

REGULAMENTO INTERNO DE CADASTRO E INVENTÁRIO

JUNTA DE FREGUESIA DE VILA NOVA DE ANHA



ANO ECONÓMICO DE 2020



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 Cadastro.....	6
Artigo 5.º	7
Regras gerais de inventariação	7
Artigo 6.º	8
Responsável pelo património	8
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
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
DAS MENSURAÇÕES, REVALORIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES, IMPARIDADES E DESRECONHECIMENTO DOS ATIVOS	13
Artigo 16.º	13
Mensuração do Ativo Fixo Tangível	13
Artigo 17.º	14
Revalorização (Mensuração Subsequente).....	14
Artigo 18.º	15
Método de depreciação	15
Artigo 19.º	16
Imparidade	16
Artigo 20.º	16
Desreconhecimento	16
CAPITULO IX.....	16
DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR.....	16
Artigo 21.º	16
Disposições finais e entrada em vigor	16
Artigo 22.º	17
Entrada em vigor	17



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 classificador complementar 2 - Plano de Contas Multidimensional incluído no anexo III a que se refere o artigo 2.º do Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, adiante designado de SNC-AP, na sua redação atual, foi elaborado o projeto de Regulamento do Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento. 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 SNC-AP, permitindo ainda o controlo e a gestão dinâmica da Junta de Freguesia de Vila Nova de Anha.

O presente Regulamento foi elaborado a partir de disposições do Regime simplificado do SNC-AP e do Classificador Complementar 2, incluído no Plano de Contas Multidimensional (PCM), 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. O presente Regulamento acabará por se inserir, conjugar e complementar com a Norma de Controlo Interno (NCI)



CAPITULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1 - O inventário e cadastro, de acordo com o classificador complementar 2, da Junta de Freguesia compreende todos os ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

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.

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 cadastro;
- 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 Cadastro

1 - Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de cadastro, quer de domínio público, quer de domínio privado) a seguir discriminadas:

- a) Propriedades de Investimento (I-1);
- b) Bens imóveis (I-2), que englobam terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções;
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Equipamento administrativo (I-5);
- f) Equipamento Biológico (I-6);
- g) Outros Ativos Fixos Tangíveis (I-7);
- h) Ativos Intangíveis (I-8);

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

3 - As fichas referidas no n.º 1 são agregadas nos livros de cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, e o seu conteúdo mínimo é o constante no regime simplificado do SNC-AP e Classificador



complementar 2 do PCM (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 aos seguintes critérios:

- a) As Fichas de Cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes. No abate deve ser identificado o motivo, bem como o órgão e data de decisão e abate.
- b) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente depreciados 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, de acordo com o estipulado no classificador complementar 2;
- 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;
- g) Para os bens totalmente depreciados respeitar-se-á o n.º 5 do artigo 16.º do presente Regulamento Interno.

2- Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador do CC2;
- 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 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:

- 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.

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 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) O responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao órgão diretivo, para que o mesmo, possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respetivo 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 Vila Nova de Anha, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerão ao órgão executivo os elementos necessários para que a mesma proceda à requisição da respetiva caderneta e certidão;
- e) Compete aos diversos responsáveis pelas infraestruturas sociais, culturais e desportivas elaborar a inventariação do equipamento e outras adstritas às mesmas, inventário este que deverá ser elaborado nos respetivos 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 SNC-AP, e no Regulamento de Controlo Interno aprovado pela Freguesia.

2 - O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de cadastro, 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 conterà 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 cadastro, 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:

- 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 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 cadastro, 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.

Artigo 12.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 da Freguesia de Vila Nova de Anha.

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

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 objetos, ou bens desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de cadastro, 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 Vila Nova de Anha do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 - A situação prevista na alínea a) do artigo 13.º 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.

CAPITULO 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.

CAPITULO VIII

DAS MENSURAÇÕES, REVALORIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES, IMPARIDADES E DESRECONHECIMENTO DOS ATIVOS

Artigo 16.º

Mensuração do Ativo Fixo Tangível

1 - Um bem do ativo fixo tangível que satisfaça as condições de reconhecimento como um ativo deve ser mensurado pelo seu custo.

2 - O custo de um bem do ativo fixo tangível compreende:

- a) O 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) Quaisquer 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;



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.

3 - Um bem do ativo fixo tangível adquirido através de uma transação sem contraprestação deverá constar no ativo da autarquia pelo valor patrimonial tributário, no caso dos imóveis, e pelo custo do bem recebido, ou na falta dele, o valor de mercado, no caso dos restantes ativos.

4 - Após reconhecimento como ativo, um bem do ativo fixo tangível deve ser escriturado pelo seu custo, menos qualquer depreciação acumulada e quaisquer perdas por imparidade acumuladas, devendo aplicar -se essa política a uma classe inteira de ativos fixos tangíveis.

5 - Em algumas circunstâncias os ativos fixos tangíveis podem ser objeto de revalorização de acordo com critérios e parâmetros a definir em dispositivo legal adequado, devendo nessas circunstâncias aplicar-se o previsto quanto ao assunto na NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis do SNC-AP.

Artigo 17.º

Revalorização (Mensuração Subsequente)

1 - Após reconhecimento como ativo, um bem do ativo fixo tangível deve ser registado pelo seu custo, menos qualquer depreciação acumulada e quaisquer perdas por imparidade acumuladas, devendo aplicar-se essa política a uma classe inteira de ativos fixos tangíveis.

2- Se um bem do ativo fixo tangível for revalorizado, qualquer depreciação acumulada à data da revalorização deve ser tratada de uma das seguintes formas:

(a) Eliminada contra a quantia escriturada bruta do ativo, sendo a quantia líquida reexpressa para a quantia revalorizada do ativo. Este método deve ser usado na revalorização de terrenos e edifícios;

(b) Reexpressa proporcionalmente à alteração na quantia bruta registada do ativo, a fim de que a quantia escriturada do ativo após a revalorização iguale a sua quantia revalorizada. Este método deve ser usado na revalorização dos restantes ativos fixos tangíveis pela aplicação de um índice ao seu custo de reposição depreciado.

3 - Se um bem do ativo fixo tangível 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.

4 - Se a quantia escriturada de um ativo fixo tangível for aumentada em consequência de uma revalorização, o aumento deve ser creditado diretamente no património líquido como excedentes de revalorização. Porém, este aumento deve ser inicialmente reconhecido nos resultados até ao limite em que reverta uma redução de revalorização do mesmo ativo anteriormente reconhecida nos resultados.

5 - Se a quantia escriturada de um ativo fixo tangível for reduzida em consequência de uma revalorização, a redução deve ser reconhecida nos resultados. Porém, essa redução deve ser reconhecida diretamente no património líquido até ao limite de qualquer saldo credor existente no excedente de revalorização desse mesmo ativo.

Artigo 18.º

Método de depreciação

1 - A depreciação dos ativos fixos tangíveis obedecerá ao disposto no classificador complementar 2 do PCM e do parágrafo 52, da Portaria, 218/2016 (1.ª série), de 9 Agosto que aprova o Regime Simplificado do SNC-AP.

2 - O gasto de depreciação de cada período é geralmente reconhecido nos resultados. Porém, algumas vezes, os benefícios económicos futuros ou potencial de serviço incorporados num ativo são absorvidos na produção de outros ativos. Neste caso, o gasto de depreciação constitui parte do custo desse outro ativo e é incluído na sua quantia escriturada.

3 - Os eventuais bens do património histórico, artístico e cultural não são objeto de depreciação.

4 - A quantia depreciável de um ativo deve ser imputada numa base sistemática ao longo da sua vida.

5 - A depreciação de um ativo começa quando 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 desreconhecido. 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 - Para efeitos da presente norma, o método de depreciação usado para imputar a quantia depreciável de um ativo numa base sistemática durante a sua vida útil



estimada deverá ser o método das quotas constantes (ou da linha reta). Este método deve ser aplicado de forma consistente de período para período.

Artigo 19.º

Imparidade

1 - Para uma entidade determinar se um bem do ativo fixo tangível está ou não em imparidade, deve aplicar o previsto no capítulo Imparidade da presente Norma que explica quando e como uma entidade deve rever a quantia escriturada dos seus ativos, como deve determinar a quantia recuperável do ativo e quando deve reconhecer ou desreconhecer uma perda por imparidade.

Artigo 20.º

Desreconhecimento

1 - Um bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido:

- (a) No momento da alienação (incluindo alienação através de uma transação sem contraprestação); ou
- (b) Quando não se esperam benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso ou alienação.

2 - O ganho ou perda decorrente do desreconhecimento de um bem do ativo fixo tangível deve ser determinado como a diferença entre o produto líquido da alienação, se existir, e a quantia escriturada do ativo, e deve ser reconhecido nos resultados quando o bem for desreconhecido.

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 21.º

Disposições finais e entrada em vigor

- 1 - Compete à Freguesia de Vila Nova de Anha a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento Interno.
- 2 - São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento Interno.



Artigo 22.º

Entrada em vigor

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

ÓRGÃO EXECUTIVO

Em ___ de _____ de _____

ÓRGÃO DELIBERATIVO

Em ___ de _____ de _____
