

**Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da  
Freguesia de Merelim (S. Paio), Panoias e Parada de  
Tibães**

*Concelho de Braga*

### **Introdução**

Para cumprimento do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 16º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e face às exigências da sociedade e ao papel que as freguesias desempenham na satisfação das necessidades coletivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um Regulamento que sirva de pilar orientador do património da Junta de Freguesia, de modo a que se conheça as suas competências nesta matéria, de forma a obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A elaboração do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na primeira fase de implementação do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), bem como permitir a sua elaboração inicial e final, cujos documentos serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo do património da Junta de freguesia também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer constantemente atualizado de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens.

O inventário permite assim obter uma avaliação global dos bens das Juntas de Freguesia, de modo a que possam ser confrontadas, por exemplo, com o valor da dívida.

Na elaboração do presente regulamento foi tomado em conta os diversos normativos legais aplicáveis ao património de 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 sido introduzidas as alterações necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial da Autarquia, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL, procurando que este Regulamento se obtenha a imagem verdadeira e apropriada do património da autarquia.

## **CAPITULO I - *Princípios Gerais***

### **Artigo 1.º - Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea e) do n.º 1 artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e respetivas alterações, de forma a proceder-se à execução do Decreto – Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

### **Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação**

- 1- O presente regulamento estabelece os princípios gerais do inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, adiante designado como ativo imobilizado, assim como as competências dos diversos serviços da Junta de Freguesia envolvidos na prossecução destes objetivos.
- 2- Considera-se gestão patrimonial da freguesia, nomeadamente, a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as suas necessidades como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.
- 3- Os bens sujeitos ao cadastro e inventário compreendem, para além dos bens de domínio privado de que a Autarquia 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.

## **CAPITULO II - Do Inventário e Cadastros**

### **Artigo 3.º - Fases do Inventário**

- 1- As fases do inventário dos bens incluídos no CIBE compreendem a aquisição, administração e abate.
- 2- O processo de aquisição dos bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, aos métodos e procedimentos estabelecidos no sistema de controlo interno aprovado pela Junta de Freguesia, tendo em conta o definido no POCAL.
- 3- A administração compreende a afetação, a conservação, a atualização e a transferência.
- 4- O abate compreende a retirada do bem do inventário e cadastro da Junta de Freguesia, por motivo de alienação, troca, cessão ou eliminação.
- 5- Para registo de cada bem é utilizada uma ficha inicial de identificação e uma ficha de alterações, definidas em anexo ao presente regulamento.

### **Artigo 4.º - Inventário**

- 1- A inventariação compreende as seguintes operações:
  - a) Arrolamento -elaboração de uma listagem dos elementos patrimoniais a inventariar;
  - b) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes;
  - 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:
  - a) Fichas individuais de inventário;
  - b) Livros de inventário;
  - c) Quaisquer outros documentos previstos neste regulamento.
- 3- Os documentos referidos no número anterior são elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, se for caso disso.

### **Artigo 5.º - Fichas e Mapas 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 são numeradas sequencialmente e ordenadas com a classificação de acordo com a classificação do POCAL.
- 3- Todos os bens pertença da freguesia serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do art.º 3.º.

### **Artigo 6.º - Conta Patrimonial**

- 1- A conta patrimonial constitui o documento síntese da variação dos elementos constitutivos do património da freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico.
- 2- Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados ao património durante o exercício económico findo.

#### **Artigo 7.º - Cadastro**

- 1- Cada bem arrolado tem uma ficha individual, ficha cadastral, em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre estas existam desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.
- 2- As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o ponto n.º 12 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) do Dec. Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em anexo ao presente regulamento.

#### **Artigo 8.º - Responsabilidades**

- 1- A aquisição é da responsabilidade do Presidente da Junta de Freguesia.
- 2- A Administração dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens da Junta de Freguesia é da responsabilidade de Tesoureiro, competindo-lhe nomeadamente:
  - a) Assegurar o registo inicial e as alterações, incluindo as amortizações e o abate;
  - b) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;
  - c) Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
  - d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Junta de Freguesia e respetiva localização;
  - e) Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário definidas neste regulamento;
  - f) Realizar verificações periódicas;
  - g) Arquivar junto do processo de cadastro dos bens imóveis, cópia de todos os elementos de titularidade de propriedade e registo, assim como anotação no processo associado de administração do bem, de todos os contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços;
  - h) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos;
  - i) Desenvolver todas as ações relacionadas com o abate e venda dos bens móveis, imóveis e veículos atentos às regras definidas neste Regulamento, no POCAL e demais legislação aplicável.

#### **Artigo 9.º - Regras Gerais de Inventariação e de Gestão**

- 1- As regras de inventariação devem obedecer, as 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 de vida útil, também designada por 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, objeto 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, 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 faz-se mediante 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 objeto de registo na respetiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
  - f) Todo o processo de inventário e respetivo controlo poderá ser efetuado através de meios informáticos adequados.

- 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 ativo imobilizado e das existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações a que houve 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 POCAL.
- 3- Nos caso 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.
- 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.

### **CAPITULO III - Da aquisição e registo de propriedade**

#### **Artigo 10.º - Aquisição**

- 1- O processo de aquisição de bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais da realização da despesa pública em vigor, bem como aos métodos e procedimentos definidos no regulamento do Sistema de Controlo Interno aprovado pela autarquia local.
- 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 – Produção em oficinas próprias;
  - 05 – Transferências;
  - 06 – Troca;
  - 07 – Locação;
  - 08 – Doação;
  - 09 – Outros.

#### **Artigo 11.º -Registo de propriedade**

- 1- O registo define a propriedade do bem, implicando a sua impossibilidade de alienação do bem.
- 2- Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, conforme n.º 2 do artigo 1.º, e alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º, do Decreto – Lei n.º 277/95, 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 Dec. Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro e demais legislação aplicável, que estabelece os bens móveis sujeitos a registo.

## **CAPITULO V - Da alienação, abate, cessão e transferência**

### **Artigo 12.º - Formas de Alienação**

- 1- A alienação de bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública ou por concurso público.
- 2- De acordo com o estabelecido na lei que institui o regime de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado a alienação poderá ser realizada por negociação direta quando:
  - a) O adquirente for uma pessoa coletiva pública;
  - b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
  - c) Se presume que das formas previstas no número anterior, não resulte melhor preço;
  - d) Não tenha sido possível alienar 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 13.º - Realização e Autorização da Alienação**

- 1- Compete ao Tesoureiro/ serviços administrativos coordenar o processo de alienação de bens que sejam classificados de dispensáveis.
- 2- Só podem 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 14.º - Abate**

- 1- As situações suscetíveis de originarem abates são:
  - a) Alienação;
  - b) Furto/roubo e extravio;
  - 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 de 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 nas alíneas b) do n.º1, bastará a certificação por parte do órgão executivo para se proceder ao seu abate, sem prejuízo da comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.
- 4- No caso de abatimento por incapacidade do bem, deverá ser o Tesoureiro/serviços administrativos a apresentar a proposta ao órgão executivo, que em consequência deve elaborar um auto de abate de modo a proceder ao abate definitivo do bem.
- 5- Deve ser elaborado um auto de abate, sempre que um bem se considere obsoleto ou deteriorado.

#### **Artigo 15.º - Cessão**

- 1- No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão.
- 2- Nos termos do ponto 4.1.6 do POCAL, a valorização dos bens cedidos, entre entidades, deve ter por base o valor dos registos da entidade cedente ou, em alternativa, o valor acordado pelas partes desde que de acordo com os critérios valorimétricos do POCAL e sancionado pelos órgãos competentes.
- 3- Só podem ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicadas.
- 4- No caso de bens imóveis, estes apenas podem ser cedidos através da escritura.
- 5- A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previstos no artigo 16.º deste regulamento.

#### **Artigo 16.º - Afetação e transferência**

- 1- Os bens móveis são afetos aos serviços utilizadores, de acordo com despacho do presidente do órgão executivo ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respetiva.
- 2- A transferência de bens móveis entre gabinetes dos serviços só pode ser efetuada mediante autorização do presidente do órgão executivo ou responsável com competência delegada.
- 3- Ainda no caso da situação enunciada no ponto anterior deve ser lavrado o respetivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo, para o serviço responsável pelo património, para registo.
- 4- Só são incluídos no inventário, os bens do domínio público, pelos quais a autarquia local seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
- 5- No caso de se tratar da transferência de um bem domínio público, em que a autarquia local deixa de ser responsável pela sua administração ou controlo do bem, este deve ser abatido do inventário, implicando a elaboração do respetivo auto de abate.

## **CAPITULO V - Dos furtos, roubos, extravios e incêndios**

### **Artigo 17.º - Regras Gerais**

No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, deve o serviço cuja responsabilidade estiverem cometidos ou afetos os bens envolvidos, proceder da seguinte forma:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar o auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados;
- c) Participar ao seguro.

### **Artigo 18.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 respetivos valores, a abater ao património.
- 2- O relatório e auto de ocorrência devem ser anexados, no final do exercício, ao mapa síntese dos bens inventariados.

### **Artigo 19.º - Extravios**

- 1- Compete ao responsável do sector onde se verificar o extravio informar o órgão executivo do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 2- A situação prevista na alínea a) do art.º 16.º só deverá ser efetuada depois de esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

## **CAPITULO VI - Dos Seguros**

### **Artigo 20.º - Seguros**

Todos os bens móveis e imóveis da Freguesia deverão estar adequadamente segurados.

## **CAPITULO VII - Da Valorização dos Bens**

### **Artigo 21.º - Regras Gerais**

- 1- O imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou de produção.
- 2- O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do ativo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
  - a) Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocar no seu estado atual;
  - b) Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos diretos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.
- 3- Caso se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deve 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 ajustem à natureza desses bens.
- 4- Caso não seja possível aplicar critérios de valorimetria, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação assumindo então o montante desta.
- 5- Os bens de domínio público classificados como tal na legislação em vigor serão incluídos no ativo imobilizado da entidade responsável pela sua administração e a sua valorização será efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou custo de produção.
- 6- Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo existente à data da realização do inventário inicial, devem ser adotados os critérios valorimétricos referidos e, 1, 3 ou 4.



### **Artigo 22.º - Alteração do valor**

No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas devem ser evidenciadas no mapa e na ficha de inventário através da designação:

- GR – Grandes reparações ou beneficiações;
- VE – Valorizações excepcionais (obsolescência, deterioração, etc.);
- DE – Desvalorizações excepcionais;
- VM – Variações no valor de mercado;
- RV – Reavaliações;
- AV – Avaliações.

## **CAPITULO IX - Das Amortizações e Reintegrações**

### **Artigo 23.º Método**

- 1- A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto Regulamentar que estabelece o regime de reintegrações e amortizações (Classificador Geral do Estado) e restante legislação complementar.
- 2- O método de cálculo das amortizações de exercício é o das quotas constantes.
- 3- 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:  $A = V/N$   
Em que:
  - A- Amortização a aplicar
  - V – Valor contabilístico atualizado
  - N – Número de anos de vida útil estimados
- 4- Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem.

## **CAPITULO X -Disposições finais e entrada em vigor**

### **Artigo 24.º - Disposições finais**

- 1- As dúvidas ou omissões que se venham a verificar na interpretação do presente regulamento, serão resolvidas por deliberação da Junta de Freguesia, considerando o disposto na legislação em vigor sobre a organização e atualização do inventário geral dos elementos constituintes do Património do Estado.
- 2- São revogados todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.

### **Artigo 25.º - Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua aprovação.

**Aprovado em executivo \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**

Presidente:

---

Secretário:

---

Tesoureiro:

---

**Aprovado em deliberativo \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**

Presidente:

---

1º Secretário:

---

2º Secretário

---