

JUNTA DE FREGUESIA DE VIALONGA

Regulamento n.º 13/2005 — AP. — *Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Vialonga.* — Dada a inexistência de qualquer Regulamento sobre Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Vialonga, e havendo necessidade, por força da alínea f) do n.º 1 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 de contabilístico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 (POCAL), de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 315/2000, de 2 de Dezembro, e 84-A/2002, de 5 de Abril, o qual obriga que as juntas de freguesia disponham de um inventário actualizado, que lhes permita conhecer em qualquer momento o estado, a afectação e a localização dos bens imóveis e móveis a fim de gerir eficientemente todo o património da junta de freguesia e apurar correctamente o valor patrimonial, reveste-se de grande importância a elaboração deste regulamento que servirá de pilar orientador do património desta junta de freguesia de modo a que cada sector contribua para o controlo de todos os bens patrimoniais.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na fase de implementação do novo plano de contas para as autarquias locais.

Só após a conclusão do processo de inventariação e respectivo apuramento do valor patrimonial da autarquia se poderá elaborar o balanço inicial, documento que marcará o ponto de partida para a nova contabilidade orçamental, patrimonial e analítica e contribuirá para avaliar a eficiência da gestão autárquica.

O presente regulamento foi elaborado a partir, de entre outros, de diversos normativos legais aplicáveis ao património do estado e pelo referido Decreto-Lei n.º 54-A/99, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação patrimonial desta Junta de Freguesia.

Assim, o presente regulamento foi aprovado pelo órgão executivo da Junta de Freguesia de Vialonga, em reunião ordinária de 22 de Março de 2005, no uso das competências previstas na alínea b) 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 foi aprovado pelo órgão deliberativo a 29/04/2005.

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a publicação legal.

Para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

CAPÍTULO I**Princípios gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, avaliação, e gestão do imobilizado corpóreo e incorpóreo da freguesia.

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.

Artigo 2.º**Objectivos**

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis da freguesia, assim como as competências dos serviços envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos serviços da freguesia, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II**Do inventário e cadastro****Artigo 3.º****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 consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- c) Descrição que evidencia as características que identificam cada bem;
- d) Avaliação que se baseia na atribuição de um valor ao bem.

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

Mapas de registo de imobilizado incorpóreo;
Mapas de registo de imobilizado corpóreo.

1) Bens imóveis:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais;
Mapas de registo de edifícios e outras construções:

Edifícios:

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
Mapa de registo de instalações de serviços;
Mapa de registo de mercados;
Mapa de registo de outros edifícios.

Outras construções:

Mapa de registo de viação rural;
Mapa de registo de parques e jardins;
Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
Mapa de registo de cemitérios;
Mapa de registo de outras construções.

2) Bens móveis:

Mapa de registo de equipamento de transporte;
Mapa de registo de ferramentas e utensílios;
Mapa de registo de equipamento administrativo;
Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.

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

Fichas de inventário;
Mapas de inventário;
Conta patrimonial.

4 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º**Fichas 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 serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), nomeadamente com a classificação orçamental e patrimonial.

Artigo 5.º**Códigos de classificação dos bens**

1 — Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem é constituído por dois campos,

correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (CIBE) (aguarda-se para breve a aprovação e publicação do CIBAL), bem como do código de actividade.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por espécie de bem, salvo no caso das fichas de existências.

4 — O código de actividade identifica a divisão, repartição, secção ou sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

5 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

6 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertença da freguesia serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 3.º

Artigo 7.º

Mapa síntese dos bens inventariados

1 — O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento que reflecte a variação dos elementos constitutivos do património da freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no CIBE, e será subdividido segundo a classificação do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — No mapa referido no número anterior também designado por «Conta Patrimonial», serão evidenciados os acréscimos e diminuições patrimoniais, bem como os valores do património inicial, final e respectivas variações verificadas durante o exercício findo.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação do imobilizado

1 — As regras gerais de inventariação devem obedecer às seguintes fases:

- 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 vida económica;
- 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;
- Nos casos em que não seja possível apurar o ano da aquisição dos bens, adopta-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;
- A identificação de cada bem se faz mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral — número de inventário e um código correspondente à classificação do POCAL;
- As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 4.1 do artigo 22.º do presente Regulamento.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

Número de inventário;
Classificação contabilística.

2 — No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

3 — O número de inventário obedece à estrutura abaixo indicada, conforme o classificador geral, que consiste num código que indica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o classificador geral anexo à Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, com as necessárias adaptações:

Código da classe |_|_|_|
Código do tipo de bem |_|_|
Código do bem |_|_|
Número sequencial |_|_|_|_|_|_|

4 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub campo se destina ao código utilizado na gestão de *stocks*.

5 — No número de inventário, os sub campos destinados a inscrever os códigos de classe, de tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

6 — No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados, pela ordem apresentada, os seguintes códigos:

Da classificação funcional;
Da classificação económica;
Da classificação orçamental e patrimonial.

7 — Quando o código da classificação funcional não é identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 10.º

Junta de freguesia

1 — Compete aos serviços administrativos da junta de freguesia:

- Conhecimento e afectação dos bens da freguesia;
- Assegurar a gestão e controlo do património;
- 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;
- Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo;
- Proceder ao inventário geral no final de cada ano;
- Realizar verificações físicas e periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 11.º

Da guarda e conservação dos bens

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer outro facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 12.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição de bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor e aos princípios gerais de realização de

despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e no Regulamento de Controlo Interno aprovado pela freguesia.

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;
- 09 — Outros.

3 — Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, que conterá toda a informação julgada adequada à sua identificação.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será o documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 13.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da junta de freguesia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, nos competentes serviço de finanças e conservatória do registo predial, respectivamente.

2 — Só se procederá à contabilização de um bem, após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, subsistindo, até à referida regularização, a impossibilidade da sua efectiva consideração como integrante do património da freguesia, devendo tal situação ser explicitada nos documentos de prestação de contas.

3 — Os bens sujeitos a registos são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

4 — Deverá ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano, constituído por cópia da escritura de compra e venda ou auto de expropriação, certidão do registo predial, cadereta matricial, planta de localização e outros documentos julgados pertinentes.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 14.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 os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 15.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 autorizadora da junta ou assembleia de freguesia, consoante o valor dos bens a alienar e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respectivos serviço de finanças e conservatória do registo predial, bem como quaisquer outros factos e situações.

Artigo 16.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da junta ou assembleia de freguesia, ou despachos do presidente da junta de freguesia ou do seu substituto são as seguintes:

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

2 — Os abates de bens ao inventário devem constar da ficha de inventário, 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) do n.º 1, bastará a certificação por parte da junta de freguesia para se proceder ao seu abate.

4 — No caso de abatimento por incapacidade do bem, os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao executivo para o seu abatimento.

5 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado um auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

Artigo 17.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser elaborado um auto de cessão, 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 18.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, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
- c) Participar ao seguro.

Artigo 19.º

Furtos e incêndios

1 — Elaboração de um relatório onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

2 — O relatório e o auto da ocorrência serão anexados no final do exercício ao mapa síntese dos bens inventariados.

Artigo 20.º

Extravios

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

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 18.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 21.º

Seguros

1 — 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.

2 — Compete aos serviços administrativos da junta de freguesia, propor e tratar de todo o processo inerente à celebração de contratos de seguro.

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 22.º

Imobilizações

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 — As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as condições:

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

4 — Caso se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens:

4.1 — Caso não seja possível aplicar critérios de valorimetria, o imobilizado corpóreo já existe, à data da realização do inventário inicial, devendo ser adaptados 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 seja conhecido são valorizadas de acordo com o n.º 4;

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, fixando-lhes um novo período de vida útil esperado;

d) Os bens que à data do inventário inicial estejam totalmente amortizados deverão ser objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ainda ser elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem.

5 — Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

Artigo 23.º

Reintegrações e amortizações

1 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL, mais precisamente no segundo parágrafo do ponto 4.1.1.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício, é o das quotas constantes, de harmonia com o estabelecido no ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração dos resultados dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.5 do POCAL.

3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

4 — O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos, de acordo com o previsto no ponto 4.1.8 do POCAL.

CAPÍTULO IX

Disposições e entrada em vigor

Artigo 24.º

Disposições finais

1 — Os suportes administrativos dos procedimentos desenvolvidos neste Regulamento, são tratados informaticamente através de programa específico que a Junta dispõe, no âmbito da gestão do património.

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

Artigo 25.º

Entrada em vigor

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

Aprovado pelo órgão executivo em 22 de Março de 2005 e pelo órgão deliberativo em 29 de Abril de 2005.

13 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Caetano Valente*.