



**REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E
CADASTRO DO PATRIMÓNIO**

DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

ANO DE 2013

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
CONCELHO DE CÂMARA DE LOBOES
JUNTA DE FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

**REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO
PATRIMÓNIO DA FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS**

Reveste-se de suma importância a elaboração de um regulamento que sirva de pilar orientador do património da Freguesia de Câmara de Lobos de modo a que cada setor conheça as suas competências nessa matéria, por forma a obter um grau adequado de controlo de todos os bens móveis e imóveis.

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

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

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1º

Âmbito da 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 afetos à sua atividade, operacional.

Artigo 2º

Objetivos

1 – O presente Regulamento estabelece os princípios gerais da inventariação, aquisição, registo, afetação, 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 objetivos.

2- No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correta afetação 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 atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3º

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 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 numero anterior poderão ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

Artigo 4º

Ficha de inventário

1- Para cumprimento do disposto no nº 1º do artigo 3º, 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 respetiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.

Artigo 5º

Código de classificação dos bens

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

Artigo 6º

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

Artigo 7º

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 5º 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 objeto de registo na respetiva ficha de inventário, nos termos dos códigos estabelecidos no POCAL;
- e) Todo o processo de inventário e respetivo controlo deverá ser efetuado através de meios informáticos adequados;

2 – No âmbito da gestão dinâmica do património, e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas de inventário são mantidas permanentemente atualizadas;
- b) a realização de reconciliação entre registos e fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- c) Se efetue a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragens, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houve lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 8º

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.

CAPITULO III

Das competências

Artigo 9º

Serviço de Património

Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da freguesia e respetiva 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 setor a que os bens estão afetos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, premuta e venda de bens móveis e imóveis, atenta 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 efetivo;
- e) Manter atualizados 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 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 10º

Outros serviços da freguesia

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

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados e fornecer, sempre que necessário, os mapas resumo dos bens móveis.
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;
- c) Manter atualizado 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 11º

Da guarda e conservação de bens

1 – O utilizador ou responsável por 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 à Junta de Freguesia que promoverá as diligências necessárias.

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

CAPITULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 12º

Aquisição

1 – O processo de aquisição dos bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos 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 13º

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, respetivamente.

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 tenha sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto 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 utilizado a metodologia definida no POCAL.

5- Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação “ Património da Freguesia”.

CAPITULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 14º

Formas de alienação

- 1- A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública ou por concurso público.
- 2- A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta, 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 respetivos valores de alienação.

Artigo 15º

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

Artigo 16º

Abate

1- As situações suscetíveis de originarem abate, 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, extravio 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 respetiva escritura de compra e venda.

3 – Nos casos de furtos, extravio 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 auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

Artigo 17º

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 18º

Afetação e transferência

1- Os bens móveis são afetos aos serviços da freguesia utilizadores, de acordo com o despacho do presidente da freguesia ou seu substituto, acrescentando à folha de carga respetiva.

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

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

CAPITULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravio

Artigo 19º

Regra Geral

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

- a) Participar ás autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário e respetivos valores.

Artigo 20º

Furtos, roubos e incêndios

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

Artigo 21º

Extravio

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.

2- A situação prevista na alínea a) do nº 1 do artigo 19º só deverá ser efetuada 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 responsabilidades disciplinar e ou criminal, a freguesia deverá ser indemnizada, de forma a que possa adquirir outro que o substitua.

CAPITULO VII

Dos seguros

Artigo 22º

Seguros

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

CAPITULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 23º

Valorização do imobilizado

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

Artigo 24º

Reintegrações e amortizações

Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL .

Artigo 25º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verificarem grande 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 respetiva fixa.

Artigo 26º

Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excecional 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 respetiva ficha.

CAPITULO IX

Das disposições finais e transitórias

Artigo 27º

Disposições finais e transitórias

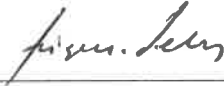
- 1- Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
- 2- São revogadas as disposições regulamentares existentes contrárias ao presente Regulamento.

Artigo 28º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 1 de janeiro de 2013.

O Presidente da Junta



O Secretário da Junta



O Tesoureiro da Junta

JUNTA DE FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS**FOLHA DE CARGA**Zona física: **Secretaria**Estrutura orgânica: **02**Código de Atividade: **02**

Nº de Inventário	Data de Aquisição	Descrição	Estado do Bem			Observações
			Bom	Médio	Mau	
14	26-05-77	Selo branco			X	
30	05-07-00	Fotocopiadora marca Gestetner		X		
53	27-05-98	Numerador		X		
77	1998	Placard horizontal		X		
81	1996	Armário 2 prateleiras creme e castanho		X		
82	1996	Armário 2 gavetas creme e castanho		X		
83	2012	Placard horizontal	X			
84	2011	Fotocopiadora multifunções	X			
85	2012	Cadeira fixa 4 pés semi-pele preta	X			
86	2012	Cadeira fixa 4 pés semi-pele preta	X			
87	2012	Cadeira fixa 4 pés semi-pele preta	X			
88	2012	Cadeira fixa 4 pés semi-pele preta	X			
89	2012	Cadeira fixa 4 pés semi-pele preta	X			
90	2012	Cadeira fixa 4 pés semi-pele preta	X			
91	2012	Secretaria MAHIA 1800x800 Wengué	X			
92	2012	Alonga 800x600	X			
93	2012	Cadeira Now semi-pele preta	X			
94	2012	Bloco rodado 3 gavetas MAHIA	X			
95	2012	Caixote para lixo	X			
96	2012	Secretaria MAHIA 1800x800 Wengué	X			
97	2012	Alonga 800x600	X			
98	2012	Cadeira Now semi-pele preta	X			
99	2012	Bloco rodado 3 gavetas MAHIA	X			
100	2012	Caixote para lixo	X			
101	2012	Ecrã Lg	X			
102	2012	Teclado Trust	X			
103	2012	Rato Logitech	X			
104	2012	Disco Nox	X			
105	2012	Colunas hercules xps	X			
106	2012	Ecrã Lg	X			
107	2012	Teclado	X			
108	2012	Rato	X			

JUNTA DE FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

FOLHA DE CARGA

Zona física: sala assembleia de freguesia

Estrutura orgânica: 01

Código de Atividade: 01

Nº de Inventário	Data de Aquisição	Descrição	Estado do Bem			Observações
			Bom	Médio	Mau	
43	26-10-93	Cadeira cepo c/ braços		X		
153	2012	Mesa de reunião 1200 est. Preta Lam cerejeira	X			
154	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
155	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
156	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
157	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
158	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
159	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
160	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
161	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
162	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
163	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
164	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
165	2012	Cadeira fixa c/palmatória semi-pele preta	X			
166	2012	Cadeira fixa 4 pés semi-pele preta	X			
167	2012	Cadeira fixa 4 pés semi-pele preta	X			
168	2012	Cadeira fixa 4 pés semi-pele preta	X			
169	2012	Cadeira fixa 4 pés semi-pele preta	X			
170	2010	Porta estandarte com base de madeira para 5 bandeiras	X			
171	2012	Armário com portas e gavetas e parte aberta com 5 prateleiras cor castanha claro	X			



FREGUESIA DE CÂMARA DE LOBOS

ARROLAMENTO

Selo branco
Fotocopiadora gestetner
Numerador
2 placadr horizontal
Armário 2 prateleiras creme e castanho
Armário 2 gavetas creme e castanho
Fotocopiadora multifunções
16 cadeiras fixa pés semi pele pretas
2 secretarias mahia 1800x800 wengué
2 alonga 800x600
2 cadeiras now semi pele pretas
2 blocos rodado 3 gavetas mahia
2 caixotes para lixo
2 ecrãs lg
Teclado trust
Rato logitech
Disco nox
2 colunas hércules xps
Teclado
Rato
Disco
Colunas
Chaveiro kg
Tv plasma
Mesa para telefone
Agrafador médio
Agrafador grande
Porta carimbos
13 tabuleiros em acrílico várias cores
Tabuleiro em metal
Furador grande azul
2 potes grandes pintados
1 pote médio castanho
1 pote pequeno castanho
2 carimbos a óleo certificação fotocópias
1 carimbo a óleo para licença de canideos/gatideos
1 carimbo a óleo brasão da junta
1 armário castanho
Mesa para telefone
Calculadora citizen cor cinza
2 secretaria com gavetas
Canto curvo 90°
Ecrã flatron preto
Colunas criative
Rato
Disco
Mesa de reunião est. Preta lam cerejeira
Cadeira eco-plus com apoio cabeça e braços
Papeleira preta
Cadeira cepo com braços
Mesa de reunião 1200 est.preta lam cerejeira
12 cadeiras fixa c/ palmatória semi-pele pretas