

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

Para dar cumprimento ao disposto nas alíneas f) do n.º 1 e a) do n.º 5 do artigo 34.º da lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e de acordo com o n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 315/2000, as autarquias deverão elaborar o inventário e definir um sistema de controlo interno.

Face a esta legislação, é importante a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada, do Concelho de Constância, de modo que cada sector conheça a sua competência nessa matéria, por forma a obter-se um adequado controlo de todos os bens móveis, imóveis e veículos.

O inventário, suporte para um correcto controlo do património, deverá permanecer constantemente actualizado, de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Assim, com base nas instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral, aplicado à administração local, foi elaborado o presente Regulamento.

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artigo 1.º Âmbito

- 1- O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão do imobilizado corpóreo da freguesia.
- 2- Considera-se gestão patrimonial da freguesia 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 Inventário e cadastro

Artigo 2.º Inventário

- 1- As etapas que constituem o inventário são as seguintes:
 - Arrolamento (elaboração de um rol de bens a inventariar)
 - Classificação (repartição dos bens por diversas classes)
 - Descrição (características que identificam o bem)
 - Avaliação (atribuição de um valor ao bem)
 - Colocação de marcas (colocação de etiquetas, nos bens inventariados, de acordo com código que as identifique).
 - 2- Para o cumprimento do disposto do n.º 1 do presente artigo, serão elaborados mapas de registo de imobilizado incorpóreo e corpóreo. Nos mapas de imobilizado corpóreo, constarão, necessariamente, todos os bens móveis, imóveis e viaturas, de acordo com o estabelecido no POCAL
 - 3- Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:
 - 1) Fichas de inventário;
 - 2) Mapas de inventário;
 - 3- Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.
-

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

Artigo 3.º

Fichas de inventário

- 1- Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário, em suporte informático, de modo a que seja possível identificar, com facilidade, o bem e local em que se encontra e onde será registado permanentemente todas as ocorrências que sobre este existam, desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.
- 2- As fichas serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do Plano Oficial de Contabilidade da 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 POCAL.

Artigo 5.º

Regras gerais de inventariação

- 1- As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:
 - a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, mesmo os bens já totalmente amortizados;
 - b) Os bens que evidenciem 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;
 - d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral, um número sequencial e um número de bem, que, sempre que possível será aplicado em local visível;
 - 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 deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 6.º

Junta de Freguesia

- 1- Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia:
 - a) Conhecimento e afectação dos 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 venda de bens móveis, imóveis e veículos, mediante as directrizes indicadas pelo executivo;
 - d) Proceder ao inventário anual;
 - e) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades dos serviços;
 - f) Manter actualizada a folha de bens.

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

Artigo 7.º

Aquisição

- 1- A aquisição de bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor 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 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- Transferência;
 - 06- Troca;
 - 07- Locação;
 - 08- Doação

Artigo 8.º

Registo de propriedade

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

CAPÍTULO IV

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 9.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 I)

Artigo 10.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 200 vezes o índice 100 das carreiras de regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia de Freguesia.

Artigo 11.º

Abate

- 1- As situações susceptíveis de originarem abates são:
-

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

- a) Alienação
 - b) Furtos, incêndios, extravios;
 - c) Cessão
 - d) Declaração de incapacidade do bem;
 - e) Troca
 - f) Transferência
- 2- Os Abates de bens ao inventário devem constar 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;
 - 09-Outros.
- 3- Nas situações previstas na alínea b) d n.º 1, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate.
- 4- No caso de incapacidade do bem os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao executivo para o seu abatimento.

Artigo 12.º **Cessão**

- 1- No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo II), 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 **Furtos, extravios e incêndios**

Artigo 13.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 III), no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
 - c) Participar ao seguro.

Artigo 14.º **Furtos e incêndios**

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

Artigo 15.º **Extravios**

- 1- Compete ao funcionário da secção onde se verificar o extravio informar o executivo da Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

- 2- A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 12.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

Seguros

Artigo 16.º

Seguros

Os seguros dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, exceptuando aqueles que, por força da lei deverão estar segurados, dependerão de deliberação da Junta de Freguesia

CAPÍTULO VIII

Valorização dos bens

Artigo 17.º

Regras gerais

- 1- O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
- 2- Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente, para o colocar no seu estado actual, no custo de aquisição inclui-se o imposto sobre o valor acrescentado, uma vez que o mesmo não é deduzido pela Junta.
- 3- Quando se trate de bens do activo immobilizado 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 de mercado;
 - b) Método comparativo, caso exista um bem com idênticas características e que conheça o seu valor de aquisição;
 - c) O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
- 4- Para as situações descritas no n.º 3, será escolhido o critério, que mais se adequar a cada situação.
- 5- Não sendo possível a utilização dos critérios atrás descritos, o immobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então montante desta.
- 6- No caso de transferências entre entidades abrangidas pelo POCAL, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL; salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de qualquer uma das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 3.
- 7- Os bens que estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, serão objecto de reavaliação mas mantêm-se em inventário.

Artigo 18.º

Alteração do valor

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

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

- 2- O valor actualizado resultará da existência de grandes reparações ou beneficiações que aumentem o valor do bem ou de valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou a variações do seu valor de mercado.
- 3- As alterações patrimoniais serão objecto de registo na ficha de inventário de acordo com as seguintes designações:
 - GR - Grandes reparações e beneficiações;
 - VE - Valorizações excepcionais;
 - DE - Desvalorizações excepcionais;
 - VM - Variações no valor do mercado;
 - RV - Reavaliações;
 - AV - Avaliações.

CAPÍTULO IX Amortizações e reintegrações

Artigo 19.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 actualizado;
- N - Número de anos de vida útil estimados.

CAPÍTULO X Disposições e entrada em vigor

Artigo 20.º Disposições finais

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

Artigo 21.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia após a publicação em Diário da República.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

ANEXO I

AUTO DE VENDA

Aos ____ do mês de _____ de dois mil e _____, procedeu-se à alienação através de _____¹ do(s) seguinte(s) bem(s) _____
_____.

O(s) bem(s) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____, respectivamente; tendo sido arrematado(s)/adquirido(s) pelo Sr.(ª) _____, pelo valor de _____ Euros _____ Cêntimos.

¹ Hasta pública, concurso público ou negociação directa

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

Freguesia de Santa Margarida da Coutada

O Adquirente

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

ANEXO II

AUTO DE CESSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em

_____,¹ compareceram perante mim _____

_____² o(s) Sr.(s) em representação de _____,

a fim de que fosse concretizada a entrega do(s) bem(s):

_____³, os quais possuem

o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____ à entidade _____

_____ com fim de _____⁴

A cessão do(s) bem(s) em epígrafe foi autorizada por _____⁵

mediante despacho/deliberação de ____/____/_____.

¹ Localização e serviço

² Nome e categoria

³ Designação dos bens

⁴ Indicar o fim a que foram cedidos

⁵ Eleito/Órgão que autoriza a cedência

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

Freguesia de Santa Margarida da Coutada

O Cessionário

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

ANEXO III

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos _____ dias do mês _____ de dois mil e _____, verifiquei a ocorrência de _____¹, _____² tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(s), n.º(s) _____ o(s) qual(ais) possuía(m) o(s) seguintes n.º(s) de Inventário _____, respectivamente.

¹ Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de acontecimento ocorrido

² Indicar o local

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

O Funcionário

O Responsável do Serviço
