

FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO DA SERRA



MACHICO

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO DA SERRA - MACHICO

Nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 68.º e alíneas *h*) e *i*) do n.º 2 do mesmo artigo da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o quadro de competências assim como o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos das Freguesias, e tendo em conta o Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas, reveste-se de vital importância a elaboração de um regulamento orientador do património da Freguesia de Santo António da Serra – Machico de modo a obter um controlo de todos os bens móveis e imóveis.

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

O inventário permite assim obter uma avaliação global dos bens da freguesia.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património da 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 freguesia é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade, operacional.

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 e imóveis da freguesia, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços da freguesia envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

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



MACHICO

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário.

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

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário discriminadas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

2 — Para todos os bens deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído em harmonia com o disposto no POCAL.

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — Todos os bens constitutivos do património da Freguesia serão agrupados em mapas de inventário,



MACHICO

que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 7.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no POCAL;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos estabelecidos no POCAL;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património, e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- c) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 8.º

Identificação dos bens

1 — No bem será impresso ou colado o número de inventário.

2 — Salvaguardam-se do disposto no número anterior os casos em que a impressão ou colagem não são possíveis dadas as características do bem.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 9.º

Serviço de Património

Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o



MACHICO

conhecimento de todos os bens da freguesia e respectiva localização;

b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;

d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;

e) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;

f) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;

g) Colaborar e cooperar com todos os serviços da freguesia, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 10.º

Outros serviços da freguesia

1 — Compete, em geral, aos funcionários, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados e fornecer, sempre que necessário, os mapas resumo dos bens móveis;

b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;

c) Manter actualizado o arquivo, mediante conferência física permanente das fichas e demais documentação sobre o Património;

d) Informar a Junta de Freguesia aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde estão inscritos todos os bens existentes numa dada zona física, das enunciadas em anexo.

Artigo 11.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O utilizador ou 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 por escrito à Junta de Freguesia que promoverá as diligências necessárias.

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



MACHICO

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 12.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pela freguesia.

2 — Após a verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação.

3 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de inventário.

Artigo 13.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e averbamento do registo na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

2 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir a escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta e demais documentos pertinentes.

3 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

4 — Após o registo do bem móvel, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, o número de inventário utilizando a metodologia definida no POCAL.

5 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação «Património Da Freguesia».

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.



MACHICO

2 — A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 15.º **Autorização de alienação**

1 — Compete à Junta de Freguesia coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizada do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas repartição de finanças e conservatória.

4 — A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada às respectivas repartição de finanças e conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 16.º **Abate**

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo, ou despachos do presidente da Junta ou seu substituto, 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.

2 — Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

3 — Nos casos de furtos, extravios e roubos ou incêndios, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

4 — No caso de abate por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta da Junta de Freguesia.

5 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado



MACHICO

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 lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da Junta de Freguesia.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 18.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços da freguesia utilizadores, de acordo com o despacho do presidente da Freguesia ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do presidente da Junta ou seu substituto.

3 — No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 19.º

Regra geral

No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios e extravios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

a) Participar às autoridades;

b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores.

Artigo 20.º

Furtos, roubos e incêndios

Nestas situações, a Junta de Freguesia deverá elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

Artigo 21.º

Extravios

1 — Compete ao responsável da zona física onde se verificar o extravio informar a Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.



MACHICO

2 — A situação prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 19.º só deverá ser efectuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, independentemente de responsabilidade disciplinar e ou criminal, a freguesia deverá ser indemnizada, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 22.º

Seguros

Todos os bens móveis e imóveis da freguesia deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 23.º

Valorização do imobilizado

O activo imobilizado, incluindo os investimentos iniciais ou complementares, deve ser valorizado de acordo com o disposto no POCAL sobre esta matéria.

Artigo 24.º

Reintegrações e amortizações

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.

Artigo 25.º

Grandes reparações e conservações

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 no prazo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 26.º

Desvalorizações excepcionais

Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, nos termos do POCAL, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana à Junta de Freguesia, para efeitos de registo na respectiva ficha.

FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO DA SERRA



MACHICO

CAPÍTULO IX

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 27.º

Disposições finais e transitórias

- 1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
- 2 — São revogadas todas as disposições regulamentares existentes contrárias ao presente Regulamento.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em edital a afixar no edifício da Junta de Freguesia.

Aprovado em Reunião de Junta em 26 de Novembro de 2013

Presidente: Gilberto Dias Rodrigues: _____

Secretário: Aurélio Vieira de Gouveia: _____

Tesoureiro: Carla Patrícia Gonçalves Rodrigues: _____

Aprovado em Sessão Ordinária de Assembleia de Freguesia em 14 de Dezembro de 2013

Presidente: Márcio Freitas Gouveia: _____

1º Secretário: Tony Felipe Melim Gouveia: _____

2º Secretário: Maria Dalila Melim Barreto: _____

FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO DA SERRA



MACHICO

ANEXO

UNIDADES ORGÂNICAS	
CÓDIGO	ORGÂNICA
01	JUNTA DE FREGUESIA

COMPARTIMENTOS		
ORG	CÓD	COMPARTIMENTO
01	01	GABINETE DO PRESIDENTE
01	02	SECRETARIA
01	03	SALA DE REUNIÕES
01	04	SALA DE ESPERA
01	05	COPA
01	06	EXTERIOR
01	07	ENTRADA
01	08	SALA DE PASSAGEM
01	09	ARQUIVO
01	10	DESPENSA

TIPOS DE AQUISIÇÃO	
CÓDIGO	ORGÂNICA
01	AQUISIÇÃO A TÍTULO ONEROS EM ESTADO NOVO
02	AQUISIÇÃO A TÍTULO ONEROS EM ESTADO USADO
03	CESSÃO
04	PRODUÇÃO EM OFICINAS PRÓPRIAS
05	TRANSFERÊNCIA
06	TROCA
07	LOCAÇÃO
08	DOAÇÃO
09	OUTROS

TIPOS DE SITUAÇÃO	
A1	VENDIDO
A2	DOADO
A3	FURTADO
A4	ACTIVO
11	INVENTARIADO
12	EM REPARAÇÃO
13	ARRENDADO

TIPOS DE ESTADO	
01	BOM
02	RAZOÁVEL
03	MAU
04	INUTILIZADO

FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO DA SERRA



MACHICO

TIPOS DE ABATE	
01	ALIENAÇÃO A TÍTULO ONEROSO
02	ALIENAÇÃO A TÍTULO GRATUÍTO
03	FURTO/ROUBO
04	DESTRUIÇÃO
05	TRANSFERÊNCIA
06	TROCA
10	OUTROS
11	DOAÇÃO
12	SUCATA
13	AVARIA