



JUNTA DE FREGUESIA DE CREIXOMIL - GUIMARÃES

## ***Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Creixomil- Guimarães***

### **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 freguesia de Creixomil.

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

### **CAPÍTULO II**

#### **Do inventário e cadastro**

#### **Artigo 2.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:

Mapa de registo de imobiliário incorpóreo (anexo I);

Mapas de registo de imobiliário corpóreo:

1) Bens imóveis:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais (anexo II);

Mapas de registo de edifícios e outras construções (anexo III-A):

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;

2) Bens móveis:

Anexo III:

Mapa de registo de equipamento Básico;

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 immobilizações corpóreas.

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

- a) Fichas de inventário;
- b) Mapas de inventário;
- c) Conta patrimonial.

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

### **Artigo 3.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 local em que se encontra (anexo IV).
- 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 a classificação orçamental e patrimonial.

### **Artigo 4.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 2.º

### **Artigo 5.º**

#### **Conta patrimonial**

- 1 - A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos construtivos do património da freguesia a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo (anexo V)
- 2 - Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.
- 3 - A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orçamental e patrimonial.

### **Artigo 6.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 de vida económica;
  - b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
  - c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-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 faz-se 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 abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
  - f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
  - g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 19.º do presente Regulamento.

### **Artigo 7.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 identifica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o anexo I do Decreto-Lei n.º 378/94, de 16 de Junho, com as necessárias adaptações:  
Código da classe ...|\_\_\_|\_\_\_|

Código do tipo de bem ...|\_\_|\_\_|

Código do bem ...|\_\_|\_\_|

Número sequencial ...|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

4 - 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.

5 - No número de inventário, os subcampos destinados a inscrever os códigos de classe, do 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 subcampo correspondente preenche-se com zeros.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das competências**

##### **Artigo 8.º**

#### **Junta de Freguesia**

1 - Compete aos serviços administrativos da Junta:

a) Ter conhecimento e proceder à afectação dos bens da freguesia;

b) Assegurar a gestão e controlo do património;

c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;

d) Proceder ao inventário anual;

e) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço.

### **CAPÍTULO IV**

Da aquisição e registo de propriedades

##### **Artigo 9.º**

#### **Aquisição**

1 - O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor.

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 10.º**

#### **Identificação dos bens**

1 - O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade de alienação do bem.

2 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

3 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 177/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis sujeitos a registo).

## **CAPÍTULO V**

### **Da alienação, abate e cessão**

#### **Artigo 11.º**

##### **Formas de alienação**

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada 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 directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva 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 respectivos valores de alienação (anexo VIII).

#### **Artigo 12.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 do órgão executivo.

3 - A alienação de bens imóveis superiores a 12 500.00 € carece de autorização do

##### **Assembleia de Freguesia.**

#### **Artigo 13.º**

##### **Abate**

1 - As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, roubos, extravios;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca.

2 - Os abates de bens ao inventario 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 - Troca;

06 - Cessão;

07 - 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 abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços administrativos apresentar a proposta à Junta de Freguesia.

#### **Artigo 14.º**

##### **Cessão**

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo IX), 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**

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

#### **Artigo 15.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 (anexo XI), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário.

#### **Artigo 16.º**

##### **Furtos e incêndios**

1 - Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores.

2 - O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

#### **Artigo 17.º**

##### **Extravios**

1 - Compete ao responsável da secção 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 15.º só deverá ser efectuada 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**

### **Dos seguros**

#### **Artigo 18.º**

##### **Seguros**

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da valorização dos bens**

#### **Artigo 19.º**

##### **Imobilizações**

1 - O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos 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 activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

2.1 - O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.

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

3 - Imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo 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 a sua composição.

4 - Caso 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:

4.1 - Caso não seja possível aplicar critério de valorimetria, o imobilizado assume valor

zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.

5 - Relativamente à valorização do immobilizado 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 immobilizações 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 objecto de avaliação, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado;
  - d) Os bens que à data de inventário inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem (anexo XII).
- 6 - Os bens de domínio público são incluídos no activo immobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

## **Artigo 20.º**

### **Alteração do valor**

1 - Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

2 - 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 deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

**GR - grandes reparações ou beneficiações;**

**VE ou DE - valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;**

**VM - variações no valor de mercado;**

**RV - reavaliações;**

**AV - avaliações.**

## **CAPÍTULO IX**

### **Das amortizações e reintegrações**

## **Artigo 21.º**

### **Método**

1 - As amortizações dos elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a deprecimento são consideradas como custo.

2 - O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

3 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo de exercício determina-se aplicando, aos montantes dos elementos do activo immobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas na lei.

4 - A amortização dos elementos do activo é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

5 - Quando, à data do encerramento do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

6 - A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

7 - São totalmente amortizados no ano de aquisição os elementos do activo immobilizado sujeitos a desaparecimento, cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no artigo 31.º do Código de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas, excepto

quando façam parte de um conjunto de elementos que devam ser amortizados como um todo.

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

9 - No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

**A = amortização;**

**V = valor contabilístico actualizado;**

**N = número de anos de vida útil estimados.**

10 - Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem (anexo XIII).

## **CAPÍTULO X**

### **Disposições finais e entrada em vigor**

#### **Artigo 22.º**

##### **Disposições finais**

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

#### **Artigo 23.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 - [...]

### **3 - Aprovações:**

Junta de Freguesia de Creixomil, em 27 de Novembro de 2002;

Assembleia de Freguesia de Creixomil, em 19 de Dezembro de 2002

ANEXOS

(ver documento original)