



globalsoft-cbsc
Cloud Business and Software Consulting

DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA

REGULAMENTO INTERNO DE CADASTRO E INVENTÁRIO

FREGUESIA DE TAVAREDE



ANO ECONÓMICO DE 2019



ÍNDICE

PREÂMBULO..... 4

CAPITULO I 5

 PRINCÍPIOS GERAIS..... 5

 Artigo 1.º 5

 Âmbito de Aplicação 5

 Artigo 2.º 5

 Objetivos 5

CAPITULO II 5

 DO INVENTÁRIO E CADASTRO..... 5

 Artigo 3.º 5

 Inventário e Cadastro 5

 Artigo 4.º 6

 Fichas de Inventário..... 6

 Artigo 5.º 6

 Regras gerais de inventariação..... 6

 Artigo 6.º 7

 Responsável pelo património 7

CAPITULO III 8

 Artigo 7.º 8

 Competências 8

CAPITULO IV 9

 DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE 9

 Artigo 8.º 9

 Aquisição 9

 Artigo 9.º 10

 Registo de propriedades 10

CAPITULO V 10

 Da alienação, abate, cessão e transferência..... 10

 Artigo 10.º 10

 Formas de alienação..... 10

 Artigo 11.º 11

 Abate 11

 Artigo 12.º 12

Handwritten notes in blue ink:
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z



Transferência 12

CAPITULO VI 12

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios 12

 Artigo 13.º 12

 Regra geral 12

 Artigo 14.º 12

 Extravio 12

CAPITULO VII 13

DOS SEGUROS 13

 Artigo 15.º 13

 Seguros 13

CAPITULO VIII 13

DA VALORIZAÇÃO, AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES DOS BENS 13

 Artigo 16.º 13

 Valorização do Imobilizado 13

 Artigo 17.º 14

 Alteração do valor 14

 Artigo 18.º 15

 Método 15

CAPITULO IX 16

DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR 16

 Artigo 19.º 16

 Disposições finais e entrada em vigor 16

 Artigo 20.º 16

 Entrada em vigor 16

Handwritten notes in blue ink:
de se
*
lf
paul
03
A



PREÂMBULO

Para cumprimento do disposto na alínea jj) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade da Autarquias Locais, adiante designado de POCAL, na sua redação atual, foi elaborado o projeto de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património. A execução do Inventário e a sua permanente atualização, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e localização dos bens, vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda o controlo e a gestão dinâmica da Junta de Freguesia de Tavarède.

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do património, foi elaborado o presente Regulamento a partir de disposições do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, entre outros, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial da maioria das Juntas de Freguesia, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatórias.

Os bens de domínio público e privado das Autarquias são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho na prossecução das atribuições que lhe são 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 e, não raras vezes dos orçamentos comunitários. Neste sentido, os citados bens, que têm subjacente 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 presente Regulamento acabará por se inserir, conjugar e complementar com a Norma de Controlo Interno (NCI)



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPITULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1 — O inventário e cadastro do património da Junta de 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 Junta de Freguesia 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

O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis da Freguesia, inventariação de direitos e obrigações

CAPITULO II

DO INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 3.º

Inventário e Cadastro

1- A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento — elaboração de uma lista 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; e
- 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 são:



- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Mapa síntese dos bens inventariados.

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

Fichas de Inventário

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

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2), que englobam infraestruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público, a investimentos em imóveis e a imobilizações corpóreas;
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- k) Existências (I-11).

2 - Para todos os bens, deverá constar na respetiva ficha de inventário a sua localização e utilizador habituais.

3 - As fichas referidas no n.º 1 são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências e o seu conteúdo mínimo é o constante no POCAL (com o formato e elementos acessórios definidos na aplicação informática utilizada para o efeito).

Artigo 5.º

Regras gerais de inventariação

1- As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:

Handwritten notes in blue ink, including a signature and the number '03'.



- 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 é feita mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de Abril, um código de actividade e um número de inventário;
- 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 respectivo controlo poderá ser efetuado através de meios informáticos adequados;
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 16.º do presente Regulamento Interno.

2- Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de actividade;
- 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 número de ordem do inventário é um número sequencial que é atribuído o número "um" ao primeiro bem a ser inventariado.

Artigo 6.º

Responsável pelo património

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- a) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder ao inventário inicial;
- c) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades da autarquia. O período máximo para realização de inventário é a duração de um mandato autárquico,
- d) Assegurar a gestão, avaliação e controlo patrimonial;
- e) Conhecimento e afetação dos bens da autarquia.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name "Paulo" and various initials and symbols.

CAPITULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 7.º

Competências

- 1 – Compete a todos os funcionários:
 - a) O fornecimento de todos os elementos que lhes sejam solicitados pelo respectivo órgão executivo.
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens, que lhes tenham sido afectos;
 - c) Informar o órgão executivo da necessidade de aquisição, transferência, abate e permuta, bem como de roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
 - d) Manter atualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original com o respectivo executivo e o duplicado afixado em local bem visível na secção responsável pelo bem;
 - e) O responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao órgão directivo, para que o mesmo, possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo dos bens;
 - d) A divisão de planeamento e gestão urbanística e a divisão de ambiente e qualidade de vida do município, ao qual pertence a Freguesia de Tavarede, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerão ao órgão



executivo os elementos necessários para que a mesma proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;

e) Compete aos diversos responsáveis pelas infra-estruturas sociais, culturais e desportivas elaborar a inventariação do equipamento e outras adstritas às mesmas, inventário este que deverá ser elaborado nos respectivos impressos e em duplicado, sendo uma das cópias entregues ao órgão executivo.

f) Compete ao órgão executivo a inventariação dos livros e outras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio e em duplicado.

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

CAPITULO IV

DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 8.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização das despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL, e no Regulamento 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 adequada à sua identificação.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este 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 9.º do presente regulamento.

Artigo 9.º

Registo de propriedades

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, respetivamente.

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 em anexo às demonstrações financeiras.

3 — Os bens sujeitos a registo são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, cabendo à Junta de Freguesia a responsabilidade de efetuar tais registos.

4 — Deverá ser efetuada a regularização dos prédios adquiridos a qualquer título, até à data, que ainda não estejam inscritos a favor da Junta de Freguesia, através da sua inscrição na matriz predial e registo na respetiva Conservatória.

CAPITULO V

Da 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:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, the initials 'MS', 'J. Silva', 'OS', and a circular stamp at the bottom.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva de direito público;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume 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 respectivos valores de alienação.

Artigo 11.º

Abate

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

- a) Alienação;
- b) Furto, 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;
- 02- Alienação a título gratuito;
- 03- Furto/roubo;
- 04- Destruição ou demolição;
- 05- Transferência, troca ou permuta;
- 06- Devolução ou reversão;
- 07- Sinistro e incêndio;
- 08- 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 diretivo.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Tavares' and 'AB'.

Artigo 12.º

Transferência

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

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

CAPITULO VI

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 13.º

Regra geral

1- 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 objectos, ou bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados.

Artigo 14.º

Extravio

1 – Compete ao responsável, onde se verificou o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, informar o órgão executivo da Freguesia de Tavarede do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 – A situação prevista na alínea a) do artigo 13.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 – 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPITULO VII

DOS SEGUROS

Artigo 15.º

Seguros

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

CAPITULO VIII

DA VALORIZAÇÃO, AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES DOS BENS

Artigo 16.º

Valorização do Imobilizado

1 – O ativo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, no caso de relevarem para efeitos de gestão patrimonial.

2 – O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do ativo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

- a) O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo 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 produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenamento.
- c) Entende-se por custos diretos, a soma dos custos com a mão-de-obra, materiais primas e outras materiais diretamente consumidos e de outros gastos gerais de fabrico.

3 – As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no ativo por uma quantidade e por um valor fixo, desde que simultaneamente se satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam frequentemente renovados;



- b) Representem um valor global de reduzida importância para a entidade;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

4 – O imobilizado doado deverá constar no ativo da autarquia pelo valor que se adquiriria se fosse objeto de transação.

5 – Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As imobilizações, cujo o custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizados de acordo com os critérios definidos pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objeto de avaliação por uma comissão, a ser nomeada pelo órgão executivo, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperada;
- d) Os bens que à data do inventário inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária.

Artigo 17.º

Alteração do valor

1 – Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeito ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor actualizado.

2 – No caso de existência, de grandes reparações, beneficiação, valorização ou desvalorização, excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha cadastral através da designação;

AV – Acréscimo de vida útil;

GR – Grandes reparações ou de beneficiações;

DE – Desvalorizações excepcionais;

VE – Valorizações excepcionais.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a signature and the initials 'AB'.



Artigo 18.º

Método

1 – A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no classificador geral do Estado, aprovado pela Portaria, 671/2000 (2.ª série), de 17 Abril que aprova o Cadastro de Inventário dos Bens do Estado.

2 – As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deprecimento são consideradas como custos, no caso de relevarem contabilisticamente.

3 – O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e as contas de funcionamento e investimento, no caso de se usarem os mapas referidos.

4 – Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando ao montante dos elementos activo imobilizado é considerado como extraordinário enquanto estes não entrarem em funcionamento, no caso de a autarquia vir a adoptar uma contabilidade de tipo patrimonial.

5 – Quando, à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

6 – A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

7 – O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a deprecimento possam ser amortizados num só exercício.

8 – A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pela Junta de Freguesia sob proposta devidamente fundamentada do presidente da Junta de Freguesia de Tavarede.

9 – No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações ou beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A=V/N$$

Sendo:

A- amortização;

V- valor contabilístico actualizado;

N- número de anos de vida útil estimada.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'HJ', 'Bau', 'OB', and a large signature.



10 – Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha cadastral do bem.

11 – Os números anteriores só serão aplicáveis, em pleno, no caso de a autarquia adotar um sistema de contabilidade do tipo patrimonial.

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 19.º

Disposições finais e entrada em vigor

1 – Compete à Freguesia de Tavarede a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento Interno.

2 – São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento Interno.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

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

ÓRGÃO EXECUTIVO
Em 3 de dezembro de 2015

[Handwritten signatures]

ÓRGÃO DELIBERATIVO
Em 30 de novembro de 2015

[Handwritten signatures]