



Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial

73
Bavie
Nonov/4

Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial

Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial

Para cumprimento do disposto na 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 e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado de POCAL, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, foi elaborado o projeto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património, adiante designado de RIC.

A execução do Inventário e a sua permanente atualização, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens, vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda o controlo e a gestão dinâmica do Património da Junta de Freguesia.

Os bens do domínio público e privado das Autarquias Locais são instrumentos básicos de trabalho, fundamentais a um bom desempenho na prossecução das atribuições que lhe estão cometidas, e representam um importante esforço financeiro de investimento efetuado em períodos precedentes com recursos, quer dos orçamentos da Junta de Freguesia, quer dos orçamentos do Estado.

Neste sentido, os citados bens, que têm subjacentes um potencial técnico-económico, devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso e devem ser objeto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro na sua redação atual - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - SNC-AP, obriga as entidades do setor público a manter atualizado o inventário e cadastro dos seus ativos tangíveis, ativos intangíveis e propriedades de investimento.

O inventário e cadastro do património da Freguesia compreende todos os bens móveis e imóveis, direitos e obrigações constitutivos dos mesmos, nos termos dispostos nas Normas de Contabilidade Pública (NCP) no âmbito do SNC-AP, nomeadamente as NCP's 3, 4, 5, 6, 8 e 9 e de outra legislação em vigor.

O presente regulamento é elaborado no enquadramento referido anteriormente e pela alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, onde consta: "competem à Junta de Freguesia elaborar e aprovar o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da freguesia e respetiva avaliação".

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

- 1 - O Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Briteiros Santo Estêvão e Donim 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 afetos à sua atividade operacional.

Artigo 2.º

Objetivos

- 1 - O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da Freguesia, assim como as competências dos serviços envolvidos na prossecução daqueles objetivos.
- 2 - No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços 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

Inventário e Cadastro

Artigo 3.º

Inventário

- 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;
 - e) Etiquetar (colocação de etiquetas nos bens inventariados, de acordo com código que as identifique).
- 2 - Os elementos a utilizar para controlo e gestão dos bens são:
 - a) Fichas de Inventário;
 - b) Código de Classificação;
 - c) Mapas de Inventário;
 - d) Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial

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

Artigo 4.º

Mapas de Inventário

1 - 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 a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

2 - Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do SNC-AP e de acordo com o classificador geral.

Artigo 5.º

Mapa Síntese dos Bens Inventariados

1 - O Mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento que reflete a variação dos elementos constitutivos do património da Freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no CC2 (classificador complementar 2), e será subdividido segundo a classificação do SNC-AP e de acordo com o classificador geral.

2 - No mapa referido no número anterior, também designado por "Conta Patrimonial", serão evidenciados os acréscimos e diminuições patrimoniais, bem como os valores do património inicial, final e despectivas variações verificadas durante o exercício económico findo.

Artigo 6.º

Regras e Procedimentos Gerais de Inventariação

1 - As regras de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) Os bens do cativo imobilizado devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, receção, se for o caso, e inventariação, até ao seu abate, mesmo os bens totalmente amortizados;
- b) As existências devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu consumo que, em regra, deve ocorrer com a sua saída de armazém;
- c) A identificação de cada bem do cativo imobilizado faz-se nos termos do artigo seguinte;
- d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com o artigo 12.º do presente regulamento;
- e) As alterações verificadas no património serão objeto de registo nas respetivas fichas de inventário, de acordo com o artigo 21.º do presente regulamento;
- f) Os abates ao inventário serão objeto de registo nas fichas de inventário respetivas nos termos do artigo 14.º do presente regulamento;

2 - Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano do inventário inicial.

3 - Por vida útil dos bens entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa, administra ou controla.

4 - No âmbito da gestão dinâmica do património deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) A atualização permanente das fichas e mapas de inventário, sendo as fichas de inventário agregadas nos livros de inventário;
- b) A realização de reconciliações trimestrais entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições;
- c) Verificação física dos bens do ativo imobilizado, sempre que se mostre pertinente, e obrigatoriamente em dezembro de cada ano.

Artigo 7.º

Identificação e Caracterização dos Bens do Cativo Imobilizado

1 - Para efeitos de inventariação, a identificação e caracterização dos bens faz-se segundo os elementos constantes das fichas de inventário, a que se refere o artigo 4.º

2 - Em cada bem móvel será afixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterá o nome da Freguesia, o número sequencial de inventário e os códigos de classificação do bem.

3 - Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável do serviço despectivo, proceder à sua substituição, ou informar os serviços administrativos da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 8.º

Junta de Freguesia

1 - Compete aos Serviços Administrativos da Junta de Freguesia:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Freguesia e despectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis, imóveis e veículos, mediante as diretrizes indicadas pelo Executivo, tendo em atenção as regras previstas no SNC-AP 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 rústicos e urbanos, bem como os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário geral no final de cada ano;
- g) Realizar verificações físicas, periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- h) Proceder à entrega de bens móveis a ceder temporariamente, quando superiormente autorizado, e controlar o estado de conservação desses bens, no momento da sua devolução;

i) Colaborar e cooperar com os superiores hierárquicos, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do Serviço.

Artigo 9.º

Guarda e Conservação dos bens

O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer outro facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação.

CAPÍTULO IV

Aquisição e Registo de Propriedade

Artigo 10.º

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 estabelecidos no SNC-AP e nas Normas de Controlo Interno aprovado pela Freguesia.

2 - O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os seguintes códigos:

- 01 - Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 - Cessão
- 04 - Produção em oficinas próprias;
- 05 - Transferência;
- 06 - Troca;
- 07 - Locação;
- 08 - Doação;
- 09 - Outros.

3 - Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, que conterá toda a informação julgada à sua 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 11.º do presente regulamento.

Artigo 11.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, prospectivamente.

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 efetiva consideração como integrante do património da Freguesia, devendo tal situação ser explicitada nos documentos de prestação de contas.

Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial

AS
Hav
Nonen

3 - Os bens sujeitos a registo são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

4 - Deverá ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano, constituído por cópia da escritura de compra e venda ou auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e outros documentos julgados pertinentes.

CAPÍTULO V

Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 12.º

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 despectivos valores de alienação.

Artigo 13.º

Realização e autorização da alienação

1 - Compete à Junta de Freguesia a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 - Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizada da Junta ou Assembleia de Freguesia, consoante o valor dos bens a alienar e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 - A alienação de prédios deverá ser comunicada aos despectivos Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 14.º

Abate

1 - As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da Junta ou Assembleia de Freguesia, ou despachos do Presidente da Junta de Freguesia ou do seu substituto são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravio ou roubo;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndio.

2 - Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

01 - Alienação a título oneroso;

*David
Nonato*

Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial

02 - Alienação a título gratuito;

03 - Furto/Roubo;

04 - Destruição;

05 - Transferência;

06 - Troca;

10 - Outros.

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

4 - No caso de abatimento por incapacidade do bem, os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao executivo para o 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 15.º

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 do órgão Deliberativo, consoante os valores em causa.

CAPÍTULO VI

Furtos, Extravios, Roubos e Incêndios

Artigo 16.º

Regras Gerais

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

a) Participar às Autoridades Policiais;

b) Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos, indicando os despectivos números de inventário;

c) Participar ao seguro.

Artigo 17.º

Furtos, Roubos e Incêndios

1 - Elaboração de um relatório onde constem os bens, números de inventário e os despectivos valores.

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

Artigo 18.º

Extravios

1 - Compete ao funcionário 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 na alínea a) do n.º 1 do artigo 16.º só deverá ser efetuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial

Ass.
Paula
Nogueira

3 - Caso se apure o(s) responsável(eis) pelo extravio do bem, a Junta deverá ser indemnizada de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 19.º

Seguros

- 1 - Os seguros dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, excetuando aqueles que, por força da lei deverão estar segurados, dependerão de deliberação da Junta de Freguesia.
- 2 - Compete aos Serviços Administrativos da Junta de Freguesia, propor e tratar de todo o processo inerente à celebração de contratos de seguro.

CAPÍTULO VIII

Valorização dos Bens

Artigo 20.º

Regras Gerais

- 1 - O ativo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.
- 2 - Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do despectivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente, para o colocar no seu estado atual. No custo de aquisição inclui-se o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), uma vez que o mesmo não é deduzido pela Junta.
- 3 - Quando se trate de Bens do Cativo Imobilizado obtidos a título gratuito, ou outros que se desconheça o custo de aquisição, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação de acordo com um dos seguintes critérios:
 - a) Valor de mercado;
 - b) Método comparativo, caso exista um bem com idênticas características e que se conheça o seu valor de aquisição;
 - c) O valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.
- 4 - Para as situações descritas no n.º 3, será escolhido o critério, que mais se adeque a cada situação.
- 5 - Não sendo possível a utilização dos critérios atrás descritos, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.
- 6 - No caso de transferências entre entidades abrangidas pelo SNC-AP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no SNC-AP; salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
- 7 - Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número precedente, será aplicado o critério definido no n.º 3 do presente artigo.

Quic Nonon

Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial

8 - Como regra geral, os bens que estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, não são suscetíveis de reavaliação, mas mantêm-se em inventário, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os despectivos critérios de valorização.

Artigo 21.º

Alteração do Valor

- 1 - Todos os bens suscetíveis de alteração do valor, sujeito ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor atualizado.
- 2 - O valor atualizado resultará de grandes reparações ou beneficiações que aumentem o valor do bem, ou de valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou a variações do seu valor de mercado.

CAPÍTULO IX

Amortizações e Reintegrações

Artigo 22.º

Amortizações

- 1 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas dos anexos às demonstrações financeiras.
- 2 - A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no decreto regulamentar que estabelece o regime de reintegrações e amortizações (Classificador Geral do Estado) e restante legislação complementar.
- 3 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no CC2.

Artigo 23.º

Grandes Reparções 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 o mais breve possível ao Serviço, para efeitos de registo na despectiva ficha de inventário.

Artigo 24.º

Desvalorizações Excecionais

- 1 - Quando no final do exercício, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado nas despectivas fichas de inventário, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente, não devendo ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 2 - Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada o mais breve possível aos Serviços para efeitos de registo na despectiva ficha de inventário.

Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial

CAPÍTULO X

Disposições Finais e Entrada em Vigor

Artigo 25.º

Disposições Finais

1. Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
2. São revogadas todas as disposições regulamentares anteriores

Artigo 26.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua aprovação pelo órgão deliberativo.

Órgão Executivo:

Data: 22/03/2025

Presidente

J. Tor Pais

Secretário

David Marques Nonato

Tesoureiro

Patrícia Faria

Órgão Deliberativo:

Data: 26/04/2025

Presidente

Paulo Sérgio

1º Secretário

Rui Sérgio

2º Secretário