



REGULAMENTO DE INVENTÁRIO DOS BENS

ANO: 2015



INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade do Sector da Educação (Poc-Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000 de 20 de setembro estipula no ponto 2.9 que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar o POC – Educação, adoptarão um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo.

Neste âmbito é condição fundamental a elaboração do inventário do agrupamento de escolas de Sátão até final do ano de 2015.

A identificação de todos os bens e sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com rigor.

No sentido de garantir o cumprimento das orientações é elaborado este documento de forma a fixar todas as normas e procedimentos adotar por este Agrupamento no inventário de todo o seu património e posterior acompanhamento.



Capítulo I **Disposições Gerais**

Artigo 1.º

Objeto

O regulamento de inventário de bens contém todas as políticas e procedimentos definidos pela tutela e pela direção do agrupamento de escolas de Sátão de maneira a garantir:

- a) Os procedimentos constantes na Portaria 671/2000 de 17 de abril;
- b) O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- c) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- d) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- e) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável a todo o Agrupamento, nomeadamente, a escola sede, as escolas básicas e os jardins de infância, de forma a disciplinar todos os procedimentos, competindo a cada setor cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

A leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos referidos e da Lei.

Artigo 3.º

Existências

1. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
2. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
3. Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de Dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências.
4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Sátão.

Capítulo II

Inventário

Artigo 4.º

Fases do inventário

1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a inventariação de todos os bens existentes à data de início do inventário, a aquisição, a administração e o abate.
2. A aquisição de bens obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de despesas em vigor.
3. A administração, abrange a afetação, a conservação, a atualização dos bens e a transferência.
4. O abate compreende a saída do bem do inventário do agrupamento.



Artigo 5.º

Inventário inicial

1. Cabe aos serviços de administração escolar, coordenar o processo no sentido de avaliar todos os bens do agrupamento a inventariar ou não.
2. A inventariação inicial, do agrupamento de escolas de Sátão, envolve as seguintes etapas:
 - a) Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos a inventariar;
 - b) Atribuição de um valor a cada bem;
 - c) Preenchimento da ficha de identificação do bem, no programa informático;
 - d) Colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respectivo

Artigo 6.º

Regras de inventariação

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
 - a) São considerados todos os bens existentes no agrupamento, em estado razoável;
 - b) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano de inventário inicial;
 - c) As amortizações são feitas de acordo com o disposto na legislação em vigor;
 - d) As alterações e abates verificados serão objeto de registo na ficha, pelo responsável da sala de saída. Entregar a ficha de alterações nos serviços de administração escolar;
 - e) Os bens que evidenciam ainda boas condições, e que se encontrem totalmente amortizados, sempre que se justifique, deverão ser objeto de avaliação, pelo responsável nomeado pela diretora do agrupamento, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;

Artigo 7.º

Conferências físicas

1. As conferências físicas consistem numa verificação de todos os bens, pelo responsável de cada sala, com periodicidade trimestral, com vista a:
 - a) Credibilizar e actualizar todo o cadastro;
 - b) Detetar material ainda não inventariado;
 - c) Conferir a correta localização dos bens;
 - d) Atualizar o responsável de cada sala;

Artigo 9.º

Guarda e conservação de bens

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de reparação ou substituição deve ser comunicada ao coordenador dos assistentes operacionais, que promoverá as diligências necessárias.



Capítulo III
Suportes documentais
Artigo 10.º
Suportes documentais

Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens, são elaboradas as seguintes fichas:

1. Fichas de registo;
2. Mapas síntese dos bens inventariados;

Artigo 11.º
Fichas de registo

1. Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, os inventários adotam três tipos de fichas:
 - a) F1 – Ficha de identificação do bem;
 - b) F2 – Ficha de inventário, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações;
 - c) F3 – Ficha de amortizações;

Artigo 12.º
Identificação do bem

1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POC-EDU;
2. Outros elementos identificados dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens (dentro da sala de aula, gabinete ou serviço, incluindo neste os espaços exteriores);
3. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

Artigo 13.º
Identificação dos móveis

1. Em cada bem móvel será, sempre que possível, impresso ou colocado por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação;
2. Dos bens que pela sua natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverá constar uma lista em arquivo numa pasta de bens não etiquetáveis;
3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse facto ser comunicado ao responsável do inventário, nomeado pela diretora do agrupamento;
4. Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.



Artigo 14.º
Identificação dos imóveis

1. Para os imóveis deve existir uma fotografia associada à ficha do referido imóvel, e colocada num arquivo digital.

Capítulo IV
Competências

Artigo 15.º

Responsáveis pelo serviço de património

1. A diretora do agrupamento de escolas deve nomear os responsáveis pelo serviço de património.
2. Compete aos responsáveis pelo serviço de património (equipamento de realização e monitorização do inventário):
 - a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens e respetiva localização;
 - b) Assegurar o registo inicial, alterações e abate;
 - c) Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens do agrupamento de escolas de Sátão;
 - d) Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
 - e) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, atendendo à legislação aplicável;
 - f) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário. Cada número não pode ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
7. Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
- g) Organizar o arquivo;

Artigo 16.º
Outros serviços intervenientes

1. Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo responsável do serviço de património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
 - c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;



Capítulo V
Aquisição e registo

Artigo 17.º
Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor;
2. Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo;

Artigo 18.º
Aquisição por oferta

1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor do agrupamento de escolas de Sátão, deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, a fim de este proceder à sua inventariação;

Capítulo VI
Valorização do imobilizado

Artigo 19.º
Procedimentos gerais

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção.
2. O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado, devem ser determinados atendendo ao seguinte:
 - a) O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento;
 - b) O custo de produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos;
3. Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial.

Artigo 20.º
Inventário inicial

1. Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estiverem totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil.
2. No caso dos bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação;

Artigo 21.º
Alterações patrimoniais

1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu imobilizado.



2. No caso de reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações devendo as mesmas ser comunicadas, ao serviço de património, que de imediato desenvolve os mecanismos adequados.

Capítulo VII **Amortizações e reintegrações**

Artigo 22.º

Regras gerais

1. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.
2. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

Artigo 23.º

Amortização dos bens

1. São objeto de amortização todos os bens.
2. A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.
3. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

Capítulo VIII

Bens adquiridos em regime de locação

Artigo 24.º

Contrato de locação

1. Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:
 - a) Após a celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transacção de mercado;
 - b) As amortizações anuais seguem a regra das quotas constantes;
 - c) Se não existir certeza de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
 - d) No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;
 - e) No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário.



Capítulo IX **Abate, cedência, afetação e transferência**

Artigo 25.º **Abate de bens**

- 1- A necessidade de abate do bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.
- 2- O responsável do bem deve fazer a proposta de abate e enviar ao responsável máximo do agrupamento de escolas de Sátão.
3. Os motivos que originam o abate, são os seguintes:
 - a) Furtos, incêndios e roubos;
 - b) Destruição;
 - c) Declaração de incapacidade do bem;
 - d) Oferta

Artigo 26.º **Cedência**

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente.

Artigo 27.º **Afetação e transferência**

1. Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.
2. A necessidade de transferir um determinado bem é apresentada pelo responsável do serviço que dele necessite;
3. Na transferência de bens do agrupamento de escolas de Sátão, deverá ser elaborada a proposta pelo responsável do serviço carente desse bem, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.

Capítulo X **Furtos, roubos, extravios e incêndios**

Artigo 28.º **Procedimentos gerais**

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:
 - a) Participar às autoridades competentes;
 - b) Lavrar o auto de ocorrência no qual descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
 - c) Submeter o auto de ocorrência ao responsável máximo do agrupamento de escolas de Sátão;



Capítulo XI

Seguros

Artigo 29.º

Seguros

1. Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis do agrupamento de escolas de Sátão, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à direção do agrupamento.
2. Será contudo competência do responsável do inventário:
 - a) Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas pelo seguro;
 - b) Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros;
 - c) Apresentar anualmente propostas de novas coberturas, a decidir pelo conselho administrativo do agrupamento.

Capítulo XII

Arquivo do património

Artigo 30.º

Organização

1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do inventário;
2. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

Capítulo XIII

Disposições finais

Artigo 31.º

Disposições finais

1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo do agrupamento de escolas, as situações de incumprimento;
2. Eventuais casos omissos neste regulamento, serão resolvidos pela direção ou conselho administrativo do agrupamento de escolas de Sátão, em conformidade com o determinado na lei.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2015.

15 de dezembro de 2014

O presidente do conselho administrativo do agrupamento de escolas de Sátão

Helena de Fátima Gonçalves de Castro