



nventario

Lorem ipsum

REGULAMENTO DO INVENTÁRIO

E

CADASTRO DOS BENS

DA

JUNTA DE FREGUESIA

DE

MIRE DE TIBÃES

MUNICIPIO DE BRAGA





Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Silva'.

**REGULAMENTO DO INVENTÁRIO E
CADASTRO DOS BENS
DA JUNTA DE FREGUESIA
DE MIRE DE TIBÃES**

Para dar cumprimento ao disposto nas alíneas f) do nº 1 e a) do nº5 do artigo 34º, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico (POCAL), aprovado pelo Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, e de acordo com o nº 2 do artigo 10º do Decreto-lei nº 315/2000, as autarquias deverão elaborar o inventário e definir um sistema de controlo interno. Face a esta legislação, é importante a elaboração de um regulamento que sirva de base orientadora do património da Junta de Freguesia de Mire de Tibães, de modo a que cada sector conheça a sua competência nessa matéria, de forma, a obter-se um adequado controlo de todos os bens móveis e imóveis. O inventário, é um suporte para um correto controlo do património, deverá permanecer constantemente atualizado, de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens. Assim, com base nas instruções regulamentares do cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE) e respetivo classificador geral, aplicado à administração local, foi elaborado o presente Regulamento.

CAPITULO I

Princípios gerais

Artigo 1º

Âmbito

1. O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e a gestão do imobilizado corpóreo da freguesia.
2. Considera-se gestão patrimonial da freguesia a correta afetação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo em conta não só as suas necessidades como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

CAPITULO II

Inventário e cadastro

Artigo 2º

Inventário

1. As etapas que constituem o inventário são as seguintes:
 - Arrolamento (elaboração de um rol de bens a inventariar)
 - Classificação (repartição dos bens por diversas classes)
 - Descrição (características que identificam o bem)
 - Avaliação (atribuição de um valor ao bem)
 - Colocação de marcas (colocação de etiquetas, nos bens inventariados, com o código que os identifiquem).



2. Para o cumprimento do disposto no número anterior serão elaborados os seguintes mapas/fichas, que se anexam ao presente Regulamento, de acordo com o nº 12 do Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro:

- Registo de imobilizado incorpóreo;
- Registo de bens imóveis;
- Registo de equipamento básico;
- Registo de equipamento de transporte;
- Registo de ferramentas e utensílios;
- Registo de equipamento administrativo;
- Registo de outro imobilizado corpóreo.

3. As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do POCAL, aplicado às autarquias locais, nomeadamente com a classificação orçamental.

Artigo 3º

Cadastro

1. Cada bem arrolado tem uma ficha individual – ficha de cadastro – em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam, desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

Artigo 4º

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 da vida útil;
- b. Os bens que evidenciem 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 dos bens, adota-se o ano de inventário inicial;
- d. A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código de atividade (conforme as atividades constantes no orçamento da autarquia) e um número de inventário, sequencial, que será afixado nos próprios bens;
- e. As alterações e abates verificados no património serão registados na respetiva ficha.

CAPITULO III

Competências

Artigo 5º

Junta de Freguesia

Compete aos serviços administrativos da Junta:

- a) Conhecimento e afetação 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, mediante as diretrizes indicadas pelo executivo;
- d) Proceder ao inventário anual caso existam alterações;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Dina'.

e) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 6º

Outros sectores

1. Compete aos outros sectores:

- a. O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelos serviços administrativos da Junta de Freguesia;
- b. Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afetos;
- c. Informar os serviços administrativos da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d. Manter atualizada a folha dos bens pelos quais são responsáveis, mantendo-a afixada em local bem visível na secção onde o bem está afeto.

CAPITULO IV

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 7º

1. O processo de aquisição dos imóveis da freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor aos princípios da realização da despesa pública.
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. Permuta;
 05. Locação;
 06. Doação;
 07. Outros.

Artigo 8º

Registo de propriedade

Serão registados todos os bens que por lei estão sujeitos a registo de propriedade, nomeadamente imóveis e veículos.

CAPITULO V

Alienação, abate, cessão, e transferência

Artigo 9º

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada hasta pública ou concurso público.
2. Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

Artigo 10º

Realização e autorização da alienação



1. Compete ao executivo da Junta de Freguesia a elaboração da lista de bens a alienar, que classifiquem de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo.
3. A alienação dos bens imóveis superiores a 200 vezes o índice 100 das carreiras de regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia de Freguesia e disposições legais aplicáveis.

Artigo 11º Abate

1. As situações que originam o abate são:
 - a. Alienação;
 - b. Destruição / obsoleto;
 - c. Furto, incêndios, extravios;
 - d. Cessão;
 - e. Declaração de incapacidade do bem;
 - f. Troca;
 - g. Transferência.
2. Os abates ao inventário devem constar de acordo com a seguinte tabela:
 01. Alienação a título oneroso;
 02. Alienação a título gratuito;
 03. Furto;
 04. Destruição;
 05. Troca;
 06. Cessão;
 07. Outros.
3. Nas situações previstas na alínea b) do nº1, bastará a certificação por parte do executivo da Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate
4. No caso de incapacidade do bem os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao executivo para o seu abatimento.

Artigo 12º Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado, pela Junta de Freguesia, um auto de cessão.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

CAPITULO VI

Artigo 13º Furtos, extravios e incêndios

1. No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
 - a. Participar às autoridades;
 - b. Lavrar auto da ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos, indicando os números de inventário.

Artigo 14º Furtos, extravios e incêndios



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. No caso onde se verificarem Furtos, extravios e incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
 - a) Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respetivos valores.
 - b) Participar às autoridades Policiais
 - c) Fazer Auto da Ocorrência, no qual deverão constar os objetos desaparecidos e o número do inventario,
 - d) Participação ao seguro caso se aplique.

Artigo 15º
Extravios

1. Compete ao responsável da secção 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 no nº1, alínea a), do artigo 13º, só deverá ser efetuada 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 de forma que possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo de instauração de processo disciplinar, se for caso disso.

CAPITULO VII
Seguros
Artigo 16º

Todos os bens móveis da freguesia deverão estar adequadamente assegurados, competindo tal tarefa aos serviços administrativos, sob diretrizes do executivo.

CAPITULO VIII
Valorização dos bens
Artigo 17º

1. Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos.
2. O ativo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
3. O custo de aquisição deve ser determinado adicionando ao preço de compra os gastos suportados diretamente para o colocar no local de funcionamento.
4. O custo de produção deve ser determinado adicionando os custos para o produzir e colocar no local de armazenagem ou funcionamento.
5. Caso não seja possível aplicar os critérios de valorimetria, os bens assumem valor zero, até serem alvos de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.
6. Os bens de domínio público são incluídos no ativo imobilizado da Junta de Freguesia, desde que geridos por si e sob a sua responsabilidade.

CAPITULO IX
Disposições e entrada em vigor

Artigo 18º
Disposições finais

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

Artigo 19º



Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1º dia útil após aprovação pelo órgão deliberativo.

O executivo:

Aprovado em: 06/03/2018

Presidente:

José Manuel Augusto

O Tesoureiro:

António Ribeiro da Costa

A Secretária:

Teresa da Conceição Gonçalves da Silva

Órgão deliberativo:

Aprovado em: 27/04/2018

Manuel Francisco Pessoa Gonçalves

Luís Filipe Fernandes Borralha

Sandra Inês da Silva Sousa

