



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens

Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens da Autarquia

Tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico aprovado pelo SNC-AP, o qual obriga que as autarquias locais disponham de um inventário atualizado, que lhes permita conhecer em qualquer momento o estado, afetação e a localização dos bens tangíveis e intangíveis a fim de gerir eficientemente todo o património da autarquia, reveste-se de grande importância a elaboração de um regulamento próprio para o efeito.

CA PÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

- 1 - O inventário 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 2.º

Objetivos

- 1 - O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação e cadastro, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens tangíveis e intangíveis da autarquia local, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução daqueles objetivos.
- 2 - Considera-se gestão patrimonial da autarquia local, a correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta necessidades específicas de cada serviço e a melhor utilização e conservação dos bens.

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;



Handwritten initials and signatures in the top right corner.

- b) classificação - agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação, previsto no artigo 6.º;
- c) descrição - discriminação das 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 individuais de inventário;
- b) livros de inventário;
- c) quaisquer outros documentos previstos neste regulamento.

3 - Os documentos referidos no número anterior são elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, se for caso disso.

Artigo 4.º

Regras gerais de inventariação e de gestão

1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir 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 nos artigos 5.º, 6.º e 7.º do presente regulamento;
- c) a inscrição dos bens faz-se na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no classificador complementar 2 constante do Plano de Contas que constitui o Anexo III referido no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- d) as alterações e abates verificados no património são objeto de registo na respetiva ficha de inventário, com as devidas especificações;
- e) o processo de inventário e respetivo controlo devem ser efetuados através de meios informáticos adequados, se for caso disso.

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

- a) as fichas individuais do inventário são mantidas atualizadas;
- b) as fichas individuais do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) é feita a reconciliação periódica entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;



Handwritten initials and signatures in the top right corner, including 'di', 'A', 'fi', and 'pl'.

d) é feita a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e das existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar aquando da sua conferência com os registos, bem assim ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

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

4 - Para efeitos do número anterior, entende-se por vida útil dos bens 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.

Artigo 5.º

Fichas individuais de inventário

1 - Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas a seguir discriminadas:

- a) Ativos intangíveis;
- b) Terrenos e recursos naturais;
- c) Edifícios e outras construções;
- d) Equipamento básico;
- e) Equipamento de transporte;
- f) Equipamento administrativo;
- h) Outro ativo fixo tangível;

2 - Para todos os bens, deve constar da respetiva ficha individual de inventário a informação exigida no ponto 7 do Plano de Contas Multidimensional (PCM), que constitui o Anexo III referido no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro .

3 - Devem ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados, contendo a reprodução em papel da ficha individual de inventário, com cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.

Artigo 6.º

Código de classificação dos bens

1 - Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do SNC-AP.

2 - A estrutura do número de inventário integra o código da classe do bem, o código do tipo de bem, o código do bem e do número sequencial, conforme indicado no classificador complementar 2 do PCM.



Handwritten signature or initials in the top right corner.

3 - O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1 - O bem deve ser etiquetado através da aposição de um dístico/placa contendo o número sequencial (número de ficha), nos termos do artigo 6.º, e o código de barras para leitura ótica.

2 - Quando se verificarem, devido às características do bem a identificar, dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta deve ser colada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que pode ser complementada com uma fotografia do mesmo.

Artigo 8.º

Livros de inventário

1 - Os livros de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do SNC-AP e de acordo com o classificador complementar 2 ao PCM.

2 - Todos os bens constitutivos do património autárquico devem ser agrupados em livros de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens.

Artigo 9.º

Mapa síntese dos bens inventariados

1 - O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património autárquico, a elaborar no final de cada exercício económico.

2 - Neste mapa são evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

CA PÍTULO III

Das competências

Artigo 9.º

Órgão executivo

Em matéria de elaboração e aprovação do inventário, compete ao órgão executivo e/ou ao seu presidente:

- a) a elaboração do inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;
- b) a elaboração e atualização do cadastro dos bens tangíveis e intangíveis;
- c) proceder aos registos prediais do património imobiliário e outros.



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Artigo 10.º

Órgão deliberativo

Em matéria de elaboração e aprovação do inventário, compete ao órgão deliberativo apreciar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação.

Artigo 11.º

Serviços administrativos

Compete aos serviços administrativos o apoio operacional à elaboração e atualização do inventário o que engloba, nomeadamente:

- a) O conhecimento e afetação dos bens;
- b) O assegurar da gestão e do controlo do património;
- c) A execução e o acompanhamento de todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens tangíveis e intangíveis;
- d) O proceder ao inventário anual;
- e) A realização de inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 12.º

Outros setores

Compete aos outros setores:

- a) fornecer todos os elementos que lhe sejam solicitados pelos serviços administrativos;
- b) zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
- c) informar os serviços administrativos da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens tangíveis e intangíveis;

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 13.º

Aquisição

1 - O processo de aquisição dos tangíveis e intangíveis obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais da realização da despesa pública em vigor, bem como aos métodos e procedimentos definidos no regulamento do Sistema de Controlo Interno aprovado pela autarquia local.

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



[Handwritten signatures and initials]

- 01 - aquisição a título oneroso em estado de 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.

Artigo 14.º

Registo de propriedade

1 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, conforme n.º 2 do artigo 1.º, e alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

2 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstos nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro, que estabelece os bens móveis sujeitos a registo.

CA PÍTULO V

Do abate, alienação, cessão e transferência

Artigo 15.º

Abate

1 - As situações suscetíveis de originarem abate são:

- a) alienação;
- b) furto/roubo e extravio;
- c) destruição;
- d) cessão;
- e) declaração de incapacidade do bem;
- f) troca;
- g) transferência;
- h) incêndio.



Handwritten signature and initials in the top right corner.

2 - Os abates de bens ao inventário devem constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- 01 - alienação a título oneroso;
- 02 - alienação a título gratuito;
- 03 - furto/roubo;
- 04 - destruição;
- 05 - transferência;
- 06 - troca;
- 07 - doação;
- 08 - incêndio;
- 09 - cessão;
- 10 - outros.

3 - Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, basta a certificação por parte do órgão executivo para se proceder ao seu abate, sem prejuízo da comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

4 - No caso de abatimentos por incapacidade do bem, devem os serviços administrativos apresentar a proposta ao órgão executivo, que em consequência deve elaborar um auto de abate de modo a proceder ao abate definitivo do bem.

5 - Deve ser elaborado um auto de abate sempre que um bem se considere obsoleto ou deteriorado.

Artigo 16.º

Alienação

1 - A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado deve ser efetuada em hasta pública ou por concurso público, de acordo com a lei.

2 - A alienação de bens imóveis pode ser realizada por negociação direta quando:

- a) o adquirente for pessoa coletiva pública;
- b) em casos de urgência devidamente fundamentada;
- c) se presume que das formas previstas no número anterior, não resulte melhor preço;
- d) não tenha sido possível alienar ou verificar-se, inequivocamente, que não venha a ser possível por qualquer das formas previstas no número anterior.



Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

3 - Deve elaborar-se um auto de venda, no qual são descritos os bens alienados e os respectivos valores de alienação.

Artigo 17.º

Autorização da alienação

1 - Compete aos serviços administrativos coordenar o processo de alienação de bens que sejam classificados de dispensáveis.

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

3 - A alienação de prédios, a demolição de prédios urbanos, bem como quaisquer

factos sujeitos a obrigações declarativas, devem ser comunicados aos respetivos serviço de finanças e conservatória do registo predial.

Artigo 18.º

Cessão

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deve ser lavrado um auto de cessão.

2 - A valorização dos bens cedidos, entre entidades, deve ter por base o valor dos registos da entidade cedente ou, em alternativa, o valor acordado pelas partes desde que de acordo com os critérios valorimétricos do SNC-AP e sancionado pelos órgãos competentes.

3 - Só podem ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicadas.

4 - No caso de bens imóveis, estes apenas podem ser cedidos através de escritura.

5 - A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previstos no artigo 16.º deste regulamento.

Artigo 19.º

Afetação e transferência

1 - Os bens móveis são afetos aos serviços utilizadores, de acordo com despacho do presidente do órgão executivo ou seu substituto.

2 - A transferência de bens móveis entre os gabinetes dos serviços só pode ser efetuada mediante autorização do presidente do órgão executivo ou responsável com competência delegada.

3 - Ainda no caso da situação enunciada no ponto anterior deve ser lavrado o respetivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo, para o serviço responsável pelo património, para registo.

4 - Só são incluídos no inventário, os bens do domínio público, pelos quais a autarquia local seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.



[Handwritten signature]

CA PÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 24.º

Regras gerais

- 1 - O ativo deve ser valorizado pelo valor de aquisição ou de produção.
- 2 - O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do ativo devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
 - a) o custo de aquisição de um bem é dado pelo respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados diretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento;
 - b) entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos diretos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.
- 3 - Caso se trate de ativos obtidos a título gratuito, deve considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se ajustem à natureza desses bens.
- 4 - Caso não seja possível aplicar critérios de valorimetria, o imobilizado assume valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta.
- 5 - Relativamente à valorização do ativo tangível já existente, à data da realização do inventário inicial, devem ser adotados os critérios valorimétricos referidos em 1, 3 ou 4;
- 6 - Os bens do domínio público são incluídos no imobilizado da autarquia, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, sendo a sua valorização efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

Artigo 25.º

Alteração do valor

No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas devem ser evidenciadas no mapa e na ficha de inventário através da designação:

GR - grandes reparações ou beneficiações;

DE - desvalorização excecional (obsolescência, deterioração, etc.);

VE - valorização excecional.



CAPÍTULO IX

Disposições e entrada em vigor

Artigo 26.º

Disposições finais

1 - Compete ao órgão executivo da autarquia local a resolução de qualquer situação omissa neste regulamento.

2 - São revogadas todas as disposições regulamentares que contrariem o presente regulamento.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato, após a aprovação pelo órgão competente.

Mapa de Inventário do Ativo (regime simplificado)

Localização	Código			Número Sequencial	Descrição	Quantidade	Apuramento Valor		
	Tipo	Ano	Bem				Tipo Aquisição	Ano	Valor
Alterações Patrimoniais			Vida Útil	Valor Patrimonial	Abate			Observações	
Tipo Aquisição	Ano	Valor			Tipo de Abate	Ano	Rubrica Orçamental		Valor

Presidente

Secretário

Tesoureiro

Vogal

Vogal