



Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

Junta de Freguesia de Midões

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

INTRODUÇÃO

Para cumprimento do disposto na alínea jj) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em atenção o Plano de Contas das Autarquias Locais aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, o qual obriga a que as autarquias locais disponham de um inventário atualizado que lhes permita a qualquer momento fazer uma avaliação correta do seu património, foram elaboradas as presentes normas que definem as competências da Junta de Freguesia de Midões na área de inventário e cadastro.

Estas normas disciplinam a elaboração do inventário que deverá permanecer constantemente atualizado de modo a saber-se o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens da freguesia.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

As presentes normas estabelecem os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguro, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens corpóreos e incorpóreos (móveis e imóveis), investimentos financeiros e bens do domínio público da freguesia, assim como as competências dos diversos serviços da freguesia envolvidos na prossecução destes objetivos.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 2.º

Inventário

1. As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- a) Arrolamento: operação que consiste na elaboração de um rol dos bens a inventariar;
- b) Classificação: operação que consta na repartição dos bens pelas diversas classes de acordo com a legislação em vigor;
- c) Descrição: operação que consiste na evidenciação das características que identificam cada bem;
- d) Avaliação: operação que se funda na atribuição de um valor ao bem.

2. Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo são elaborados os seguintes mapas:

2.1. Mapas de registo dos bens do domínio público:

- a) Mapa de terrenos e recursos naturais;
- b) Mapa de edifícios;
- c) Mapa de outras construções e infraestruturas;
- d) Mapa dos bens do património histórico, artístico e cultural;
- e) Mapa de outros bens do domínio público;
- f) Mapa das imobilizações em curso.

2.2. Mapa de registo de imobilizações incorpóreas;

2.3. Mapas de registo de imobilizações corpóreas

2.3.1. Bens imóveis:

- a) Mapa de terrenos e recursos naturais
- b) Mapa de edifícios e outras construções
- c) Mapa de imobilizações em curso

2.3.2. Bens móveis:

- a) Mapa de equipamento básico
- b) Mapa de equipamento de transporte
- c) Mapa de Ferramentas e utensílios
- d) Mapa de equipamento administrativo
- e) Mapa de taras e vasilhame
- f) Mapa de outras imobilizações corpóreas

2.4. Mapa de registo de partes de capital

2.5. Mapa de registo de títulos negociáveis

2.4. Mapa de registo de existências

2. Os mapas referidos no número anterior são elaborados informaticamente com o recurso a programa de inventário e património próprio e devem ser subdivididos segundo a sua classificação orgânica e dentro desta por códigos do classificador geral.

3. Os elementos a utilizar para controlo dos bens são as fichas de inventário e os mapas de inventário.

Artigo 3.º

Fichas de inventário

1. Para todos os bens deve existir uma ficha de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra conforme o disposto no ponto 2.8.2.2 do POCAL.

2. Para os bens do domínio público a ficha a adotar é a que encontra em anexo às presentes normas;

3. As fichas de inventário são numeradas sequencialmente e ordenadas por tipo de bens e agregadas no livro do inventário imobilizado.

Artigo 4.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, segundo modelo constante do programa informático de inventário e património.
2. Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificadas no património durante o exercício findo.
3. A conta patrimonial será dividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 5º

Regras gerais de inventariação

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 o qual, regra geral, ocorre no final da sua vida útil;
- b) nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição de 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;
- c) os bens que evidenciem vida física e boas condições de funcionamento devem ser sempre objecto de avaliação segundo os critérios estabelecidos no artigo 19.º, ainda que se encontrem totalmente amortizados;
- d) A identificação de cada bem faz-se de acordo com o disposto no artigo 6.º.

Artigo 6.º

Identificação dos bens

1. Os bens são identificados através das respetivas fichas de inventário.
2. Em cada um dos bens é, sempre que possível, impresso ou colado o número de inventário que permita a sua identificação, constituído pelos códigos da classe, tipo de bem, código do bem e número sequencial.
3. O código de classificação do bem é constituído por dois campos correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação contabilística.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 7.º

Serviços de apoio administrativo

Compete ao sector organizar e manter actualizado o inventário dos bens da freguesia, nomeadamente:

- a) Conhecimento da 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 e imóveis;
- d) Proceder ao inventário.

Artigo 8.º

Competências

1. Compete aos vários serviços da junta de freguesia:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelos serviços de apoio administrativo para os procedimentos de inventariação e cadastro;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar os Serviços de apoio administrativo da necessidade de transferência, abate, permuta ou venda de bens móveis e imóveis ou da existência de roubos ou outros acontecimentos que de alguma forma afectem o valor ou a existência dos bens;
- d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original nos Serviços de apoio administrativo e o duplicado afixado sempre que possível em local bem visível no serviço responsável pelos bens;
- e) Aquando da celebração de escrituras (de compra, venda, permuta ou cedência) devem ser fornecidos aos Serviços de apoio administrativo os elementos necessários, para que se possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial e respectivo registo;

2. Entende-se por folha de carga o documento onde estão descritos todos os bens existentes em qualquer local onde funcionem serviços da freguesia;

3. Entendem-se como bens do imobilizado todos aqueles que são susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de funcionamento.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 9.º

Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor e ao disposto nas normas de controlo interno.
2. O tipo de aquisição dos bens é registado na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:
 - a) 01 – Aquisição a título oneroso em estado novo;
 - b) 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;
 - c) 03 – Cessão;
 - d) 04 – Produção em oficinas próprias da freguesia;
 - e) 05 – Transferência;
 - f) 06 – Troca;
 - g) 07 – Locação;
 - h) 08 – Doação;
 - i) 09 – Outra.

Artigo 10.º

Registo de propriedade

1. O registo define a propriedade do bem indicando a sua inexistência a impossibilidade de alienação do bem.
2. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os bens móveis a tal obrigados por lei.
3. 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 e ainda a restante legislação aplicável.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 11.º

Formas de alienação

1. A alienação de bens pertencentes ao imobilizado é efetuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste directo, se uma norma regulamentar ou deliberação expressamente o determine, em estreita conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.

2. Nos termos da lei, a alienação de bens móveis pode 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 referidas no número anterior, não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer uma das formas previstas no número anterior.

3. Em caso de intenção de alienação de um bem, é colocado um auto de venda, onde são descritos os bens a alienar e os respectivos valores de alienação.

Artigo 12.º

Realização e autorização de alienação

- 1. Compete aos Serviços de apoio administrativo a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis pelos diversos serviços.
- 2. Só podem ser alienados bens mediante deliberação tomada pela junta de freguesia nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
- 3. Conforme o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a alienação de bens imóveis carece de autorização da Assembleia de Freguesia.

Artigo 13.º

Abate

- 1. As situações susceptíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação
 - b) Furtos, incêndios ou roubos;
 - c) Cessão;
 - d) Declaração de incapacidade do bem;
 - e) Troca;
 - f) Transferência;
 - g) Outras.
- 2. Os abates de bens ao inventário, a sujeitar a autorização superior, devem constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte codificação:
 - a) 01 – Alienação a título oneroso;
 - b) 02 – Alienação a título gratuito;
 - c) 03 – Furto/roubo;
 - d) 04 – Destruição;
 - e) 05 – Transferência;
 - f) 06 – Troca;

g) 07 – Fim de vida útil do bem;

h) 08 – Outras.

3. Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser comunicado aos Serviços de apoio administrativo que elaborará o respectivo auto, certificando-se dos motivos que lhe deram origem.

4. No caso de abate por incapacidade do bem deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a proposta aos Serviços de apoio administrativo.

Artigo 14.º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades deve ser lavrado um auto de cessão pelos Serviços de apoio administrativo.

2. Só podem ser cedidos bens mediante deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 15.º

Transferência

1. A transferência de bens móveis entre os vários serviços da freguesia só pode ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento dos Serviços de apoio administrativo.

2. No caso da transferência de bens, os Serviços de apoio administrativo devem lavrar um auto de transferência.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 16.º

Regras gerais

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

a) Participar às autoridades competentes;

b) Lavrar auto da ocorrência no qual se descrevem os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário devidamente actualizados.

Artigo 17.º

Furtos, roubos e incêndios

1. Compete ao responsável do sector onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração dos Serviços de apoio administrativo, elaborar um relatório no qual são descritos os números de inventário e respectivos valores dos objectos desaparecidos;
2. O relatório e o auto de ocorrência são anexados no final do exercício de Balanço.

Artigo 18.º

Extravios

1. Compete ao responsável do serviço onde se verificar o extravio informar os Serviços de apoio administrativo do sucedido sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
2. A situação prevista na alínea a) do artigo 16.º só deve ser efectuada após estarem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
3. Caso se apure quem foi o responsável pelo extravio do bem, a freguesia deve ser indemnizada para que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 19.º

Seguros

Os seguros dos bens móveis e imóveis da freguesia, exceptuando aqueles que, por força da lei devem estar segurados, dependem de despacho do presidente da junta.

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.
2. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.
3. O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento. Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos directos e indirectos suportados para os produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

4. Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente devem ser adoptados os procedimentos definidos nos critérios de valorimetria.
5. O imobilizado doado deve constar no activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.
6. A avaliação referida no ponto 4.1.4 dos critérios de valorimetria do POCAL é efectuada por comissões nomeadas por deliberação do executivo.
7. Em todas as avaliações devem ser respeitadas as normas vigentes nomeadamente as que constam do CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado publicado pela Portaria n.º 871/2000, de 17 de Abril.

Artigo 21.º

Alteração do valor

1. Todos os bens susceptíveis de alteração de 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, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, estes devem ser evidenciados no mapa e ficha de inventário através da designação:
 - a) GR - Grandes reparações ou beneficiações;
 - b) VE - Valorização excepcional;
 - c) DE - Desvalorização excepcional;
 - d) RV - Reavaliações;
 - e) AV - Avaliações.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 22.º

Disposições finais

Compete à junta de freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste conjunto de normas.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

As presentes normas entram em vigor após aprovação pelo órgão executivo e deliberativo.