

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia da Carregueira.

CAPITULO I PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea e) do n.º1 artigo 16º Da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1 – O presente regulamento estabelece os princípios gerais do inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos móveis e imóveis da Junta de Freguesia, adiante designado como activo immobilizado, assim como as competências dos diversos serviços da Junta de Freguesia envolvidos na prossecução destes objectivos.

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.

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 afectos à sua actividade operacional.

Artigo 3º

Fases do Inventário

1 – As fases do inventário dos bens incluídos no CIBE compreende 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, bem como, 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 afectação, a conservação, a actualização 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.

Artigo 4º

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 do Tesoureiro da Junta, 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 efectivo;

c) Proceder à utilização 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 respectiva localização;

e) Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário e descarregar no sistema informático

f) Realizar verificações periódicas;

g) Arquivar junto ao 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 actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos;

i) Desenvolver todas as acções 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 5º

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 consiste na repartição dos bens por classe;
- c) Descrição que evidencia as características que apresenta o bem;
- d) Avaliação que se funda na atribuição de um valor ao bem.

2 – Para cumprimento do estipulado no número anterior, serão elaborados os seguintes mapas, que constam no programa informático “*Inventário 1.1*” de acordo com o ponto 12 do Dec.- Lei nº 54-A/99 de 22 de Fevereiro.

3 – Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência

Artigo 6º

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 de acordo com a classificação do POCAL.

3 – Todos os bens pertença da freguesia serão agrupados em mapas de acordo com o estabelecido no nº 2 do Artigo. 3.

Artigo 7º

Conta Patrimonial

1 – A conta patrimonial constitui o documento síntese de 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 8º

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 produto ao seu abate.

2 – As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o ponto no 12 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) do Decreto - Lei no 54-A/99, de 22 de Fevereiro Artigo 9º.

Regras Gerais de Inventariação

1 - As regras gerais 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 da vida útil, também designada por vida económica;

b) Os bens que evidenciam 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 inventario 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 inventario e respectivo controlo será efectuado através de meios informáticos adequados.

2 – Os bens serão identificados através de:

a) Classificador Geral;

b) Número de ordem de inventário.

3 – No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

4 – O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, de acordo

com I do Decreto – Lei nº 378-94, de 16 Junho, com as necessárias adaptações.

5 – O número de inventário é um número sequencial, que é atribuído ao bem, aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado.

CAPITULO II

DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 10º

Aquisição

1 – O processo de aquisição de bens móveis e imóveis de Junta de Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

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 11º

Registo de Propriedade

1 – O registo define a propriedade do bem, implicando a sua inexistência 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. 11º e 12º do DL nº 277/95 de 25 de Outubro e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO III

DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSPARÊNCIA

Artigo 12º

Formas de Alienação

1 – A alienação de bens pertencentes ao imobilizado será efectuada 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 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 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.

Artigo 13º

Realização e Autorização da Alienação

1 – Compete ao Presidente da Junta propor a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo, nos termos das alíneas c), e d) do nº 1 do artigo 16º Da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro.

Artigo 14º

Abate

1 – Situações susceptíveis de originarem abates:

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

2 – Ao 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 e roubo;
- 04 – Destruição;
- 05 – Transferência;
- 06 – Troca;
- 07 – Outros.

3 – Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º1, bastará a certificação por parte do Presidente para se proceder ao seu debate.

4 – No caso de abatimento por incapacidade do bem, deverá ser o Tesoureiro a apresentar proposta à Junta de Freguesia.

Artigo 15º

Cessão

1 – No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo ser lavrado pelo Secretário.

2 – Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

CAPITULO IV

DOS FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Artigo 16º

Regras Gerais

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder da seguinte forma:

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

Artigo 17º

Furtos, Roubos e Incêndios

1 – Elaboração de um relatório onde serão descritos os números do inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos.

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

Artigo 18º

Extravios

1 – Compete ao Presidente verificar o extravio.

2 – A situação prevista na alínea a) do Artigo 16º só deverá ser efectuada depois de esgotadas todas as possibilidades de resolução do caso.

CAPITULO V

DOS SEGUROS

Artigo 19º

Seguros

1 – Todos os bens móveis e imóveis da freguesia deverão estar adequadamente segurados competindo tal tarefa ao Presidente da Junta.

CAPITULO VI

DA VALORIZAÇÃO DOS BENS

Artigo 20º

Regras Gerais

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

2.1 – Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual;

2.2 – Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

3 – O immobilizado obtido a título gratuito deverá constar no activo pelo valor que se obteria se fosse objecto de transação.

4 – Caso este critério não seja exequível o immobilizado assume o valor zero até ser objecto 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 activo immobilizado da entidade responsável pela sua administração e a sua valorização será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou custo de produção.

6 – Relativamente à valorização do immobilizado corpóreo existente á data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptadas os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As imobilizações cujo custo de aquisição ou de produção se desconheça, são valorizadas de acordo com os critérios definidos no DL n.º 54-A/99 (POCAL) e demais legislação aplicável.
- c) Os bens que a data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontre em boas condições de funcionamento deverão ser objecto de avaliação, fixando-se um novo período de vida útil esperado;
- d) Os bens que à data do inventário inicial não estejam amortizados deverão ser objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação por cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem.

Artigo 21º

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.
- 2 – O valor actualizado resultará da existência de grandes reparações ou beneficiações que aumentam 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 de mercado;
RV – Reavaliações;
AV – Avaliações.

CAPITULO VII

DAS AMORTAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Artigo 22º

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 aumentam 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

11 – deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 23º

Disposições Finais

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

Artigo 24º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em Vigor, após ter sido aprovado em Reunião de executivo e aprovada em Reunião de Assembleia de Freguesia.

Data de Aprovação do Órgão Executivo / /2013

O Presidente da Junta de Freguesia:

Data de aprovação do Órgão Deliberativo / /2013

O Presidente da Assembleia de Freguesia: