– Para as situações descritas no n.º 3, será escolhido o critério, que mais se adapte a cada situação.
- 5– Não sendo possível a utilização dos critérios atrás descritos, o imobilizado assume o valor zero, até ser objeto de uma reparação, assumindo então o valor desta.
- 6– Como regra geral, os bens que estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, não são suscetíveis de reavaliação, mas mantêm-se em inventário.

Artigo 20º

Alteração do Valor

- 1– Todos os bens suscetíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem de constar do inventário pelo seu valor atualizado.
- 2– O valor atualizado resultará de grandes reparações ou beneficiações que aumentem o valor do bem, ou de valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou a variações do seu valor de mercado.



CAPÍTULO IX

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 21º

Disposições finais

1 - Compete ao Presidente da Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste conjunto de normas.

Artigo 22º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, após a sua publicação em Edital a afixar no edifício da sede da Junta de Freguesia.

O Órgão Executivo aprovou este Regulamento na Reunião Ordinária realizada a 27/03/2019

Presidente: Paulo Gomes

Secretária: Paula Ferreira

Tesoureiro: João Luís

O Órgão Deliberativo aprovou este Regulamento na Sessão Ordinária realizada a 29/04/2019

Presidente: João

1ª Secretária: Júlia Jimões

2ª Secretário: Ricardo Lopes

Vogais: Bracinda Carvalho

João Carlos

João Oliveira

Roberto Rodrigues