REGULAMENTO DO INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO
DO MUNICÍPIO DE PAREDES

Preâmbulo

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na Lei nº 75/2013, de 12 de setembro (regime jurídico das autarquias locais), na Lei nº 73/2013, de 3 de setembro (regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais), bem como das normas do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) aplicáveis à contabilidade patrimonial das autarquias locais.

Atendendo às exigências da sociedade atual e ao papel que os municípios desempenham na satisfação das necessidades coletivas, reveste-se de particular importância a existência de um regulamento que sirva de pilar orientador da gestão do património da Câmara Municipal de Paredes, de modo a que cada serviço conheça, com clareza, as suas competências nesta matéria e se obtenha um adequado grau de controlo de todos os bens móveis, imóveis e demais elementos patrimoniais sob administração municipal.

O inventário e cadastro do património municipal constituem instrumentos essenciais de controlo interno, de transparência e de boa gestão financeira, permitindo conhecer, em permanência, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens municipais, bem como confrontar o valor global do património com o nível de endividamento do Município.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente Regulamento estabelece as normas relativas ao inventário, cadastro, valorização, controlo, utilização, movimentação, transferência, cedência, abate e alienação dos bens móveis, bens imóveis, bens de domínio público sob administração do Município de Paredes, bem como dos direitos e obrigações de natureza patrimonial.
2. O Regulamento aplica-se a todos os serviços, unidades orgânicas e estabelecimentos do Município de Paredes, independentemente da sua denominação, abrangendo bens adquiridos, produzidos, recebidos a título gratuito, afetos, cedidos ou de qualquer modo colocados sob a responsabilidade do Município.
3. A gestão patrimonial rege-se, designadamente, pelo SNC-AP, pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (regime financeiro das autarquias locais e entidades intermunicipais), pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (regime jurídico das autarquias locais), pela legislação de enquadramento orçamental, pelas normas de controlo interno e demais legislação aplicável à gestão de bens públicos.

Artigo 2.º
Âmbito material

1. Estão abrangidos pelo presente Regulamento:
    a) Bens móveis;
    b) Bens imóveis;
    c) Bens do domínio público sob administração do Município de Paredes;

2026,ECM,I,01,4857

d) Bens do ativo imobilizado, corpóreos e incorpóreos;
a) Partes de capital, títulos e demais aplicações patrimoniais;
b) Existências que, pela sua natureza e valor, devam ser objeto de inventariação e controlo;
c) Direitos e obrigações de natureza patrimonial suscetíveis de representação contabilística.

1. Considera-se gestão patrimonial municipal a correta afetação, conservação, utilização e rentabilização dos bens pelos diversos serviços municipais, tendo em conta as respetivas necessidades funcionais e o interesse público.

Artigo 3.º
Princípios gerais

1. A gestão do património municipal obedece, nomeadamente, aos princípios da legalidade, economia, eficiência, eficácia, transparência, responsabilização e controlo interno.
2. Todos os bens referidos no artigo anterior devem constar de inventário e cadastro desde o momento da sua aquisição, produção, receção ou afetação até ao seu abate ou alienação.
3. O inventário deve manter-se permanentemente atualizado, de forma a permitir, em qualquer momento, o conhecimento do estado, valor, afetação, localização e responsável por cada bem.

Artigo 4.º
Responsabilidade e responsabilidade financeira

1. Os titulares dos órgãos municipais, dirigentes e demais trabalhadores que intervenham na gestão, utilização e controlo de bens respondem, nos termos da lei, pelas infrações financeiras e demais danos causados ao património do Município de Paredes.
2. A responsabilidade financeira rege-se, em especial, pelo regime da responsabilidade financeira dos agentes públicos e pela legislação aplicável ao controlo jurisdicional exercido pelo Tribunal de Contas.
3. A perda, danificação, extravio, utilização indevida, cedência não autorizada ou abandono de bens suscetíveis de imputar prejuízos ao Município constitui fundamento de responsabilidade financeira, disciplinar e, se for caso disso, civil ou penal.
4. Compete aos responsáveis hierárquicos difundir o presente Regulamento, assegurar o cumprimento das normas e adotar medidas preventivas e corretivas sempre que sejam identificadas situações de risco ou de incumprimento.
5. Quando se apure que um trabalhador municipal é responsável pelo extravio de um bem, o Município deve ser indemnizado de forma a possibilitar a aquisição de outro que o substitua, sem prejuízo da instauração do competente processo disciplinar, quando aplicável.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro de bens

Artigo 5.º
Etapas do inventário

1. O inventário de bens do Município de Paredes compreende, designadamente, as seguintes etapas:
   a) Arrolamento – elaboração do rol de bens a inventariar;
   b) Classificação – repartição dos bens pelas diversas classes e categorias, de acordo com o SNC-AP e a legislação aplicável;
   c) Descrição – identificação das características essenciais de cada bem;

2026,ECM,I,01,4857

d) Avaliação – atribuição de um valor ao bem, nos termos das regras de valorização;
e) Marcação – atribuição e aposição de código, número de inventário ou etiqueta que identifique o bem;
f) Registo – lançamento em suporte informático de inventário e na contabilidade patrimonial.

2. Os elementos básicos de controlo patrimonial são:
a) Fichas de inventário;
b) Mapas de inventário;
c) Conta patrimonial ou mapas de reconciliação entre inventário e contabilidade.

Artigo 6.º
Fichas de inventário

1. Cada bem do ativo imobilizado e demais bens sujeitos a inventariação deve dispor de ficha de inventário individual, em suporte informático, contendo, pelo menos, os seguintes elementos:
a) Identificação do Município de Paredes e da unidade orgânica;
b) Código de atividade ou centro de responsabilidade;
c) Código de classificação (SNC-AP/classificador geral de bens);
d) Número de inventário;
e) Descrição sucinta do bem;
f) Localização física;
g) Responsável pelo bem;
h) Data e tipo de aquisição;
i) Valor de aquisição ou equivalente;
j) Vida útil estimada e taxa de amortização, quando aplicável;
k) Indicação de garantias, ónus ou encargos;
l) Registo de alterações de valor, transferências, cedências, abates e outros movimentos.
2. As fichas de inventário são numeradas sequencialmente.

Artigo 7.º
Mapas de inventário e conta patrimonial

1. São elaborados mapas de inventário, em suporte informático, por classe de bens, unidade orgânica e local de afetação, nos quais se agregam as fichas individuais de inventário.
2. Os mapas de inventário permitem a reconciliação sistemática com os registos contabilísticos patrimoniais do Município de Paredes, designadamente com os mapas e demonstrações exigidos pelo SNC-AP.
3. A conta ou mapa patrimonial constitui elemento de síntese das variações verificadas no património municipal durante o exercício, devendo evidenciar, nomeadamente, aquisições, reavaliações, alterações de valor, abates e outras variações.

Artigo 8.º
Cadastro

1. Cada bem arrolado em inventário é objeto de ficha cadastral em que se registe, de forma permanente, todas as ocorrências desde a aquisição, produção ou entrada até ao abate.
2. O cadastro é mantido, preferencialmente, em sistema de informação de gestão patrimonial, integrado com a contabilidade e com o sistema de controlo interno.

2026,ECM,I,01,4857

Artigo 9.º

Regras gerais de inventariação e identificação dos bens

1. Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da aquisição ou entrada até ao abate definitivo, que ocorre, regra geral, no final da sua vida útil.
2. Os bens totalmente amortizados, mas ainda em boas condições de funcionamento, devem ser mantidos em inventário, podendo ser objeto de nova estimativa de vida útil, de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis.
3. Quando não seja possível apurar o ano de aquisição, é considerado, para efeitos de inventário inicial, o ano de referência definido pelo Município de Paredes para esse efeito, procedendo-se à estimativa da vida útil remanescente.
4. A identificação de cada bem faz-se mediante, pelo menos, os seguintes elementos:
    a) Código de atividade ou centro de responsabilidade;
    b) Código de classificação;
    c) Número de inventário sequencial;
    d) Número de ordem no exercício de aquisição;
    e) Etiqueta, dístico ou marca, afixada no próprio bem, contendo o número ou código de inventário.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 10.º

Serviço responsável pelo património

Compete ao serviço ou unidade orgânica da Câmara Municipal de Paredes responsável pelo património (doravante "Unidade de Gestão do Património"):

a) Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo dos bens que integram o património do Município de Paredes;
b) Assegurar a gestão e o controlo do património municipal, em articulação com os serviços de contabilidade e de controlo interno;
c) Proceder ao cadastro e suas atualizações relativamente aos bens de domínio público e bens do domínio privado sob administração do Município;
d) Manter atualizadas as informações sobre ónus, encargos, seguros e outras responsabilidades que recaiam sobre bens do Município;
e) Executar e acompanhar os processos de inventariação, conferência física, aquisição, transferência, abate, permuta, cedência e alienação de bens móveis e imóveis;
f) Proceder ao inventário físico periódico, pelo menos uma vez por ano;
g) Realizar inventariação periódica, por amostragem ou de forma exaustiva, conferindo os registos e procedendo prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
h) Elaborar plano anual de acompanhamento e controlo do património, a submeter ao órgão executivo;
i) Organizar e manter atualizado o cadastro geral da propriedade fundiária do concelho;
j) Requerer, junto dos serviços competentes, a inscrição matricial, o registo predial e demais atos de registo de bens do Município;
k) Disponibilizar, sempre que necessário, informação patrimonial aos órgãos de controlo interno e externo, designadamente ao Tribunal de Contas.

2026,ECM,I,01,4857

Artigo 11.º
Outros serviços, secções e unidades orgânicas

Compete às restantes unidades orgânicas, serviços, secções e divisões da Câmara Municipal de Paredes:

a) Fornecer à Unidade de Gestão do Património todos os elementos que lhes sejam solicitados;
b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afetos;
c) Informar a Unidade de Gestão do Património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta, cedência ou alienação de bens móveis e imóveis;
d) Comunicar, de imediato, à Unidade de Gestão do Património qualquer ocorrência relevante relativa aos bens (danos, avarias graves, extravios, furtos, alterações de localização, etc.);
e) Manter atualizada a folha de carga ou listagem dos bens pelos quais são responsáveis;
f) Assegurar a participação de ocorrência às autoridades competentes em caso de furto, roubo ou incêndio, sem prejuízo da comunicação interna;
g) Enviar à Unidade de Gestão do Património os elementos documentais relativos a escrituras, contratos, autos de receção, autos de medição e outros necessários à atualização do cadastro.

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 12.º
Aquisição de bens

1. A aquisição de bens móveis e imóveis pelo Município de Paredes obedece ao regime jurídico da contratação pública e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, nos termos da Lei n.º 73/2013, da Lei n.º 75/2013 e demais legislação aplicável.
2. O tipo de aquisição é registado na ficha de inventário, através de código interno, distinguindo, designadamente:
    a) Aquisição onerosa em estado novo;
    b) Aquisição onerosa em estado de uso;
    c) Produção em oficinas próprias;
    d) Transferência de outra entidade pública;
    e) Doação ou outra forma de aquisição gratuita;
    f) Permuta;
    g) Expropriação, herança ou outros modos legalmente previstos.
3. As aquisições de imobilizado devem ter enquadramento orçamental adequado, de acordo com o plano plurianual de investimentos, e obedecer a deliberação da Câmara Municipal de Paredes ou, quando legalmente exigível, da Assembleia Municipal, sendo documentadas por requisição, contrato, auto de receção e fatura, ou documentos equivalentes.

Artigo 13.º
Registo de propriedade

1. Após a aquisição de qualquer prédio a favor do Município de Paredes, deve proceder-se à respetiva inscrição matricial e ao averbamento do registo na competente Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial, devendo o respetivo serviço remeter cópia à Unidade de Gestão do Património.

2026,ECM,I,01,4857

2. Os bens sujeitos a registo, designadamente os imóveis, veículos automóveis e reboques, só se consideram plenamente integrados no património municipal após regularização da respetiva titularidade e registo, sendo até lá a situação explicitada em anexo às demonstrações financeiras.
3. Os bens adquiridos há longos anos e ainda não registados a favor do Município de Paredes devem ser objeto de regularização matricial e registal.

CAPÍTULO V

Cedência, transferência, abate e alienação

Artigo 14.º

Cedência de bens

1. A cedência de bens do Município de Paredes a outras entidades públicas ou privadas, a título gratuito ou oneroso, carece de deliberação dos órgãos competentes, nos termos da Lei n.º 75/2013 e demais legislação aplicável, em função do valor em causa.
2. A cedência é formalizada por auto de cedência, lavrado pela Unidade de Gestão do Património, do qual constam, designadamente, a identificação dos bens, o respetivo valor contabilístico, o regime de utilização e as responsabilidades das partes.

Artigo 15.º
Transferência interna de bens

1. A transferência de bens móveis entre gabinetes, serviços, secções, divisões, salas ou outras instalações do Município de Paredes só pode ser efetuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento da Unidade de Gestão do Património.
2. A transferência de equipamento informático depende ainda de parecer do Serviço de Informática, quando exista.
3. De cada transferência é lavrado auto de transferência, assinado pelos responsáveis cedente e recebedor e pela Unidade de Gestão do Património, com menção dos números de inventário e das localizações de origem e destino.

Artigo 16.º
Abate de bens

1. O abate de bens do inventário do Município de Paredes depende de proposta fundamentada do serviço detentor ou da Unidade de Gestão do Património e de decisão do órgão competente (Câmara Municipal ou, quando exigível, Assembleia Municipal), nos termos da lei.
2. São suscetíveis de abate, nomeadamente, bens obsoletos, inutilizáveis, destruídos, furtados, extraviados, alienados, cedidos ou cuja manutenção deixe de se justificar.
3. Os abates de bens ao inventário devem constar da ficha de inventário de acordo com codificação interna que contemple, designadamente, alienação onerosa ou gratuita, furto/roubo, destruição, transferência, troca, sinistro, incêndio, cessão, fim de vida útil e outros motivos.
4. O abate é formalizado por auto de abate, instruído com os documentos justificativos, incluindo relatórios de ocorrência, pareceres técnicos, autos de vistoria ou outros elementos relevantes.

2026,ECM,I,01,4857

Artigo 17.º
Alienação de bens

1. A alienação de bens pertencentes ao imobilizado do Município de Paredes obedece ao regime financeiro das autarquias locais, ao regime jurídico do património imobiliário público aplicável, bem como às normas de contratação pública.
2. A alienação é, em regra, efetuada por concurso público ou por venda em hasta pública, salvo nos casos em que a lei permita outro procedimento.
3. Será elaborado um auto de venda, quando não seja celebrada escritura de compra e venda, no qual são descritos os bens alienados e os respetivos valores de alienação.

CAPÍTULO VI

Furtos, extravios, sinistros e controlo interno

Artigo 18.º
Ocorrências de furto, extravio ou sinistro

No caso de se verificarem furtos, extravios, roubos, incêndios ou outros sinistros que afetem bens inventariados do Município de Paredes, deve proceder-se, cumulativamente:

a) À participação imediata às autoridades competentes, quando aplicável;
b) À comunicação imediata à Unidade de Gestão do Património e ao dirigente responsável;
c) À lavratura de auto de ocorrência, no qual se descrevem os objetos desaparecidos ou danificados, indicando os respetivos números de inventário e valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados;
d) À abertura de procedimento interno para apuramento de causas e responsabilidades;
e) À participação do sinistro à empresa seguradora, quando exista seguro aplicável.

Artigo 19.º
Extravios e responsabilidade

1. Compete aos responsáveis dos serviços, secções e divisões onde se verificar o extravio de bens informar, de imediato, à Unidade de Gestão do Património, sem prejuízo do subsequente apuramento de responsabilidades.
2. Esgotadas todas as possibilidades de resolução interna, pode ser efetuada participação às autoridades competentes e desencadeados os procedimentos disciplinares, financeiros ou criminais que ao caso couberem.
3. Quando se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o Município de Paredes deve ser indemnizado de forma a permitir a aquisição de outro bem substitutivo, sem prejuízo da eventual instauração de processo disciplinar.

Artigo 20.º
Controlo interno e conferências físicas

1. A Câmara Municipal de Paredes assegura a existência de sistema de controlo interno adequado à gestão do património, incluindo procedimentos de autorizações, registos, conferências, segregação de funções e avaliação de risco.

2026,ECM,I,01,4857

2. A Unidade de Gestão do Património, em articulação com o serviço de contabilidade e eventual serviço de auditoria interna, realiza, pelo menos, uma conferência física anual dos bens do ativo imobilizado, por amostragem ou de forma exaustiva, consoante o risco e a materialidade.
3. Das conferências físicas são elaborados relatórios, que identificam divergências entre o inventário e a realidade física, propondo as regularizações a efetuar e as medidas de melhoria do controlo interno.
4. As divergências relevantes são objeto de análise pelos órgãos competentes, podendo justificar a abertura de inquéritos ou auditorias específicas.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 21.º
Seguros de bens

1. Os bens móveis e imóveis do Município de Paredes podem ser objeto de seguros adequados, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal de Paredes, tendo em conta a natureza, o valor e os riscos associados, sem prejuízo dos seguros legalmente obrigatórios.
2. Estão isentas da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula, sem prejuízo do disposto em legislação especial aplicável.

CAPÍTULO VIII

Valorização, reavaliação e amortizações

Artigo 22.º
Valorização dos bens

1. O ativo imobilizado do Município de Paredes é valorizado, em regra, pelo custo de aquisição ou custo de produção, em conformidade com o SNC-AP.
2. O custo de aquisição corresponde ao preço de compra acrescido dos gastos suportados, direta ou indiretamente, para colocar o bem no seu estado atual e local de funcionamento, incluindo impostos não dedutíveis.
3. O custo de produção compreende, designadamente, matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, mão-de-obra direta e outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para produzir o bem.
4. Quando, na fase de inventário inicial, não seja possível determinar o custo de aquisição ou de produção, pode considerar-se, pela ordem indicada:
    a) O valor resultante de avaliação ou valor patrimonial definido nos termos legais;
    b) O valor resultante de avaliação segundo critérios técnicos adequados à natureza dos bens.

Artigo 23.º
Situações específicas de valorização

1. O imobilizado recebido a título gratuito deve constar no ativo do Município de Paredes pelo valor que se obteria se fosse objeto de transação em condições normais de mercado, aplicando-se, com as devidas adaptações, os critérios previstos no artigo anterior.
2. Relativamente à valorização de imobilizado corpóreo já existente e cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o regime previsto para a fase de inventário inicial.

2026,ECM,I,01,4857

3. O imobilizado corpóreo que, apesar de totalmente amortizado, continue operacional, deve ser objeto de análise técnica, podendo ser fixado um novo período de vida útil e, se for caso disso, determinada a necessidade de reavaliação.

Artigo 24.º
Bens de domínio público

1. Os bens de domínio público sob administração do Município de Paredes são incluídos no ativo imobilizado do Município, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, de acordo com o SNC-AP e demais normas aplicáveis.
2. A valorização destes bens é efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou de produção, devendo, nos restantes casos, aplicar-se os critérios técnicos e legais adequados à sua natureza.

Artigo 25.º
Alterações de valor e reavaliações

1. Todos os bens suscetíveis de alteração de valor, sujeitos ou não a amortização, devem constar do inventário pelo seu valor atualizado, em conformidade com o SNC-AP.
2. Em caso de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, bem como reavaliações ou avaliações técnicas, estas devem ser evidenciadas na ficha e mapas de inventário através de siglas apropriadas e refletidas na contabilidade.

Artigo 26.º
Amortizações e reintegrações

1. As amortizações e reintegrações do ativo imobilizado do Município de Paredes obedecem às normas do SNC-AP e à legislação fiscal e financeira aplicável às autarquias locais.
2. As amortizações dos elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento são consideradas como custo do exercício, nos termos legais.
3. O método de cálculo das amortizações é, em regra, o das quotas constantes, devendo quaisquer alterações a esta regra ser explicitadas em anexo ao balanço e às demonstrações financeiras.
4. A quota anual de amortização é determinada aplicando ao valor amortizável as taxas de amortização definidas na lei.
5. Deve ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à respetiva ficha de inventário.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 27.º
Situações omissas e articulação com outra regulamentação

1. Compete à Câmara Municipal de Paredes a resolução de qualquer situação omissa no presente Regulamento, com respeito pela legislação aplicável, designadamente a Lei n.º 75/2013, a Lei n.º 73/2013 e o SNC-AP.
2. O presente Regulamento não prejudica a aplicação de outros regulamentos ou normas internas específicas do Município de Paredes em matéria de controlo interno, segurança da informação, gestão de frota, gestão de armazéns ou outros domínios conexos, prevalecendo, em caso de conflito, a legislação em vigor.

2026,ECM,I,01,4857

3. São revogadas todas as disposições regulamentares municipais anteriores que contrariem o presente Regulamento.

Artigo 28.º
Revisão, aprovação e entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação em Diário da República.

2026,ECM,I,01,4857