



**REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO  
PATRIMÓNIO  
DA FREGUESIA DE S. TEOTÓNIO**

Órgão Executivo,  
Em 02 de abril 2014

---

---

---

Órgão Deliberativo,  
Em 15 de abril 2014

---

---

---

**REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA FREGUESIA DE S.  
TEOTÓNIO****Preâmbulo**

Tendo em conta a implementação do sistema contabilístico aprovado pelo POCAL, o qual obriga que as autarquias locais disponham de um inventário atualizado, que lhes permita conhecer em qualquer momento o estado, afetação e a localização dos bens móveis e imóveis a fim de gerir eficientemente todo o património da autarquia, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento próprio para o efeito.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Dec.-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, Dec.-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e Dec.-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, 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. Conforme alínea f) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, refere que compete à Junta Freguesia elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da freguesia.

Assim, a elaboração do presente Regulamento do Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de S. Teotónio vem dar cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor.

Na elaboração do presente Regulamento foi tomado em conta os diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, nomeadamente o CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado por Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial da autarquia, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

## **CAPÍTULO I**

### Princípios gerais

#### **Artigo 1.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.

#### **Artigo 2.º**

##### Âmbito de aplicação

1 - O inventário do património da Freguesia de S. Teotónio 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 de S. Teotónio 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.

## **CAPÍTULO II**

### Do inventário e cadastro

#### **Artigo 3.º**

##### Inventariação

- 1 - A inventariação compreende as seguintes operações:
- a - arrolamento – elaboração de uma listagem (mapa de Arrolamento) 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, previsto no artigo 6.º;
  - c - descrição – discriminação das características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

## REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

- 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.
  - d - Os documentos referidos no número anterior são elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

### **Artigo 4.º**

#### Regras gerais de inventariação e de gestão

- 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 5.º, 6.º e 7.º 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 são objeto de registo na respetiva ficha de inventário, com as devidas especificações;
  - e - o processo de inventário e respetivo controlo devem ser efetuados 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 - Uma verificação física dos bens do ativo imobilizado, deve ser efetuada anualmente, devendo proceder-se à regularização a que houver lugar e 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 casos em que não for possível determinar o ano de aquisição ou de produção, deve adotar-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.

## **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 a seguir discriminadas:
  - a - imobilizado incorpóreo;
  - b - bens imóveis;
  - c - equipamento básico;
  - d - equipamento de transporte;
  - e - ferramentas e utensílios;
  - f - equipamento administrativo;
  - g - taras e vasilhames;
  - h - outro imobilizado corpóreo;
  - i - partes de capital;
  - j - títulos;
  - k - existências.
- 2 - Para todos os bens, deve constar da respetiva ficha individual de inventário 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 sub-campo 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 sub-campo correspondente preenche-se com zeros.

### **Artigo 7.º**

#### 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

- 1 - 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

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 dos bens pelos quais são responsáveis, mantendo-a afixada em local bem visível na secção ou gabinete responsável pelo bem;

## **CAPÍTULO IV**

### Da aquisição e registo de propriedade

### **Artigo 14.º**

#### Aquisição

- 1 - O processo de aquisição dos móveis e imóveis 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.

## REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

2 - O tipo de aquisição dos bens deve ser registado na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:

- 01 – aquisição a título oneroso em estado de novo;
- 02 – aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 – cessão;
- 04 – produção em oficinas próprias;
- 05 – transferência;
- 06 – troca;
- 07 – locação;
- 08 – doação;
- 09 – 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.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.

2 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstos 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 susceptíveis de originarem abate 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 devem 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, basta 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 abatimentos por incapacidade do bem, devem os serviços administrativos 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 17.º**

#### Alienação

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

2 - A alienação de bens imóveis pode ser realizada por negociação direta quando:

a - o adquirente for pessoa coletiva pública;

b - em casos de urgência devidamente fundamentada;

c - se presuma que das formas previstas no número anterior, não resulte melhor preço;

d - não tenha sido possível alienar ou verificar-se, inequivocamente, que não venha a ser possível por qualquer das formas previstas no número anterior.

e - Deve elaborar-se um auto de venda, no qual são descritos os bens alienados e os respetivos valores de alienação.

### **Artigo 18.º**

#### Autorização da alienação

1 - Compete aos 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 19.º**

### Cessão

- 1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deve 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 de escritura.
- 5 - A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previstos no artigo 16.º deste regulamento.

## **Artigo 20.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 (I-16) respetiva.
- 2 - A transferência de bens móveis entre os 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 (I-20)18, 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 do domínio público, em que a autarquia local deixa de ser responsável pela administração ou controlo do bem, este deve ser abatido do inventário, implicando a elaboração do respetivo auto de abate.

## **CAPÍTULO VI**

Dos furtos, incêndios e extravio

### **Artigo 21.º**

Regras gerais

No caso de se verificarem furtos, incêndios ou extravio, deve o serviço a cuja responsabilidade estiverem cometidos ou afetos os bens envolvidos, proceder do seguinte modo:

- a - participar às autoridades competentes;
- b - lavrar auto de ocorrência, cuja cópia deve ser arquivada pelo serviço emissor e o original enviado ao serviço responsável pelo património, no qual se descrevem os objetos desaparecidos, com indicação dos respetivos números de inventário.

### **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 anexados, no final do exercício, ao mapa síntese dos bens inventariados.

### **Artigo 23.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 artigo 20.º só deve ser efetuada após esgotadas todas as possibilidades de apuramento da situação ocorrida internamente.
- 3 - Caso se identifique(m) o(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo extravio do bem, a autarquia deve ser indemnizada de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo de instauração do competente processo disciplinar, se for caso disso.

## **CAPÍTULO VII**

Dos seguros

### **Artigo 24.º**

Seguros

Todos os bens móveis e imóveis da autarquia local devem estar adequadamente segurados.

## **CAPÍTULO VIII**

Da valorização dos bens

### **Artigo 25.º**

Regras gerais

- 1 - O imobilizado deve ser valorizado pelo valor de aquisição ou de produção.
- 2 - O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
  - a - o custo de aquisição de um bem é dado pelo respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados diretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento;
  - 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 valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.
- 5 - Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existente, à data da realização do inventário inicial, devem ser adotados os critérios valorimétricos referidos em 1, 3 ou 4.
- 6 - Os bens do domínio público são incluídos no imobilizado da autarquia, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, sendo a sua valorização efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

### **Artigo 26.º**

Alteração do valor

No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, 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;

DE – desvalorização excecional (obsolescência, deterioração, etc.);

VE – valorização excecional.

## **CAPÍTULO IX**

Disposições e entrada em vigor

### **Artigo 27.º**

Omissões

As situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidas, caso a caso, pela Junta de Freguesia.

### **Artigo 28.º**

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação, e é revogado qualquer regulamento anterior com o mesmo objeto.