

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA JUNTA DE FREGUESIA DE AVANCA



Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Avanca

2009





Capítulo I – Objectivos e Participação de Actuação

Artigo n.º 1 – Objectivos

Capítulo II – Inventário e Cadastro

Artigo n.º 2 – Inventário

Artigo n.º 3 – Fichas de Inventário

Artigo n.º 4 – Mapas de Inventário

Artigo n.º 5 – Conta Patrimonial

Artigo n.º 6 – Regras Gerais de Inventariação

Artigo n.º 7 – Identificação dos Bens

Capítulo III – Das Competências

Artigo n.º 8 – Competência do Sector de Património

Capítulo IV – Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo n.º 9 – Aquisição

Artigo n.º 10 – Registo de Propriedade

Capítulo V – Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo n.º 11 – Formas de Alienação

Artigo n.º 12 – Realização e Autorização de Alienação

Artigo n.º 13 – Abate

Artigo n.º 14 – Cessão

Artigo n.º 15 – Transferência

Capítulo VI – Dos Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

Artigo n.º 16 – Regras Gerais

Artigo n.º 17 – Furtos e Incêndios

Artigo n.º 18 – Extravios

Capítulo VII - Seguros

Artigo n.º 19 – Seguros

Capítulo VIII – Da Valorização dos Bens

Artigo n.º 20 – Regras Gerais

Artigo n.º 21 – Alteração do Valor

Capítulo IX – Das Amortizações e Reintegrações

Artigo n.º 22 - Método

Artigo n.º 23 – Disposições Finais



Artigo n.º 24 – Entrada em Vigor

Anexos

Ficha n.º 1 - Participação da Avaria/Reparação

Ficha n.º 2 - Auto de Abate



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA JUNTA DE FREGUESIA DE AVANCA

Dando cumprimento ao disposto nas alíneas f) do n.º 1 e d) do n.º 2 do artigo 34.º e alínea b) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-a/2002, de 11 de Janeiro e tendo em conta a entrada em vigor do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-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, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pela alteração introduzida pelo Decreto-lei n.º 84-4/2002, de 5 de Abril, o qual obriga a que as Juntas de Freguesia disponham de um inventário actualizado que lhes permita, a qualquer momento, fazer uma avaliação correcta dos eu património, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro que definirá as competências dos serviços da Freguesia de Avança na área de Inventario e Cadastro.

Esta proposta regulamenta simultaneamente a elaboração do Inventario que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens da Freguesia de Avanca.



CAPÍTULO I

Objectivos e Princípios de Actuação

Artigo 1.º

Objectivos

1 – O presente Regulamento tem como principal objectivo definir as regras de controlo e de actualização do inventário de todos os bens direitos e obrigações que constituem o património da Freguesia. Estabelece, também, os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis, assim como as competências dos serviços da Junta envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 – Considera-se gestão patrimonial da Freguesia a correcta afectação dos bens aos diversos serviços da Junta, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

CAPÍTULO II

Inventário e Cadastro

Artigo 2.º

Inventário

1 – O Inventário é constituído pelas seguintes etapas:

- a) Arrolamento – Elaboração de um rol de bens a inventariar;
- b) Classificação – Repartição dos bens pelas diversas classes;
- c) Descrição – Evidenciação das características que identificam cada bem;
- d) Avaliação – Atribuição de um valor ao bem.

2 – Para o cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados mapas de apoio. Estes mapas referidos deverão, ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos do classificador geral, em conformidade com a Portaria N.º 378/94 de 16 de Junho.



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

Fichas de Inventário;

Mapas de Inventário;

Conta Patrimonial.

4 – Os elementos referidos no número anterior poderão ser organizados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 3.º

Fichas de Inventário

1 – Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra, bem como os respeitantes acréscimos e diminuições, ou outras alterações ocorridas no inventário dos bens.

2 – As fichas de inventários 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, de I – 1 a I – 11;

- a) Imobilizado Incorpóreo (I – 1);
- b) Bens Imóveis (I – 2);
- c) Equipamento Básico (I – 3);
- d) Equipamento de Transporte (I – 4);
- e) Ferramentas e Utensílios (I – 5);
- f) Equipamento Administrativo (I – 6);
- g) Taras e Vasilhame (I – 7);
- h) Outro Imobilizado Corpóreo (I – 8);
- i) Partes de Capital (I – 9);
- j) Títulos (I – 10);
- k) Existências (I – 11).



Artigo 4.º

Mapa de Inventário

1 – Todos os bens de pertença da Freguesia, serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º2 do artigo 2.º e agrupados por código de contas POBAL e de acordo com o classificador geral¹.

Artigo 5.º

Conta Patrimonial

1 – A conta patrimonial constitui o elemento 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 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

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 útil (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte de uma comissão a ser nomeada pelo Órgão Executivo, 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, o

¹ Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho.



qual 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, um código de actividade e um número de inventário, devendo o número de inventário ser afixado no próprio bem. O código de actividade é constituído por três caracteres numéricos de acordo com as actividades constantes no Orçamento da Autarquia. O número de inventário é constituído por seis caracteres numéricos identificando cada um dos bens.

e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na ficha de cadastro e inventário de acordo com as seguintes tabelas:

Tabela I (Alteração ao Património):

GR – Grandes Reparações ou beneficiação;

DE – Desvalorização Excepcional;

VE – Valorização Excepcional;

Tabela II (Abate ao Património):

01 – Alienação a título oneroso;

02 – Alienação a título gratuito;

03 – Furto/Roubo;

04 – Destruição;

05 – Transferência;

06 – Troca;

07 – Outros.

f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos.

Artigo 7.º

Identificação dos Bens

1 – Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de actividade;
- c) Número de Inventário;



d) Número de Ordem.

2 – No bem será sempre impresso ou colocado um número que permita a sua identificação.

3 – O classificador geral consiste num código que identifique a classe, tipo de bem e o próprio 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.

4 – O código de actividade identifica a divisão, a secção, o sector, ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar em conformidade com o organograma da Autarquia.

5 – O número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6 – O número de ordem é um número sequencial que é atribuído dentro do mesmo exercício económico, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem adquirido em cada exercício económico.

7 – Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de ordem. No entanto, será sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

CAPÍTULO III

Das Competências

Artigo 8.º

Competência do Sector de Património

1 – Compete ao responsável do sector de património:

- a) Conhecer e afectar os 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 e imóveis;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades dos serviços da Junta de Freguesia.

2 – Compete aos restantes funcionários ao serviço da Junta de Freguesia:



- a) Fornecer todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo funcionário responsável pelo património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
 - c) Informar o responsável pelo património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, bem como a ocorrência de roubo ou outros motivos;
 - d) Manter actualizados os registos dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na secretaria da Junta e o duplicado afixado em local bem visível no serviço responsável pelo bem;
 - e) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, será entregue ao funcionário responsável pelo património uma cópia da requisição e da factura.
- 3 – No referente a alínea d) do número anterior entende-se por registo, a folha de carga, documento esse onde serão descritos todos os bens existentes num determinado local sob responsabilidade da Junta.
- 4 – Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período de tempo superior a um ano, em condições normais de utilização.

CAPÍTULO IV

Da Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 9.º

Aquisição

- 1 – O processo de aquisição de bens móveis e imóveis obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como os métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e no Regulamento do Sistema de Controlo Interno aprovado pela Freguesia.
- 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 – Produção em oficinas próprias;
- 05 – Transferência;
- 06 – Troca;
- 07 – Locação;
- 08 – Doação;
- 09 – Outros.

Artigo 10.º

Registo de Propriedade

- 1 – Após a aquisição de qualquer prédio ou prédios (adquiridos a qualquer título), mas ainda não inscritos a favor da autarquia, far-se-à a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respectivamente.
- 2 – Cada prédio deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta entre outros documentos.
- 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 277/95 de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis sujeitos a registo) e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO V

Da Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 11.º

Formas de Alienação

- 1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público, ou por ajuste directo, quando a norma regulamentar ou



- 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 Responsáveis a apresentar proposta à Junta de Freguesia.

Artigo 14.º

Cessão

1 - No caso de cedência de bens a outra entidade deverá ser lavrado um auto de Cessão, devendo este ser assinado pelo funcionário responsável.

2 - Os bens Só poderão ser cedidos mediante deliberação da Junta de Freguesia, tomada nos termos das alíneas g), h) e i) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 15.º

Transferência

1 - A transferência de bens móveis entre serviços só poderá ser efectuada mediante autorização do Executivo da Junta de Freguesia.

2 - No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência.



CAPÍTULO VI

Dos Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

Artigo 16.º

Regras gerais

1 - No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar 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.

Artigo 17.º

Furtos e incêndios

1 – Compete ao funcionário responsável, elaborar um relatório no qual serão inscritos os números de inventário e respectivos valores dos bens desaparecidos, se verificar furto, roubo ou incêndio.

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

Artigo 18.º

Extravios

1 – Compete ao funcionário responsável informar o Executivo da Junta de Freguesia caso se verifique qualquer extravio, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 – A situação prevista na alínea a) do n.º1 do artigo 16.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 – Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a Junta de Freguesia deverá ser indemnizada, para que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do correspondente processo disciplinar.



CAPÍTULO VII

Dos Seguros

Artigo 19.º

Seguros

1 – Os seguros dos bens móveis e imóveis da Freguesia, exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão ser segurados, dependerão de deliberação do Executivo da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VIII

Da Valorização dos Bens

Artigo 20.º

Regras Gerais

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 – O imobilizado corpóreo pode ser considerado no activo por uma quantidade e por um valor fixo, desde que, simultaneamente, se satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam frequentemente renovados;
- b) Representem um valor global de reduzida importância para a entidade;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.



4 – O imobilizado doado deverá constar do activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

5 – Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverá ser adoptados 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, não sejam conhecidos, são valorizadas de acordo com os critérios a definir em Decreto Regulamentar;
- 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 por uma comissão a ser nomeada pelo Órgão Executivo, 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.

Artigo 21.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 ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

GR – Grande Reparação ou Beneficiação;

VE ou DE – Valorização ou Desvalorização excepcional;

VM – Variação do Valor de Mercado;

RV – Reavaliações

AV – Avaliações.



CAPÍTULO IX

Das Amortizações e Reintegrações

Artigo 22.º

Método

- 1 – A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.º 24/92, de 9 de Outubro e n.º 16/94, de 12 de Julho.
- 2 – As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento são considerados como custo.
- 3 – 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.
- 4 – Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas na lei.
- 5 – A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária, enquanto estes não entrarem em funcionamento.
- 6 – Quando à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo (seja ou não limitada à 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.
- 7 – A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 8 – O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeito a depreciação possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.
- 9 – A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pela Junta de Freguesia, sob proposta devidamente fundamentada do Presidente da Junta.



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

$$A=V/N$$

Sendo:

A = Amortização;

V = Valor contabilístico actualizado;

N = Número de anos de vida útil estimados.

11 - Deverá ser elaborado um mapa de amortização para cada bem sujeito a depreciação, o anual será anexado à ficha de inventário do bem.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Artigo 23.º

Disposições Finais

1 – Compete ao Executivo da Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento.

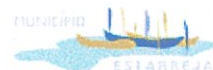
Artigo 24.º

Entrada em Vigor

1 – Este regulamento entra em vigor após aprovação pela Assembleia de Freguesia.

2 - Proposta aprovada em reunião do Executivo da Junta de Freguesia de Avançã em 15 de Abril de 2009.

3 - Proposta aprovada em reunião da Assembleia de Freguesia de Avançã em de de 2009.



JUNTA DE FREGUESIA DE AVANCA

PARTICIPAÇÕES DE AVARIAS/REPARAÇÕES

(A preencher pelo Serviço Participante)

Identificação do Serviço Participante/Funcionário _____ – _____

Identificação do Bem (n.º do Inventário): _____

Data Participação ____/____/____

Descrição do Bem: _____

Tipo de Avaria: _____

(A preencher pelo Serviço de Património)

Firma Reparadora: _____

Fornecedor: _____

Esta abrangido pela Garantia? Sim _____ Não _____

Data envio para reparação ____/____/____

Data chegada da reparação ____/____/____

Custo da Avaria _____ €

O Responsável pelo Serviço Participante

O Responsável pelo Património

1 2 3 4
5

6

7