FREGUESIA

CODESSOSO, CURROS E FIÃES DO TÂMEGA

Regulamento de Inventário e Cadastro



Índice

Introdução 4
Capítulo I – Princípios Gerais 5
Artigo 1.º Âmbito de aplicação 5
Artigo 2.º Objetivos 5
Capítulo II – Do Inventário e Cadastro 5
Artigo 3.º Inventário 5
Artigo 4.º Fichas de Inventário 6
Artigo 5.º Regras Gerais de Inventariação 6
Artigo 6.º Identificação dos Bens 8
Capítulo III – Das Competências 8
Artigo 7.º Responsável pelo Património 8
Artigo 8.º Da Junta de Freguesia 8
Artigo 9.º Da Guarda e Conservação 9
Capítulo IV – Da aquisição e registo de propriedade 9
Artigo 10.º Responsável pelo Património 10
Artigo 11.º Bens em Regime de Locação 10
Capítulo V – Da alienação, abate, cessão e transferência 11
Artigo 12.º Formas de Alienação 11
Artigo 13.º Autorização de Alienação 11
Artigo 14.º Abate 11
Artigo 15.º Cessão 13
Artigo 16.º Afetação e transferência 13
Capítulo VI – Dos furtos, roubos, incêndios e extravios 13
Artigo 17.º Regra Geral 13
Artigo 18.º Extravios 13
Capítulo VII – Dos Seguros 14
Artigo 19.º Seguros 14
Capítulo VIII – Da Valorização do Imobilizado 14
Artigo 20.º Valorização do Imobilizado 14
Artigo 21.º Alteração de Valor 15
Capítulo IX – Amortizações 16
Artigo 22.º Método 16
Capítulo X – Das disposições finais e entrada em vigor 17
Artigo 23.º Disposições finais e transitórias 17
Artigo 24.º Entrada em vigor 17

Regulamento de Inventário e Cadastro

Introdução

Para cumprimento do disposto nas alíneas jj) e xx), do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e considerando 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 Decreto-lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, foi elaborado o presente "Regulamento de Inventário e Cadastro da Freguesia de Codessoso, Curros e Fiães do Tâmega".

A Execução do Inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, o qual é de execução obrigatória, por imperativo legal.

Considerando também que o controlo e a gestão dinâmica do Património da Freguesia, tem como base um Inventário que deve permanecer sempre atualizado, para que permita conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens.

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das suas funções e que representam na maior parte dos casos um grande esforço financeiro da Administração Local, Central e por vezes Comunitária. Por essa razão, os citados bens devem ser mantidos e conservados em bom estado de ordem e conservação, devendo para tal existir verificações periódicas.

Este Regulamento deverá inserir-se, conjugar-se e complementar-se com a Norma de Controlo Interno.

Capítulo I – Princípios Gerais

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

1. O Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de Codessoso, Curros e Fiães do Tâmega, compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos da mesma.
2. Os bens sujeitos ao Inventário e Cadastro compreendem para além dos bens do domínio privado de que a Freguesia de Codessoso, Curros e Fiães do Tâmega 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.

Artigo 2.º Objetivos

1. O presente Regulamento Interno estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, seguros, abatimentos, reavaliações, cessão, transferências, avaliação e gestão de bens móveis da autarquia, adiante designado como ativo imobilizado, assim como as competências dos diversos serviços da Freguesia de Codessoso, Curros e Fiães do Tâmega envolvidos na prossecução dos seus objetivos.
2. Na gestão patrimonial inclui-se nomeadamente a correta afetação dos bens pelos serviços da Freguesia de Codessoso, Curros e Fiães do Tâmega, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

Capítulo II – Do Inventário e Cadastro

Artigo 3.º Inventário

1. A inventariação consiste nas seguintes operações:
   a) ARROLAMENTO - Elaboração de uma listagem descriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
   b) CLASSIFICAÇÃO - Agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base os códigos estabelecidos no POCAL;
   c) DESCRIÇÃO - Para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua classificação;

d) AVALIAÇÃO - Atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria definidos no POCAL.

2. Os elementos a utilizar na gestão e controlo do património da Junta de Freguesia são:
   a) Fichas de Inventário;
   b) Códigos de Classificação - CIBE;
3. Os Documentos referidos no número anterior devem ser elaborados e mantidos atualizados.

Artigo 4.º Fichas de Inventário

1. Os bens patrimoniais, segundo a sua natureza, são registados nas seguintes fichas de Inventário:
   a) Imobilizado Incorpóreo;
   b) Bens Imóveis;
   c) Equipamento Básico;
   d) Equipamento de Transporte;
   e) Ferramentas e Utensílios;
   f) Equipamento Administrativo;
   g) Taras e Vasilhame;
   h) Outro Imobilizado Corpóreo;
   i) Partes de Capital;
   j) Títulos;
   k) Existências
2. Para todos os bens deverá constar na respetiva ficha informação de caracterização do bem, classificação, amortizações, código de atividade e todos os factos patrimoniais que dizem respeito a esse bem.

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, o qual, regra geral, ocorre no final de vida útil, também designada de vida económica;

b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;

c) 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;

d) A identificação de cada bem é feita mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de Abril, um código de atividade e um número de inventário;

e) As alterações e abates verificados no património, serão objeto de registo na respetiva ficha cadastral com as devidas especificações;

f) Todo o processo de inventário e respetivo controlo poderá ser efetuado através de meios informáticos adequados;

g) As amortizações não relevam para efeitos de gestão patrimonial, a não ser que a autarquia mude de regime contabilístico.

2. Os bens serão identificados através de:

   a) Classificador Geral;

   b) Código de atividade;

   c) Número de ordem de inventário.

3. No bem será sempre que possível impresso ou colocado um número que permita a sua identificação, através de etiqueta ou placa metálica, com correspondente número de ordem de inventário.

4. O código de atividade identifica a divisão, secção sector ou gabinete aos quais os bens estão afetos, de acordo com uma tabela elaborada em conformidade com o organograma em vigor na respetiva autarquia. Na falta deste, à data da realização do

inventário, utilizar-se-á uma codificação coerente com a realidade encontrada no trabalho de campo.

5. O número de ordem do inventário é um número sequencial que é atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

Artigo 6.º Identificação dos Bens

1. O código de Identificação do bem deve ser afixado no próprio bem, sempre que possível, de modo a permitir a verificação imediata do mesmo, tanto para efeitos de controlo interno como externo.
2. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação: "Património da Freguesia".

Capítulo III – Das Competências

Artigo 7.º Responsável pelo Património

Compete ao órgão executivo, ou pessoa delegada por este, a responsabilidade pelo património:

a) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação de bens imóveis, incluindo baldios de propriedade ou apenas sob administração da Freguesia de Codessoso, Curros e Fiães do Tâmega;

b) Elaborar e manter atualizado o inventário físico de todos os bens móveis da Freguesia, existentes na posse da mesma ou cedidos a outros organismos;

c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial dos bens imobiliários da Freguesia;

d) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades da autarquia;

e) Assegurar a gestão e controlo patrimonial;

f) Conhecimento e afetação dos bens da autarquia;

Artigo 8.º Da Junta de Freguesia

1. Compete à Junta de Freguesia em geral entre outras coisas:

a) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção de bens afetos;

b) Manter atualizada, mediante conferência física a folha de carga, dos bens pelos quais é responsável;

2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes na Junta.
3. Compete ainda aos serviços administrativos da Freguesia:
   a) Manter em arquivo cópia de todas de todas as escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços;
   b) Manter em arquivo cópia dos Alvarás de loteamento acompanhados de Planta Síntese, onde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;
   c) Manter em arquivo cópias de todas as faturas de imobilizado;

Artigo 9.º Da Guarda e Conservação

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao executivo que promoverá as diligências necessárias.
3. Deverá ser participado superiormente a incorreta utilização ou descaminho dos bens da autarquia, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
4. Sempre que ocorra um acidente envolvendo uma viatura da Autarquia, o respetivo interveniente deverá elaborar uma informação dirigida ao Presidente da Junta de Freguesia, relatando as circunstâncias em que o mesmo se verificou, tendo em vista o apuramento de responsabilidades.

Capítulo IV – Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 10.º Responsável pelo Património

1. O processo da aquisição dos bens da Junta de Freguesia de Codessoso, Curros e Fiães do Tâmega, obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos de procedimentos estabelecidos na Norma de Controlo Interno da Freguesia.
2. O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os códigos seguintes:
   01- Aquisição por compra;
   02- Aquisição por cessão a título definitivo;
   03- Aquisição por transferência, troca ou permuta;
   04- Aquisição por expropriação;
   05- Aquisição por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado;
   06- Aquisição por dação em cumprimento;
   07- Locação;
   08- Aquisição por reversão;
   09- Outros
3. A abertura de uma nova ficha de inventário terá como origem a cópia da fatura, da escritura (compra e venda, doação, etc.) ou do auto de receção.
4. Os serviços administrativos procederão, se for o caso, à respetiva identificação do bem.

Artigo 11.º Bens em Regime de Locação

1. Os bens adquiridos através de contratos de locação devem ser registados no Inventário da autarquia do seguinte modo:
   a) Após a celebração do contrato, deverão ser registados no inventário pelo valor correspondente ao custo do bem;
   b) No final do contrato, se o locatário não exercer a opção de compra, devolve os bens ao locador e procede ao seu abate no inventário;
   c) No final do contrato, se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecem no inventário e seguem as regras do presente regulamento.

Capítulo V – Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 12.º Formas de Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste, quando norma regulamentar à deliberação expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais enquadradas na matéria.
2. De acordo com a lei, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta quando:
   a) O adquirente for uma pessoa coletiva de direito público;
   b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
   c) Quando se presuma que das formas previstas no número anterior 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 respetivos valores de alienação.

Artigo 13.º Autorização de Alienação

1. Compete ao serviço de património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados como dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação ou despacho autorizador da entidade competente, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respetivos serviços de finanças e conservatória.

Artigo 14.º Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações ou despachos da Entidade competente são as seguintes:

a) Alienação;
b) Furtos, extravios e roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Declaração de incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência;
h) Incêndios;
i) Outros.

2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:
   a) Alienação a título oneroso;
   b) Alienação a título gratuito;
   c) Furto / Roubo;
   d) Destruição ou demolição;
   e) Transferência, troca ou permuta;
   f) Devolução ou reversão;
   g) Sinistro e incêndio;
   h) Outros.
3. Quando se tratar da alienação, o abate só será registado com a respetiva escritura de compra e venda ou auto de venda.
4. Nos casos de furtos e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do executivo para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de procedimentos posteriores.
5. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado um auto de abate, passando a constituir sucata.
6. A cada abate (exceto em casos de alienação) deverá corresponder o respetivo auto, o qual deverá conter, entre outras, a informação de justificação de abate do bem.

Artigo 15.º Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser remetido ao serviço de património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante despacho ou deliberação da entidade competente, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 16.º Afetação e transferência

1. Os bens móveis são afetos, exclusivamente, à Junta de Freguesia, de acordo com a respetiva folha de carga.

Capítulo VI – Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 17.º Regra Geral

1. No caso de se verificar furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
   a) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos, ou bens desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados. Este auto será remetido ao presidente da Junta de Freguesia que tomará de imediato as medidas necessárias;
   b) Consoante as situações, participar às autoridades adequadas (Autoridades, Seguradoras, etc.).

Artigo 18.º Extravios

1. Compete ao responsável, onde se verificou o extravio informar o Presidente da Junta do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
2. A situação prevista na alínea b), do artigo 17.º, só deverá ser efetuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.
3. Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio o órgão executivo deverá ser indemnizado para que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

Capítulo IX – Amortizações

Artigo 22.º Método

1. A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no classificador geral do Estado, aprovado pela Portaria, 671/2000 (2.ª série), de 17 Abril que aprova o Cadastro de Inventário dos Bens do Estado.
2. As amortizações dos elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento são consideradas como custos, no caso de relevarem contabilisticamente.
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 as contas de funcionamento e investimento, no caso de se usarem os mapas referidos.
4. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição e arredondado para a unidade de euros inferior.
5. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pela Junta de Freguesia sob proposta devidamente fundamentada do presidente da Junta de Freguesia.
6. 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:

   $A=V/N$

Sendo:

A- amortização;

V- valor contabilístico atualizado;

N- número de anos de vida útil estimada.

7. Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha cadastral do bem.

8. Os números anteriores só serão aplicáveis, em pleno, no caso de a autarquia adotar um sistema de contabilidade do tipo patrimonial.
9. Para efeitos de controlo, os bens totalmente amortizados (findo o seu período de vida útil definido pelo classificador geral), devem manter-se no inventário até ao seu abate.

Capítulo X – Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 23.º Disposições finais e transitórias

1 - Compete ao Órgão Executivo da Junta de Freguesia de Codessoso, Curros e Fiães do Tâmega a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 - São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.

Artigo 24.º Entrada em vigor

1 - O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação.

Aprovado pela Junta de Freguesia em 15 / 03 /2015

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em 12 / 04 /2015