

Manual de Cadastro e Inventário do Património



Junta de Freguesia de Marvila



Índice

Artigo 1.º - Lei habilitante	3
Artigo 2.º - Objetivos	3
Capítulo II – Do inventário e cadastro	3
Artigo 3.º - Inventário	3
Artigo 4.º - Cadastro	4
Artigo 5.º - Regras gerais de inventariação	4
Artigo 6.º - Responsável pelo património	5
Capítulo III - Das competências	6
Artigo 7.º - Competências	6
Capítulo IV - Da aquisição e registo de propriedade	7
Artigo 8.º - Aquisição	7
Artigo 9.º - Registo de propriedades	8
Capítulo V - Da alienação, abate, cessão e transferência	8
Artigo 10.º - Formas de alienação	8
Artigo 11.º - Abate	9
Artigo 12.º - Transferência	10
Capítulo VI - Dos furtos, roubos, extravios e incêndios	10
Artigo 13.º - Regras gerais	10
Artigo 14.º - Extravio e destruição de marcas	10
Capítulo VII - Dos seguros	11
Artigo 15.º - Seguros	11
Capítulo VIII - Da valorização, amortizações e reintegrações dos bens	11
Artigo 16.º - Regras gerais	11
Artigo 17.º - Alteração do valor	12
Artigo 18.º - Método Depreciação e Imparidades	13
Capítulo IX - Disposições finais e entrada em vigor	14
Artigo 19.º - Disposições finais e entrada em vigor	14
Artigo 20.º - Entrada em vigor	14
Anexos	15

Capítulo I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Lei habilitante

O presente regulamento interno é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea d) do n.º 2 do artigo 34ª da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro. De forma a proceder-se à execução do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e respetiva alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

Artigo 2.º - Objetivos

1 – O presente Regulamento Interno estabelece os princípios gerais de cadastro, aquisição, registo, seguros, abatimentos, reavaliações, cessão, transferências, avaliação e gestão de bens móveis da autarquia, adiante designado como ativo fixo, assim como as competências dos diversos serviços da Freguesia de Marvila envolvidos na prossecução destes objetivos.

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

Capítulo II – Do 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; a Freguesia deverá ter conhecimento de todos os bens que lhe pertencem (e em particular os que lhe foram cedidos pela Câmara Municipal de Lisboa);
- b) Classificação: operação que consiste na repartição dos bens por cada classe;
- c) Colocação de marcas identificativas: operação que consiste na colocação de etiquetas ou placas metálicas, nos bens, com o código que os identifiquem;
- d) Descrição: operação que consiste na identificação das características que apresentam os bens;
- e) Mensuração: operação que consiste na atribuição de um valor ao bem.



Artigo 4.º - Cadastro

1 – Cada bem arrolado tem uma ficha individual, em que é realizado um registo permanente, de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção, localização ao seu abate.

2 – As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, sendo constituídas por:

- a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, ...);
- b) Código correspondente a esta tabela, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
- c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, ...);
- d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações),
- e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total; e
- f) Quantia escriturada.

3 - Quando a fatura da aquisição dos bens dá entrada nos serviços da Junta, a mesma deve ser reencaminhada para os serviços da contabilidade. Deverá ser conferida a fatura com a nota de encomenda ou com o contrato, e após essa conferência, é registado esse material no cadastro (que será integrado na contabilidade patrimonial) com a devida localização, ao qual será atribuído um número sequencial.

4 – Será impressa a etiqueta respetiva e colocada no bem, em local visível.

5 – No caso de serem adquiridos diversos bens, na mesma data e com igual taxa de depreciação, devem ser registados num grupo de bens (p.e. um conjunto de cadeiras). Na ficha individual deve referir-se a quantidade de bens.

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 é feita mediante a atribuição de um código para efeitos de cadastro dos ativos fixos, registados na Classe 4 do subsistema de contabilidade financeira, correspondente ao classificador geral aprovado pela Portaria n.º 189/2016;
- e) As alterações, incluindo a localização, 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;
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 19.º do presente Regulamento Interno.

2 – Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de atividade;
- c) Número de ordem de inventário.

3 – Nos bens será colocado um número que permita a sua identificação, através de etiqueta ou placa metálica, com o correspondente número de ordem de inventário.

4 – O número de ordem do inventário é um número sequencial, em que é atribuído o número “um” ao primeiro bem inventariado.

Artigo 6.º - Responsável pelo património

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



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

2 – O órgão executivo deverá designar uma pessoa responsável pelo património que deverá ter as competências desenvolvidas no número 3 do art.º 7º deste Regulamento.

Capítulo 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 respetivo órgão executivo.
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens, que lhes tenham sido afetos;
- 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 respetivo executivo e o duplicado afixado em local bem visível na secção responsável pelo bem;
- e) Informar o superior hierárquico sempre que sejam trazidos bens próprios para as instalações da Junta. Deverá ser colocado uma etiqueta de “bem pessoal”.
- f) Compete ao órgão executivo a inventariação dos livros e outras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio.

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

3 – Compete ao responsável do património:



- a) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência entre localizações, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- b) Garantir que as transferências de localização são registadas no cadastro dos bens;
- c) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades da Junta. O período máximo para realização de inventário é a duração de um mandato autárquico;
- d) Assegurar a gestão e controlo patrimonial;
- e) Assegurar que, sempre que seja adquirido um novo bem, lhe é colocado uma etiqueta da Junta com a identificação do número do bem, que deverá corresponder à identificação do bem no cadastro;
- f) Conhecimento e afetação dos bens da autarquia

Capítulo IV - Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 8.º - Aquisição

1 – O processo da aquisição dos bens móveis e imóveis da Freguesia de Marvila obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

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

01- Aquisição por compra;

02- Aquisição por cessão a título definitivo;

03- Aquisição por transferência, troca ou permuta;

04- Aquisição por expropriação;

05- Aquisição por doação, herança, legado, ou perdido a favor do estado;

06- Aquisição por dação em cumprimento,

07- Locação;

08- Aquisição por reversão;

09- 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 – Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de outubro, e demais legislação aplicável.
- 4 – Sempre que existam bens que sejam cedidos pela Câmara Municipal de Lisboa ao abrigo da delegação de competências, deve ser salvaguardada a transferência de propriedade dos bens. Deverão ser registados no cadastro da Junta de Freguesia apenas os bens que passem a ser pertença da mesma.

Capítulo V - Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 10.º - Formas de alienação

- 1 – A alienação dos bens pertencentes ao ativo fixo 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 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 respetivos valores de alienação.



Artigo 11.º - Abate

1 – As situações suscetíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, roubos;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência.

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, troca ou permuta;
- 06- Devolução ou reversão;
- 07- Sinistro e incêndio;
- 08- Inoperacional
- 09- Outros.

3 – Nas situações previstas na alínea b) e c) do n. º1, bastará a certificação, devidamente datada e assinada, 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 Deliberativo.



Artigo 12.º - Transferência

1 – A transferência de bens móveis entre os vários edifícios/localizações da Junta só poderá ser efetuada mediante autorização superior (vogal responsável pelo património) e com prévio conhecimento do responsável pelo património.

2 – No caso de transferência de bens, será lavrado o respetivo auto de transferência, em modelo conforme anexo I. Este documento deverá ser preenchido pelo responsável do departamento identificando o bem e o motivo da transferência.

3 – Após a autorização do responsável do património, deverá ser enviada para o departamento da contabilidade o respetivo auto de transferência, para que o mesmo seja registado no cadastro dos bens.

Capítulo VI - Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 13.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 14.º - Extravio e destruição de marcas

1 – Compete ao responsável, onde se verificou o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, informar o responsável pelo património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 – A situação prevista na alínea a) do número 1 só deverá ser efetuada 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.

Capítulo VII - Dos seguros

Artigo 15.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 executivo.

Capítulo VIII - Da valorização, amortizações e reintegrações dos bens

Artigo 16.º - Regras gerais

1 – O ativo fixo deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando não se conhece o custo (designadamente em transações sem contraprestação), são admitidos o Valor Patrimonial Tributário para os imóveis e o valor de mercado para os restantes ativos, este último também em conformidade com a Estrutura Concetual do SNC-AP. 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 seu preço de compra, incluindo direitos de importação e impostos não dedutíveis ou reembolsáveis sobre a compra, após dedução de descontos comerciais e abatimentos;
- b) Pelos custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar da maneira pretendida pelo órgão de gestão (como definidos na NCP 19 — Benefícios dos Empregados);
- c) A estimativa inicial dos custos de desmantelamento e de remoção do bem e da restauração do local em que está localizado, e que a entidade é obrigada a suportar quando o bem é adquirido, ou em resultado de ter usado o bem durante um determinado período para fins que não sejam produzir inventários durante esse período;
- d) 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;



e) Entende-se por custos diretos, a soma dos custos com a mão-de-obra, matérias primas e outros materiais diretamente consumidos e de outros gastos gerais de fabrico;

f) O custo de quantias anormais de materiais, de mão-de-obra ou de outros recursos desperdiçados suportados na construção de um ativo para a própria entidade, não é incluído no custo do ativo.

3 – O Ativo Fixo deve ser inicialmente mensurado pelo seu custo.

4 – Um Ativo Fixo adquirido através de uma transação sem contraprestação deverá constar no ativo da autarquia pelo:

a) Valor patrimonial tributário (VPT) — Imóveis;

b) Custo do bem recebido, ou na falta deste, o respetivo valor de mercado — Outros ativos.

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

a) Na elaboração do inventário aplicar-se-ão os critérios valorimétricos previstos no normativo contabilístico em vigor;

b) Os bens, cujo o custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizados de acordo com os critérios definidos pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;

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 suscetíveis de alteração do valor, sujeito ou não às regras de depreciação, devem constar no inventário pelo seu custo.

2 – No caso de existência, de grandes reparações, beneficiação, valorização ou desvalorização, excecionais, 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.

3 – Revalorização de bens só deverá ocorrer no caso de existir um instrumento legal que lhes dê cobertura. Sendo que, se um bem do ativo fixo for revalorizado, toda a classe a que esse ativo pertence deve ser revalorizada. Essa revalorização deve ocorrer simultaneamente para todos os bens dentro da classe a fim de evitar revalorizações seletivas de ativos e relatar quantias nas demonstrações financeiras que incluam custos e valores obtidos em datas diferentes.

Artigo 18.º - Método Depreciação e Imparidades

1 – A depreciação de bens pertencentes ao imobilizado da Junta obedecerá ao disposto no classificador geral do Estado, aprovado pela Portaria n.º 189/2016 que aprova o Classificador Complementar 2.

2 – As depreciações dos elementos do ativo fixo sujeitos a depreciação ou deperecimento são consideradas como custos, no caso de relevarem contabilisticamente e devem ser imputados numa base sistemática ao longo da vida útil.

3 – O método de cálculo das depreciações 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 – A quantia depreciável de um ativo deve ser determinada após dedução do seu valor residual.

5 - A depreciação do ativo começa quando este fica disponível para uso, isto é, quando estiver no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar da forma pretendida pelo órgão de gestão. A depreciação de um ativo cessa quando o ativo é desconhecido. Assim, a depreciação não cessa quando o ativo se tornar ocioso ou for retirado de uso e ficar detido para alienação, a menos que esteja completamente depreciado

6 - Sempre que o valor residual e a vida útil de um ativo forem revistos porque as expectativas correntes diferem das estimativas iniciais, as alterações devem ser contabilizadas como uma alteração de uma estimativa contabilística de acordo com a NCP 2 — Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros.

7 – A reparação e manutenção de um ativo não prejudicam a necessidade de o depreciar. Pelo contrário, alguns ativos podem ser mantidos com pouca manutenção ou a manutenção ser diferida indefinidamente devido a constrangimentos orçamentais. Quando as políticas de gestão de ativos agravam o desgaste de um ativo, a sua vida útil deve ser reapreciada e ajustada em conformidade.

8 - Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e são contabilizados separadamente, mesmo quando são adquiridos conjuntamente. Os terrenos têm uma vida útil ilimitada pelo que não são depreciados, salvo algumas exceções como, por exemplo, pedreiras e aterros. Os edifícios têm uma vida útil limitada e, por isso, são ativos depreciáveis. Um aumento no valor do terreno onde um edifício está implantado não afeta a determinação da quantia depreciável do edifício.

9 - Se o custo do terreno incluir os custos de desmantelamento, remoção e restauro do local, essa parcela do custo do terreno é depreciada durante o período de benefícios económicos ou potencial de serviço obtidos ao suportar esses custos. Nalguns casos o próprio terreno pode ter uma vida útil limitada, sendo depreciado de modo a refletir os benefícios económicos ou potencial de serviço a obter dele.

10 – A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do ativo fixo tangível adquirido em segunda mão, é determinada pela Junta de Freguesia sob proposta devidamente fundamentada do presidente da Junta de Freguesia.

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

12 - Para uma entidade determinar se um bem do ativo fixo tangível está ou não em imparidade, deve aplicar a NCP 9 — Imparidade de Ativos. Esta Norma explica quando e como uma entidade deve rever a quantia escriturada dos seus ativos, como deve determina a quantia recuperável de serviço ou a quantia recuperável do ativo e quando deve reconhecer ou desreconhecer uma perda por imparidade.

Capítulo IX - Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 19.º - Disposições finais e entrada em vigor

1 – Compete à Freguesia de Marvila 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 Deliberativo.

**Anexos****ANEXO I - (MODELO PARA A TRANSFERÊNCIA DE BENS)**

Ficha de alteração da localização de bens da freguesia

Nome do funcionário: _____

Data: _____



Nº Bem	Descritivo do bem	Motivo	Nova localização

Responsável pelo património:

Autoriza a transferência: Sim ___ Não ___

Assinatura: _____

Observações:

Responsável contabilidade:

Alteração efetuada: Sim ___ Não ___

Assinatura: _____