



Regulamento CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO

REGULAMENTO DO C.I.B.E.

2019|2022

Agrupamento de
Escolas de Vilela

CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO

Capítulo I Aquisição de ativos

Artigo 1.º	5
Artigo 2.º	5
Artigo 3.º	6

Capítulo I Gestão do imobilizado

Artigo 4.º	6
Artigo 5.º	6
Artigo 6.º	6
Artigo 7.º	7
Artigo 8.º	8
Artigo 9.º	8
Artigo 10.º	9
Artigo 11.º	9
Artigo 12.º	9
Artigo 13.º	10
Artigo 14.º.....	11

Capítulo III Auditoria Interna

Artigo 15.º	12
Artigo 16.º	12

Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro

Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) que integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, e o plano de contas multidimensional.

Capítulo I

Aquisição de ativos

Artigo 1.º

Aquisição de ativos duradouros

- 1 – A realização de despesas com aquisição de ativos fixos tangíveis e intangíveis regem-se pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e legislação complementar.
- 2 – As aquisições de ativos devem ser efetuadas mediante deliberação do Conselho Administrativo, através de requisições externas ou contratos, emitidos pelos responsáveis nomeados para o efeito, e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de fornecimentos e empreitadas, se for o caso.
- 3 – A entrega dos bens deve ser efetuada nos Serviços Administrativos onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confrontar com a respetiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo de “Conferido” e “Recebido”.
- 4 – Os ativos objeto de inventariação devem ser contabilizados pelos Serviços Administrativos de acordo com as regras das Normas de Contabilidade Pública, nomeadamente da NCP 3 —Ativos Intangíveis, da NCP 5 —Ativos Fixos Tangíveis e NCP 10 – Inventários, do SNC-AP, bem como outras que possam ser aplicáveis, e do Capítulo II do Regulamento Interno.

Artigo 2.º

Obrigação com terceiros

- 1 – O documento comprovativo de uma obrigação com terceiros relativos à aquisição de ativos é uma fatura passada pelo fornecedor sob a forma legal nos termos do artigo 35.º do Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (CIVA), ou um documento equivalente previsto por Lei.
- 2 – Compete aos Serviços administrativos conferir a fatura ou documento equivalente do fornecedor com a requisição externa e a guia de remessa.
- 3 – A conferência da fatura deve incluir dois aspetos distintos:
 - a) A conferência de que o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e nas condições acordadas;
 - b) A verificação de que os cálculos da fatura estão aritmeticamente corretos.
- 4 – Nas faturas ou documentos equivalentes comprovativos das despesas realizadas pelos diferentes serviços, constará a data de receção.
- 5 – Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.
- 6 – Depois de conferido o processo de despesa, os Serviços Administrativos devem proceder de forma a processar e emitir a ordem de pagamento.
- 7 – O duplicado ou cópia das faturas ou documento equivalente, referente à aquisição de ativos, que devam ser objeto de inventariação, deve ser entregue ao responsável pelo Inventário, designado pelos Serviços Administrativos.
- 8 – As notas de débito e de crédito, consequência de ajustamentos, exigem a referência cruzada para o documento inicial.
- 9 – Só as faturas originais ou “segunda via” são utilizadas como suporte aos registos contabilísticos

da obrigação e respetiva autorização de pagamento.

Artigo 3.º

Construção e conservação de imóveis

A realização de trabalhos de construção, reconstrução, restauro, reparação, conservação ou adaptação de ativos, bem como às concessões de obras públicas e fornecimentos de obras públicas aplica-se o Código dos Contratos Públicos constante no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, e o Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

Capítulo II

Gestão do imobilizado

Artigo 4.º

Ativos inventariáveis

- 1 – O inventário compreende todos os ativos fixos tangíveis e intangíveis, com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira.
- 2 – Os ativos sujeitos ao cadastro e inventário compreendem, para além dos ativos de domínio privado de que a entidade é titular, todos os ativos de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 5.º

Fases do inventário

- 1 – As fases do inventário dos ativos compreendem a aquisição, a administração e o abate.
- 2 – O processo de aquisição dos ativos obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, anteriormente referidos.
- 3 – A administração compreende a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência ou venda.
- 4 – O abate compreende a saída do ativo do inventário e Cadastro (perda por imparidade).
- 5 – Para registo de cada ativo é utilizada uma ficha inicial (F1) de identificação e uma ficha de alterações (F2).

Artigo 6.º

Responsabilidades

- 1 – A aquisição é da responsabilidade do Conselho Administrativo, devendo ter cabimento no Orçamento atribuído e ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.
- 2 – A conservação e manutenção dos ativos incluídos no cadastro e inventário dos ativos da entidade são da responsabilidade do responsável atribuído a cada setor pela direção aos quais estes ativos estão afetos, com exceção dos pontos 3 e 4 seguintes.

3 – A conservação e manutenção dos ativos incluídos no cadastro e inventário dos terrenos, edifícios e outras construções são da responsabilidade da entidade.

4 – A conservação e manutenção dos ativos incluídos no cadastro e Inventário dos bens cedidos temporariamente é da responsabilidade da entidade que os utiliza.

5 – Compete ainda aos Serviços Administrativos as seguintes atribuições:

- a) Organizar e supervisionar os processos da aquisição de ativos fixos tangíveis e intangíveis atentos às regras definidas neste regulamento, no SNC-AP e demais legislação aplicável;
- b) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
- c) Coordenar e controlar a codificação por localizações;
- d) Coordenar e controlar a codificação por localização;
- e) Proceder à atualização anual, incluindo as depreciações, perdas por imparidade e reavaliações permitidas por lei;
- f) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação e do seu circuito que assegure o conhecimento de todos os ativos e respetiva localização;
- g) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos ativos do domínio privado;
- h) Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário;
- i) Realizar verificações físicas periódicas;
- j) Arquivar junto ao processo de cadastro dos imóveis, cópia de todos os elementos de titularidade de propriedade e registo, assim como de todos os contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços;
- k) Proceder ao cadastro e inventário de todas as operações que impliquem transferência de direitos reais sobre imóveis;
- l) Manter atualizados os registos prediais e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
- m) Organizar e intervir nos processos de alienação e assegurar o cumprimento de leis e regulamentos respetivos.
- n) Desenvolver todas as ações relacionadas com perdas por imparidade dos bens móveis, imóveis e veículos.

Artigo 7.º

Suportes documentais

1 – Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos ativos patrimoniais são as fichas F1, F2 e F3 e os mapas de inventário F4 definidos no programa CIBE.

2 – A ficha de identificação individual F1, tem como objetivo a identificação de cada ativo, independentemente da sua natureza, desde a sua aquisição até ao abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do ativo, tendo em conta a sua origem e relações económicas e financeiras que lhes estão associadas, com vista à sua inventariação, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada ativo. Esta ficha deve ser arquivada digitalmente.

3 – Na elaboração da ficha individual F1, haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:

- a) Classificador geral;
- b) Número de inventário;
- c) Afetação;
- d) Localização;

- e) Tipo de aquisição;
- f) Classificações Contabilísticas;

4 – O classificador geral inclui a “classe”, “tipo de bem” e “bem” e corresponde ao classificador complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC-AP.

5 – O número de inventário é constituído, no mínimo, por seis caracteres numéricos e atribuído a cada uma das famílias de bens de forma sequencial.

6 – A afetação identifica o serviço responsável pela administração do ativo.

7 – A localização identifica o espaço, empreendimento ou urbanização onde o ativo se localiza.

8 – O tipo de aquisição de ativos fixos tangíveis e intangíveis será registado na ficha (F1) por um código de dois dígitos.

9 – Ao Registo adita-se o dígito um ou dois, consoante se trate de aquisição em “estado novo” ou em “estado de uso”.

10 – As classificações contabilísticas correspondem ao Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), a utilizar pela entidade.

11 – Quando o código da classificação funcional e/ou económica não for identificado, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

12 – A etiqueta a colocar em todos os ativos deverá conter o número de inventário, o código de barras, descrição e a localização.

Artigo 8.º

Alterações

1 – Consideram-se “alterações”, todas as modificações à ficha de identificação inicial F1.

2 – Sempre que se verifiquem alterações à ficha inicial F1, as mesmas devem ser comunicadas aos Serviços Administrativos, implicando o preenchimento da ficha de alterações (F2).

3 – Sempre que se verifiquem grandes reparações e outras modificações, deve ser indicado o tipo de alteração patrimonial, de acordo com a codificação legalmente prevista no SNC-AP:

- a) Acréscimo de vida útil (AV);
- b) Acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grandes reparações e beneficiações;
- c) Desvalorização excecional por razões de obsolescência, deterioração, etc;
- d) Valorização excecional, por razões de mercado.

4 – A Ficha F2 regista o ordenamento sistemático e por grandes classes ou tipo de ativos referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

Artigo 9.º

Mapas de inventário

1 – Os mapas de inventário (F4) são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à entidade. Estes mapas devem ser impressos e arquivados.

2 – Os mapas de inventário (F4) são elaborados, de acordo com o modelo estabelecido no programa CIBE.

Artigo 10.º

Regras gerais de inventariação

- 1 – Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos cadastrais no caso de permanecerem na entidade.
- 2 – A aquisição dos ativos deve ser registada na ficha inicial de inventariação de acordo com o estabelecido neste regulamento.
- 3 – A ficha individual (F1) de cada bem deve ser permanentemente atualizada.
- 4 – As fichas do inventário (F1, F2 e F3) do imobilizado são agregadas anualmente no mapa de inventário F4.
- 5 – Todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha individual de inventário de cada ativo e será efetuado através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de ativo, famílias homogéneas, mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Deverá ainda permitir a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3 e do mapa F4.

Artigo 11.º

Reparação, Conservação e auto de ocorrência

- 1 – O serviço responsável pela guarda e conservação dos ativos que são afetos deverá participar superiormente:
 - a) A necessidade de reparação ou conservação;
 - b) Qualquer desaparecimento de ativos, e qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
- 2 – Nos casos de furtos, extravios e roubos ou incêndios, deverá ser lavrado um Auto de ocorrência, sem prejuízo da participação às autoridades.

Artigo 12.º

Abate, cedência e transferência de imobilizado

- 1 – O abate de ativos inventariados deverá ser registado na ficha F1 e F2 de acordo com uma das seguintes formas, definidas no programa CIBE às quais corresponderá os respetivos códigos para efeitos contabilísticos:
 - 01 – Alienação a título oneroso;
 - 02 – Alineação a título gratuito;
 - 03 – Furto/roubo;
 - 04 – Destruição ou demolição;
 - 05 – Transferência, troca ou permuta;
 - 06 – Devoluções ou reversão;
 - 07 – Sinistro e incêndio;
 - 08 – Outros.
- 2 – No caso de cedência plena ou definitiva de bens a outras entidades deverá ser lavrada uma declaração e Cedência.

3 – No caso de transferências de bens móveis internamente deverá ser preenchido um auto de transferência que deverá ser entregue nos Serviços Administrativos.

Artigo 13.º

Valorização do ativo

1 – O custo de um bem do ativo fixo tangível deve ser reconhecido como ativo se, e apenas se:

- a) For provável que fluirão para a entidade benefícios económicos futuros ou potencial de serviço associados ao bem; e
- b) O custo ou o justo valor do bem puder ser mensurado com fiabilidade.

2 – As peças sobressalentes e equipamentos de serviço são geralmente registados como inventários e reconhecidos nos resultados quando consumidos. Porém, as grandes peças sobressalentes e equipamentos de substituição contabilizam-se como ativos fixos tangíveis quando o seu uso for superior a um ano.

3 – Se as peças sobressalentes e equipamentos só puderem ser usados em conexão com um bem do ativo fixo tangível, são contabilizadas nesse ativo fixo tangível.

4 – Segundo o princípio de reconhecimento, devem ser também avaliados todos os custos do ativo fixo tangível no momento em que são suportados, onde se inclui os custos suportados inicialmente para adquirir ou construir um bem do ativo fixo tangível, e custos suportados subsequentemente para adicionar, substituir uma parte ou prestar assistência técnica a esse ativo.

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

6 – Porém, um bem do ativo fixo tangível pode ser adquirido através de uma transação sem contraprestação. Neste caso, a mensuração far-se-á da seguinte forma:

- a) Imóveis—Valor patrimonial tributário (VPT).
- b) Outros ativos —Custo do bem recebido, ou na falta deste, o respetivo valor de mercado.

7 – 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; e
- 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.

8 – O custo de um bem do ativo fixo tangível é o equivalente ao preço a dinheiro ou, para um bem adquirido através de uma transação sem contraprestação, o seu justo valor à data do reconhecimento.

9 – 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

10 – Como regra geral, os ativos fixos tangíveis não podem ser objeto de revalorização, salvo critérios e parâmetros a definir em dispositivo legal adequado.

11 – A revalorização a que se refere o parágrafo anterior pressupõe a determinação, à data da revalorização, da vida útil remanescente do ativo.

12 – No caso de transferência de ativos entre entidades o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valometria estabelecidos no SNC-AP, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

Artigo 14.º

Depreciações

1 – Depreciação é a imputação sistemática da quantia depreciável de um ativo durante a sua vida útil.

2 – Cada parte de um bem do ativo fixo tangível com um custo, que seja significativo em relação ao custo total do bem deve ser depreciada separadamente.

3 – Uma parte significativa de um bem do ativo fixo tangível pode ter uma vida útil e um método de depreciação que sejam iguais à vida útil e método de depreciação de uma outra parte significativa desse mesmo bem.

4 – 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.

5 – A reparação e manutenção de um ativo não prejudicam a necessidade de o depreciar.

6 – A quantia depreciável de um ativo deve ser determinada após dedução do seu valor residual. Na prática, o valor residual de um ativo é geralmente insignificante e, por isso, imaterial no cálculo da quantia depreciável.

7 – A depreciação de um ativo começa quando fica disponível para uso. 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.

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, 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 – O método de depreciação deve refletir o padrão pelo qual se espera que os benefícios económicos futuros ou potencial de serviço sejam usufruídos.

10 – Existem vários métodos de depreciação para imputar a quantia depreciável de um ativo numa base sistemática durante a sua vida útil estimada. Contudo, o SNC-AP preconiza que o método mais adequado às Administrações Públicas é, em regra, o método das quotas constantes (ou da linha reta).

11 – A depreciação por quotas constantes resulta num gasto linear durante a vida útil do ativo, se o seu valor residual não se alterar.

12 – As depreciações anuais de cada bem devem estar registadas numa ficha amortizações F3, de acordo com o modelo definido no programa CIBE.

Capítulo III Auditoria Interna

Artigo 15.º

Responsável

1 – A Auditoria Interna é da responsabilidade dos Serviços Administrativos.

Artigo 16.º

Auditoria ao imobilizado

1 – No fim de cada período letivo (1º Período, 2º Período e 3º Período) deve ser realizada uma auditoria interna, através da qual se deve efetuar:

- a) Reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quando aos momentos de aquisições e das amortizações acumuladas;
- b) Uma verificação física dos bens do ativo imobilizado, por meio de testes de amostragem e se confira os registos, devendo proceder-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quanto for o caso.

2 – A auditoria ao imobilizado deve permitir, designadamente, assegurar que:

- a) As fichas individuais dos bens de imobilizado se encontram permanentemente atualizadas;
- b) Os critérios de inventariação, avaliação e atualização obedecem aos princípios estabelecidos no SNC-AP;
- c) As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo como plano plurianual de investimentos e com base em deliberações externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
- d) A destruição do imobilizado ou alienações e abates estão autorizados por quem de direito.
- e) Existe controlo das obras de beneficiações/manutenção do imobilizado.

3 – Anualmente os Serviços Administrativos deverão confrontar o total das fichas elaboradas de acordo com o SNC-AP com todas as contas, nomeadamente quanto ao custo de aquisição ou produção, às depreciações do exercício, às depreciações acumuladas, bem como os abates verificados no exercício, com o objeto de detetar ativos que tenham sido abatidos e/ou adquiridos sem que se tenha procedido à atualização dos registos ou que os valores registados de acordo com o SNC-AP não coincidam com os valores registados na Contabilidade Financeira.

4 – Também anualmente, deve efetuar-se, por amostra aleatória, a verificação física dos bens do ativo fixo tangíveis e Intangíveis, e a sua operacionalidade, conferindo com os registos, para que se proceda à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quanto for o caso.

