

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E PATRIMÓNIO (RIP)

Freguesia de Paços de Brandão



PREÂMBULO

Para dar cumprimento ao disposto nas alíneas f) do n.º 1, alínea d) do n.º 2 e alínea a) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e de acordo com o n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 315/2000, as autarquias locais 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 Paços de Brandão, de modo a que cada sector conheça a sua competência nessa matéria, para se obter um adequado controlo de todos os bens móveis e imóveis.

O inventário, é um suporte para um correcto controlo do património, deverá permanecer constantemente actualizado, de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, valor, a afectação e a localização dos bens.

O Regulamento de Inventário e Património foi elaborado com base Instruções Regulamentares do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral, aplicado à administração local, e terá sempre em conta a verificação do cumprimento dos seguintes diplomas legais:

- a) Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (que aprova o Plano Oficial de Contabilidades das Autarquias Locais – POCAL), alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril (primeira, segunda e terceira alterações, respectivamente);
- b) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo outras normas e regulamentos em vigor na Junta de Freguesia.

CAPÍTULO I **PRINCÍPIOS GERAIS**

Artigo 1.º **Objecto**

1 – O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e a gestão do immobilizado corpóreo da freguesia.

2 – Considera-se gestão patrimonial da freguesia 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 **Âmbito**

1 – O inventário e cadastro do património da Junta de Freguesia compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 – Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que a Junta é titular, todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPÍTULO II **INVENTÁRIO E CADASTRO**

Artigo 3.º **Inventário**

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

- a) Arrolamento (elaboração de um rol de bens e inventariar);
- b) Classificação (repartição dos bens por diversas classes);
- c) Descrição (características que identificam o bem);
- d) Avaliação (atribuição de um valor ao bem);
- e) Colocação de marcas (colocação de etiquetas, nos bens inventariados, com o código que os identifiquem).

2 – Para dar cumprimento do disposto no número anterior, os bens serão registados nas fichas de inventário, de acordo com o ponto 12 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro:

- a) Registo de immobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Registo de bens imóveis (I-2);
- c) Registo de equipamento básico (I-3);
- d) Registo de equipamento de transporte (I-4);
- e) Registo de ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Registo de equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro immobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

3 – Todo o processo de inventário e respectivo controlo, incluindo os documentos referidos no número anterior deverão, se possível, ser elaborados e mantidos actualizados através de meios informáticos adequados.

Artigo 4.º

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 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 da vida útil;
- b) Os bens que evidenciam 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-lhe 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 inventariação inicial;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código de actividade (conforme as actividades 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 respectiva ficha.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

Artigo 6.º

Junta de Freguesia

1 – Compete aos serviços administrativos da Junta:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento, a localização e a afectação de todos 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, mediante as directrizes indicadas pelo executivo, tendo em atenção as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 7.º

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 afectos;
- c) Informar os serviços administrativos da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Manter actualizada a folha dos bens pelos quais são responsáveis, mantendo-a afixada em local bem visível na secção onde o bem está afecto.

CAPÍTULO IV AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 8.º

Processo de aquisição

1 – O processo de aquisição dos bens da Freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa pública em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e na Norma de Controlo Interno aprovado pela Freguesia.

2 – O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela de códigos:

- 011 – Aquisição por compra, estado novo;
- 012 – Aquisição por compra, estado de uso;
- 021 – Aquisição por cessão a título definitivo, estado novo;
- 022 – Aquisição por cessão a título definitivo, estado de uso;
- 031 – Aquisição por transferência/troca/permuta, estado novo;
- 031 – Aquisição por transferência/troca/permuta, estado de uso;
- 041 – Aquisição por expropriação, estado novo;
- 042 – Aquisição por expropriação, estado de uso;
- 051 – Aquisição por doação/herança/legado/pedido a favor do Estado, estado novo;
- 051 – Aquisição por doação/herança/legado/pedido a favor do Estado, estado de uso;
- 061 – Aquisição por doação em cumprimento, estado novo;
- 062 – Aquisição por doação em cumprimento, estado de uso;
- 071 – Locação, estado novo;
- 072 – Locação, estado de uso;
- 081 – Aquisição por reversão, estado novo;
- 082 – Aquisição por reversão, estado de uso;
- 091 – Outros, estado novo;
- 092 – Outros, estado de uso;
- 093 – Oferta.

3 – Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada ficha de identificação do mesmo, que conterá toda a informação necessária à sua correcta 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 9.º do presente regulamento.

Artigo 9.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 Serviços 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 registo são, para além de todos os imóveis, os veículos automóveis e reboques;
- 4 – Deverá ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano com todos os documentos julgados pertinentes.

CAPÍTULO V
ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 10.º
Alienação

- 1 – A alienação de bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou concurso público.
- 2 – A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir;
- 3 – Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizada do órgão executivo;
- 4 – A alienação dos bens imóveis superiores a 200 vezes o índice 100¹ das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia de Freguesia.
- 5 – A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respectivos Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 11.º
Abate

- 1 – As situações susceptíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação;
 - b) Furto, extravio e roubo;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;

¹ Em 2009: € 343,28 – Anexo I, Circular n.º 1347, Série A – Direcção-Geral do Orçamento

h) Incêndio.

2 – Os abates de bens ao inventário deverão constar a ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela de códigos:

- 01 – Alienação a título oneroso;
- 02 – Alienação a título gratuito;
- 03 – Furto/roubo;
- 04 – Destruição ou demolição;
- 05 – Transferência, troca ou permuta;
- 06 – Devolução ou reversão;
- 07 – Sinistro e incêndio;
- 08 – Outros.

3 – Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para proceder ao seu abate.

4 – No caso da 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 12.º

Cessão

1 – No caso da 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 deliberativo, consoante os valores em causa.

CAPÍTULO VI **FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS**

Artigo 13.º

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 objectos desaparecidos, indicando os números de inventário;
- c) Participar ao seguro;

Artigo 14.º

Furtos e incêndios

1 – Elaboração de um relatório onde serão descritos os números de inventário e os respectivos valores.

2 – O relatório e o Auto de Ocorrência serão anexados no final do exercício ao Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

Artigo 15.º
Extravios

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

CAPÍTULO VII
SEGUROS

Artigo 16.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 do órgão executivo;

2 – Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia, propor e tratar do processo inerente à celebração de contratos de seguro, sob directrizes do órgão executivo.

CAPÍTULO VIII
VALORIZAÇÃO DOS BENS

Artigo 17.º
Valorização dos bens

1 – Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos.

2 – O activo immobilizado 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 directamente 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 activo immobilizado da Junta de Freguesia, desde que geridos por si e sob a sua responsabilidade.

Artigo 18.º
Alteração do valor

1 – Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeito ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado;

2 – Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário;

3 – Sempre que ocorrerem situações que impliquem a desvalorização excepcional do valor de um bem, deverão as mesmas ser comunicadas aos serviços administrativos para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 19.º Disposições finais

1 - Compete ao executivo a resolução de qualquer situação omissa deste documento.

2 – São revogadas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.

Artigo 20.º Entrada em vigor

1 - O presente regulamento entra em vigor após aprovação pela Assembleia de Freguesia e posterior afixação em edital.

Aprovação pelo executivo da Junta de Freguesia

No uso da competência que é conferida ao órgão executivo da autarquia local, pela alínea d) do n.º 2 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, o presente Regulamento de Inventário e Património, devidamente rubricado, foi aprovado na Reunião de Junta de Freguesia que se realizou no dia 6 de Abril de 2010.

O Presidente:

O Secretário:

O Tesoureiro:

Aprovação pela Assembleia de Freguesia

O Regulamento que antecede, foi aprovado por _____ (1) na sua Sessão Ordinária, realizada no dia 29 de Abril de 2010, sendo de seguida assinada pelos elementos da Mesa.

O Presidente:

A 1.ª Secretária:

O 2.º Secretário:

(1) Unanimidade ou maioria