

FREGUESIA DE CABEÇÃO

REGULAMENTO DE INVENTÁRIO DO PATRIMÓNIO

Índice

CAPITULO I 4
Artigo 1.º 4
Artigo 2.º 4
Artigo 3.º 5
Artigo 4.º 5
Artigo 5.º 6
CAPITULO III 8
Artigo 6.º 8
Artigo 7.º 8
CAPITULO IV 10
Artigo 8.º 10
Artigo 9.º 11
CAPITULO V 11
Artigo 11.º 12
Artigo 12.º 13
Artigo 13.º 13
CAPITULO VI 14
Artigo 14.º 14
Artigo 15.º 14
CAPITULO VII 15
Artigo 16.º 15
CAPITULO VIII 15
Artigo 17.º 15
Artigo 18.º 16
Artigo 19.º 17
Artigo 20.º 18
Artigo 21.º 18
CAPITULO IX 19
Artigo 22.º 19
Artigo 23.º 19

CAPITULO I
Enquadramento

Artigo 1.º
Legislação

1 - 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 publico a elaborar e manter atualizado o inventário e cadastro dos seu ativos tangíveis, ativos intangíveis e propriedades de investimento.

2 - 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.

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

Artigo 2.º
Objetivos

1 – O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, doação, cedência, transferência, registo, seguros, abatimentos, reavaliações, cessão, avaliação e gestão de bens móveis da autarquia, adiante designado como ativo imobilizado, assim como as competências e responsabilidades dos diversos intervenientes na prossecução dos objetivos da Freguesia de Cabeção

2 – Considera-se gestão patrimonial a correta afetação dos bens, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

CAPITULO II
Inventário e cadastro

Artigo 3.º
Inventário

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

a) **Arrolamento:** elaboração de um rol de bens a inventariar;
b) **Classificação:** operação que consiste na repartição dos bens pelos diversos códigos;
c) **Descrição:** operação que consiste na identificação das características que apresentam o bem;
d) **Avaliação:** operação que consiste na atribuição de um valor ao bem;
e) **Colocação de marcas:** operação que consiste na colocação de etiquetas ou placas metálicas, nos bens, com o código que os identifiquem.

Artigo 4.º
Cadastro

1 – O cadastro dos bens deve seguir as seguintes orientações:

a) Cada bem arrolado tem uma ficha de cadastro individual, na qual, é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre ele existam, desde a sua aquisição ou produção, doação, permuta ou outro, até ao seu abate.

b) Cada bem deve ser cadastrado de "per si", desde que constitua uma peça em funcionalidade autónoma e que possa ser alienado individualmente.

c) Podem, no entanto, serem cadastrados bens considerados como um grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação.

Artigo 5.º
Regras gerais de inventariação

1 – As regras gerais 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, a qual, regra geral, ocorre no final de vida útil, também designada de vida económica;

b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;

c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição de bens, adota-se o ano de inventário 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) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador complementar 2, um código de atividade e um número de inventário, que serão afixados nos próprios bens;

e) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha cadastral com as devidas especificações;

f) Todo o processo de inventário e respetivo controlo poderá ser efetuado através de meios informáticos adequados.

2 – Os bens serão identificados através de:

a) Classificador complementar 2;

b) Código de atividade;

c) Número de ordem de inventário.

3 – No bem será sempre que possível impresso ou colocado um número que permita a sua identificação, através de etiqueta ou placa metálica, com correspondente número de ordem de inventário.

4 – O código de atividade identifica a divisão, secção setor ou gabinete aos quais os bens estão afetos, de acordo com uma tabela elaborada em conformidade com o organograma em vigor na respetiva autarquia. Na falta deste, à data da realização do inventário, utilizar-se-á uma codificação coerente com a realidade encontrada no trabalho de campo.

5 – O número de ordem do inventário é um número sequencial, no qual é atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6 - Os bens móveis identificam-se a partir da designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador complementar 2, número de inventário, ano de aquisição ou produção, custo de aquisição ou custo de produção ou outro, definido em Norma de Contabilidade Pública (NCP).

7 - Os bens imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário, indicação geográfica do Concelho e da Freguesia e dentro desta, localização, confrontações, denominação do imóvel (urbano, rústico, misto ou outros), natureza dos direitos de utilização, destinação, caracterização física (áreas números de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, natureza jurídica (domínio público ou privado), inscrição matricial, descrição na Conservatória do Registo Predial, custo de aquisição, custo de produção ou outro, metodologicamente definido nas NCP.

8 - Os veículos e máquinas da Freguesia são identificados por placa própria neles aposta.

CAPITULO III
Competências e responsáveis

Artigo 6.º
Responsável pelo património

Compete ao órgão executivo, ou pessoa delegada por este, a responsabilidade pelo património:

a) Conhecimento e afetação dos bens da Freguesia;

b) assegurar a gestão e controlo administrativo do património da Freguesia;

c) executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta, doação, de venda de bens e do respetivo abate, entre outros;

d) manter atualizadas as folhas de carga, nos termos do modelo 2 (anexo 2) de todas as Unidades Orgânicas e enviá-las para validação, sempre que haja necessidade;

e) proceder ao inventário anual;

f) realizar inventariações/contagens físicas periódicas dos bens móveis, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 7.º
Competências

1 – Compete a todos os funcionários.

a) O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados referentes ao Património da Freguesia pelos quais sejam responsáveis,

b) zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido confiados;

c) Informar o Órgão executivo da aquisição, transferência, permuta, abate e venda de bens móveis e imóveis, entre outros;

d) manter atualizada a folha de carga, nos termos do respetivo modelo, dos bens pelos quais são responsáveis;

e) sempre que haja celebração de escrituras (compra, venda, permuta, cedência, entre outras), o Órgão executivo, fornecerá os elementos necessários ao responsável pela atualização do Inventário do Património, para que esta possa proceder ao respetivo registo contabilístico e providencie o seguro adequado, fazendo as diligências necessárias para a inscrição matricial dos bens e o respetivo registo predial;

g) compete ao gestor do contrato, fornecer a conta final das empreitadas de obras públicas e por administração direta, bem como, a percentagem de acabamento da obra que corresponde ao seu nível de execução global, ao responsável pela atualização do Inventário do Património, que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's;

h) compete ao órgão executivo ou pessoa delegada por este, a inventariação dos livros e outras obras, que, deve ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregues ao responsável pela atualização do Inventário do Património, que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's;

i) compete ao órgão executivo ou pessoa delegada por este, a inventariação das peças de arqueologia, de arte, e outras, adstritas à mesma, que deve ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma cópia entregue ao responsável pela atualização do Inventário do Património, que procederá à sua regularização contabilística de acordo com o previsto nas NCP's;

j) sempre que seja adquirido um Ativo que passe a fazer parte integrante do Ativo imobilizado, responsável pela atualização do Inventário do Património tramitará a informação e procederá à sua regularização contabilística de acordo com o definido nas NCP's;

2 – Entenda-se por folha de carga o documento onde serão descritos todos os bens existentes por divisão, setor ou gabinete.

3 - Entende-se por ativo imobilizado todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização, com exceção dos bens com valor individual inferior a 100 euros, em conformidade com o disposto na Lei.

CAPITULO IV
Aquisição e registo de propriedade

Artigo 8.º
Aquisição

1 - O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da Freguesia obedecerá ao disposto na legislação em vigor e aos princípios gerais da realização da despesa descritos no presente Regulamento.

2 - O tipo de aquisição de bens será registado na ficha de inventário, de acordo com a seguinte codificação:

1. Aquisição a título oneroso;

2. Aquisição por cessão a título definitivo;

3. Aquisição por transferência, troca ou permuta;

4. Aquisição por expropriação;

5. Aquisição por cedência;

6. Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor da Freguesia;

7. Aquisição por dação em cumprimento;

8. Locação;

9. Outros.

Artigo 9.º
Registo de propriedades

1 - O registo define a propriedade do bem, implicando a sua inexistência a impossibilidade de alienação do bem.
2 – Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

3 - A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de título aquisitivo e/ou de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto nos casos em que confira a posse ou o direito de uso, a favor da entidade e que por esta são controlados.

4 - Os prédios na posse da Freguesia, adquiridos a qualquer título há longos anos mas que ainda não estão inscritos a favor da Freguesia, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz e do devido registo predial na Conservatória do Registo Predial.

5 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas na legislação em vigor.

CAPITULO V
Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 10.º
Formas de alienação

1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste, quando norma regulamentar à deliberação

expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais enquadradas na matéria.

2 – De acordo com a lei, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta quando:

a) O adquirente for uma pessoa coletiva de direito público;
b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
c) Quando se presuma que das formas previstas no número anterior resulte melhor preço;
d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 – Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

Artigo 11.º
Abate

1 – As situações suscetíveis de originarem abates são:

a) Alienação a título definitivo;
b) Furto, roubo e incêndio;
c) Cessão, doação;
d) Transferência;
e) Troca ou permuta;
f) Demolição ou destruição;
g) Declaração de incapacidade do bem.

2 – Os abates de bens ao inventário deverão 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 ou demolição;

05- Transferência;

06- Troca ou permuta;

07- Outros.

3 – Nas situações previstas na alínea b) e c) do n.º1, bastará a certificação por parte do órgão executivo para se proceder ao seu abate.

4 – No caso de abate por incapacidade do bem, deverão ser os responsáveis pelo bem a apresentar propostas ao órgão executivo.

5 - Quando se trate de furto ou roubo, deverá aguardar-se pela decisão judicial sobre a queixa apresentada nas autoridades competentes.

6 - Quando se trate de alienação, doação troca ou permuta de bens imóveis, o abate só será registado contabilisticamente com a respetiva escritura pública ou auto de venda.

Artigo 12.º
Cessão

1 - No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão pelo responsável da atualização do inventário do património ou por escritura pública.

2 - Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Assembleia de Freguesia ou da Junta de Freguesia, ou por Despacho do Presidente da Junta de Freguesia com competência delegada, de acordo com o disposto na Lei.

Artigo 13.º
Transferência

1 – A transferência de bens móveis entre as divisões, compartimentos e gabinetes só poderá ser efetuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento do órgão executivo.

2 – No caso de transferência de bens, será lavrado o respetivo auto de transferência, em modelo conforme normas legais. Este documento pode resultar de aplicação informática de gestão do património.

CAPITULO VI
Furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 14.º
Regras gerais

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

a) Participar às autoridades competentes;
b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos, ou bens desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados.

Artigo 15.º
Extravio e destruição de marcas

1 – Compete ao responsável, onde se verificou o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, informar o órgão executivo do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
2 – Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, o órgão executivo deverá ser indemnizado para que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPITULO VII
Seguros

Artigo 16.º
Seguros

Os seguros dos bens móveis e imóveis da junta, excetuando aqueles que, por força da lei, deverão estar segurados, dependerão de deliberação do órgão executivo.

CAPITULO VIII
Critérios de Mensuração do Imobilizado, Depreciações e Amortizações

Artigo 17.º
Regras gerais

1 - Os critérios de mensuração dos Ativos Fixos, Intangíveis e das Propriedades de Investimento estão definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública no âmbito do SNC-AP, de acordo com as seguintes regras:

a) O Ativo Fixos, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção, salvo se outro critério for definido na NCP respetiva;

b) considera-se como custo de aquisição de um Ativo Imobilizado, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado operacional;

c) considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, de mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessários para os produzir;

d) os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;

e) Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinam a Ativos inventariáveis, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente nos termos definidos na correspondente NCP. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação de juros a ela inerentes;

f) quando se trate de Ativo Fixo ou Intangível obtido a título gratuito, considera-se o valor resultante da avaliação, do justo valor ou do valor patrimonial tributário, conforme definido na respetiva Norma de Contabilidade Pública;

g) Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta;

h) na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;

i) no caso da inventariação inicial dos ativos de imóveis cujo valor de aquisição se desconheça, aplica-se o critério do valor patrimonial tributário, conforme disposto nas NCP's;

j) Regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

Artigo 18.°
Depreciações e Amortizações

1 - O método para o cálculo das depreciações e amortizações do exercício é o das quotas constantes por duodécimos, devendo as alterações a esta regra ser

explicitadas nas notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados, conforme descrito nas NCP's.

2 - Para efeitos da aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de depreciação e amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do Ativo Fixo e Intangível em funcionamento, as taxas de amortização em função da vida útil definidas no classificador complementar 2, do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

3 - O valor unitário e as condições em que os elementos do Ativo Fixo e Intangível sujeitos a depreciação e amortização possam ser depreciados e amortizados num só exercício são os definidos nas NCP's.

Artigo 19.º
Alteração do valor

1 – Todos os bens suscetíveis de alteração do valor, sujeito ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
2 - 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 ao responsável pela atualização do inventário do património, pelo responsável do bem, para efeitos de registo/atualização da respetiva ficha, de acordo com o disposto nas respetivas NCP's.

3 - Na fase de administração, as alterações patrimoniais que modifiquem o valor do bem ou a sua vida útil serão registadas nas fichas de inventário de acordo com o seguinte:

AV - Acréscimo de vida útil;

GR - Acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grande reparação ou beneficiação;

DE - Desvalorização excecional, por razões de obsolescência, deterioração, etc.;

VE - Valorização excecional por razões de mercado.

Artigo 20.º
Imparidades

1 - Quando, à data do Balanço, os elementos do Ativo Fixo e Intangível, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem uma perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço, deve ser efetuado o registo contabilístico da respetiva imparidade nos termos da respetiva NCP. O registo contabilístico de imparidade deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 - Relativamente a cada um dos elementos de rendimentos de propriedade que tiverem à data do Balanço um valor inferior ao registado na contabilidade, este deverá ser objeto do correspondente registo contabilístico de imparidade, nos termos da NCP específica. O registo contabilístico de imparidade deverá ser revertido sempre que deixarem de existir os motivos que a originaram.

3 - Sempre que ocorram situações que impliquem a perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço de um Ativo Fixo, intangível ou de Rendimento de Propriedade, deverá ser comunicado ao responsável pela atualização do inventário do Património, para o respetivo procedimento de registos contabilísticos referidos nos pontos 1 e 2 do presente artigo.

Artigo 21.º
Auditoria

1 - Semestralmente e por amostragem, o imobilizado é sujeito a auditoria física e a sua contagem confrontada com os valores existentes nos respetivos registos, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Caracterização da contagem, com a data, local e material a ser auditado;

b) Designação do responsável pelo inventário e constituição da equipa onde deverão constar elementos do setor objeto de auditoria;

c) Forma de realização do mesmo e aspetos julgados pertinentes;

d) as folhas de carga são enviadas às respetivas secções, departamentos, etc para validação;

e) Regularizações das desconformidades nos registos e apuramento das responsabilidades, quando for o caso.

2 - Sempre que necessário, será realizada uma auditoria física do imobilizado de qualquer espaço da freguesia, sendo confrontados os valores existentes com os respetivos registos patrimoniais.

CAPITULO IX
Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 22.º
Disposições finais

1 – Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento.

2 – São revogadas todas as disposições regulamentares anteriores.

Artigo 23.º
Entrada em vigor

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

O órgão Executivo:

Data: 08 / 04 / 2022

Manuel Amoroso

Sandra Cunha

O órgão Deliberativo:

Data: 28/06/ 2022

José Maria Espigão