

Regulamento de inventario e cadastro do património da Câmara de Vila

Nova de Cerveira

Nota justificação

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 51.º e alíneas d). f) e g) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei das Autarquias Locais (decretos-lei n.º 100/84. de 29 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25//88. de Agosto, Lei n.º 87/89. de 9 de Setembro, Lei n.º 18/91. de 12 de municípios desempenham na satisfação das necessidades colectivas, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, de modo que cada sector conheça as suas competências nesta matéria, por forma a obter-se um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

A execução do inventario vem dar cumprimento ao estabelecido na 1.ª fase de implementação do novo Plano de Contas para as Autarquias Locais (POCAL), bem como permitir a elaboração do balanço inicial e final, os quais serão de execução obrigatória a partir da entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo do património municipal também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer em qualquer momento o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O inventário permite assim obter uma avaliação global dos bens dos municípios, de modo que possam ser confrontados, por exemplo, com o valor da dívida.

Em virtude da não existência de legislação específica que regule o património municipal, foi elaborado o presente Regulamento a partir, de entre outros, de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial do município de Vila Nova de Cerveira.

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, reavaliações, abatimentos, cessão,

transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do município, assim com as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2- Considera-se gestão patrimonial do município, assim com as competências dos diversos serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

Capítulo 2

Do inventário e cadastro

Artigo 2.º

Inventário

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

Arrolamento - que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;

Classificação - que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;

Avaliação - que se funde na atribuição de um valor ao bem.

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

Mapa1, de registo de imobilização;

Mapa2, de registos de bens móveis;

Mapa3, de registo de equipamento básico;

Mapa4, de registo de equipamento de transporte;

Mapa5, de registo de ferramentas de utensílios;

Mapa6, de registo de equipamento administrativo;

Mapa7, de registo de taras e vasilhame;

Mapa8, de registo de outro imobilizado corpóreo;

Mapa9, de registo de partes de capital;

Mapa10, de registo de títulos; e
Mapa11, de registos de existências.

3. Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral (de inventário) com a mesma referência.
4. Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:
 - a) Fichas de Inventario;
 - b) Mapas de inventario;
 - c) Conta patrimonial.
5. Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.
6. No caso de as actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico estarem municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

Artigo 3.º

Fichas de inventário

1. Para todos os bens deverá existir uma ficha de modo que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra.
2. As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente.

Artigo 4.º

Mapas de inventário

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

Artigo 5.º

Conta patrimonial

1. A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo: anexo – 1.
2. Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.
3. A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação

1. As regras 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, também designada de vida económica;
 - b) Os bens evidenciem 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;
 - c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventario 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) Identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código corresponde do classificador geral, um código de actividades e um número de inventário, devendo este último ser afixado nos próprios bens;

Observações:

- 1) O código de actividades é constituído por caracteres numéricos, atribuídos de acordo com as actividades constantes nos orçamentos das autarquias locais;

- 2) O número de inventário é composto por cinco caracteres numéricos, sequenciais e identificando cada um dos bens;
- e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através meios informáticos adequados;
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1. Os bens são identificados através de:

Classificação geral;

Código de actividades;

Número de inventário; e

Número de ordem. (facultativo)

2. No bem será impresso ou colado um número que permita a sua identificação.
3. O classificador geral consiste num código que identifica a classe (dois dígitos), tipo de bem (dois dígitos), e bem (dois dígitos) conforme a tabela a elaborar de acordo com o anexo 1 do decreto-lei n.º 378/94, de 16 de junho, com as necessárias adaptações.
4. O código de actividades (dois dígitos) identifica a divisão, secção ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar de acordo com o organograma em vigor, e faz parte integrante da classificação geral.
5. O número de inventário é um número sequencial que atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6. O número de ordem (de uso facultativo) é um número sequencial, que é atribuído sequencialmente dentro do mesmo exercício económico, sendo o n.º 1 o primeiro bem adquirido em cada exercício económico.
7. Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de ordem, no entanto será sempre atribuído um número de inventario diferente para cada bem.

Capítulo III

Das competências

Artigo 8.º

Sector de património

1. Compete à sector responsável pelo património:
 - a) Conhecimento e afectação dos bens do município;
 - 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 anual;
 - e) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 9.º

Outros sectores/secções/divisões

1. Compete aos outros sectores / secções / divisões
 - a) Fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pela sector de património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos.
 - c) Informar o sector de património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
 - d) Manter actualizada a folha de carga (anexo-2) dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no sector do património e o duplicado

fixado em local bem visível nos sectores / secções / divisões responsáveis, pelo bem.

- e) Os sectores / secções / divisões / responsáveis pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerão os elementos necessários ao sector de Património para que o mesmo possa proceder a realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
 - f) A divisão técnica de obras e urbanismo, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá ao sector de património os elementos necessários para que o mesmo proceda á requisição da respectiva caderneta e certidão;
 - g) Compete ao responsável da biblioteca a inventariação dos livros e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio (anexo-3) em duplicado, sendo uma das cópias entregue à secção de património;
 - h) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a secção de gestão e recursos humanos e enviará ao sector de património cópia da requisição e factura.
2. Entende-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes numa divisão, secção, sector, gabinete, sala, etc.
 3. Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização.

Capítulo IV

Da aquisição e registo de propriedades

Artigo 10.º

Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens móveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.
2. O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventários 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- Produção em oficiais próprias;
- 05- Transferências;
- 06- Troca;
- 07- Locação.