

***Regulamento Interno
de
Cadastro e Inventário***

Junta de Silvalde



Freguesia de Silvalde

**Regulamento Interno de Cadastro e
Inventário**



Índice

CAPITULO I.....	4
PRINCÍPIOS GERAIS.....	4
Artigo 1.º.....	4
Lei habilitante.....	4
Artigo 2.º.....	4
Objectivos.....	4
CAPITULO II.....	5
Do inventário e cadastro.....	5
Artigo 3.º.....	5
Inventário.....	5
Artigo 4.º.....	6
Cadastro.....	6
Artigo 5.º.....	6
Regras gerais de inventariação.....	6
Artigo 6.º.....	8
Responsável pelo património.....	8
CAPITULO III.....	8
Das competências.....	8
Artigo 7.º.....	8
Competências.....	8
CAPITULO IV.....	10
Da aquisição e registo de propriedade.....	10
Artigo 8.º.....	10
Aquisição.....	10
Artigo 9.º.....	10
Registo de propriedades.....	10
CAPITULO V.....	11
Da alienação, abate, cessão e transferência.....	11
Artigo 10.º.....	11
Formas de alienação.....	11
Artigo 12.º.....	12
Abate.....	12
Artigo 14.º.....	13
Transferência.....	13
CAPITULO VI.....	13
Dos furtos, roubos, extravios e incêndios.....	13
Artigo 15.º.....	13
Regras gerais.....	13
Artigo 17.º.....	14
Extravio e destruição de marcas.....	14
CAPITULO VII.....	14
Dos seguros.....	14
Artigo 18.º.....	14
Seguros.....	14
CAPITULO VIII.....	15



Da valorização, amortizações e reintegrações dos bens.....	15
Artigo 19.º.....	15
Regras gerais.....	15
Artigo 20.º.....	17
Alteração do valor.....	17
Artigo 21.º.....	17
Método.....	17
CAPITULO IX.....	19
Disposições finais e entrada em vigor.....	19
Artigo 22.º.....	19
Disposições finais e entrada em vigor.....	19
Artigo 23.º.....	19
Entrada em vigor.....	19



CAPITULO 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 34º 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 54-A/99, de 22 de Fevereiro e respectiva alteração introduzida pelo Decreto-Lei 315/2000, de 2 de Dezembro.

Artigo 2.º

Objectivos

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

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



CAPITULO 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;
- b) Classificação: operação que consiste na repartição dos bens por cada classe;
- c) Colocação de marcas: 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 o bem;
- e) Avaliação: operação que consiste na atribuição de um valor ao bem.

2 – Para o cumprimento do estipulado no número anterior, serão elaborados os seguintes mapas de acordo com o n.º 12 do Decreto-lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro:

- MAPA I – 1, de registo de imobilizado incorpóreo;
- MAPA I – 2, de registo de bens imóveis;
- MAPA I – 3, de registo de equipamento básico;
- MAPA I – 4, de registo de equipamento de transporte;
- MAPA I – 5, de registo de ferramentas e utensílios;
- MAPA I – 6, de registo de equipamento administrativo;
- MAPA I – 7, de registo de taras e vasilhame;



- MAPA I – 8, de registo de outro immobilizado corpóreo;
- MAPA I – 9, de registo de partes de capital;
- MAPA I – 10, de registo de títulos;
- MAPA I – 11, de registo de existências

3 – Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência;

4 – Os mapas acima referidos poderão ser substituídos por outros cujo conteúdo seja semelhante, podendo ainda estar suportados em tecnologia digital.

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 ao seu abate.

2 – As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o n.º12 do Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, ou outras com conteúdo semelhante.

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, objecto 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, adopta-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, correspondente ao classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de Abril, um código de actividade e um número de inventário;
 - e) As alterações e abates verificados no património, serão objecto de registo na respectiva ficha cadastral com as devidas especificações;
 - f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
 - g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á disposto na alínea c) do n.º5 do artigo 19.º do presente Regulamento Interno.

2 – Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de actividade;
- 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 e controlo patrimonial;
- e) Conhecimento e afectação 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 respectivo órgão executivo.
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens, que lhes tenham sido afectos;



- c) Informar o órgão executivo da necessidade de aquisição, transferência, abate e permuta, bem como de roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
- d) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original com o respectivo 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 directivo, para que o mesmo, possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo dos bens;
- f) A divisão de planeamento e gestão urbanística e a divisão de ambiente e qualidade de vida do município, ao qual pertence a Freguesia de Silvalde, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerão ao órgão executivo os elementos necessários para que a mesma proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- g) Compete aos diversos responsáveis pelas infra-estruturas sociais, culturais e desportivas elaborar a inventariação do equipamento e outras adstritas às mesmas, inventário este que deverá ser elaborado nos respectivos impressos e em duplicado, sendo uma das cópias entregues ao órgão executivo.
- h) 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 da aquisição dos bens móveis e imóveis da Freguesia de Silvalde, 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, acções 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.

CAPITULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 10.º

Formas de alienação

1 – A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada 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 directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva 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 12.º

Abate

1 – As situações susceptíveis 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- 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 directivo.



Artigo 14.º

Transferência

1 – A transferência de bens móveis entre as divisões, compartimentos e gabinetes só poderá ser efectuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento do órgão executivo da Freguesia de Silvalde.

2 – No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo 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 15.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 objectos, ou bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados.



Artigo 17.º

Extravio e destruição de marcas

1 – Compete ao responsável, onde se verificou o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, informar o órgão executivo da Freguesia de Silvalde do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 – A situação prevista na alínea a) do artigo 15.º só deverá ser efectuada 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 18.º

Seguros

Os seguros dos bens móveis e imóveis da junta, exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão estar segurados, dependerão de deliberação do executivo.



CAPITULO VIII

Da valorização, amortizações e reintegrações dos bens

Artigo 19.º

Regras gerais

1 – O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos 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 activo immobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

- a) O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra, adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.
- b) Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos directos suportados para produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenamento.
- c) Entende-se por custos directos, a soma dos custos com a mão-de-obra, materiais primas e outras materiais directamente consumidos e de outros gastos gerais de fabrico.

3 – As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo, desde que simultaneamente se satisfaçam as seguintes condições:



- a) Sejam frequentemente renovados;
- b) Representem um valor global de reduzida importância para a entidade;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

4 – O imobilizado doado deverá constar no activo da autarquia pelo valor que se adquiriria se fosse objecto de transacção.

5 – Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As imobilizações, cujo o custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizados de acordo com os critérios definidos pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objecto 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 objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária.



Artigo 20.º

Alteração do valor

1 – Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeito ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor actualizado.

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

Artigo 21.º

Método

1 – A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no classificador geral do Estado, aprovado pela Portaria, 671/2000 (2.ª série), de 17 Abril que aprova o Cadastro de Inventário dos Bens do Estado.

2 – As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento são consideradas como custos, no caso de relevarem contabilisticamente.

3 – O método de cálculo das amortizações 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.



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

12 – Os números anteriores só serão aplicáveis, em pleno, no caso de a autarquia adoptar um sistema de contabilidade do tipo patrimonial.

CAPITULO IX

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 22.º

Disposições finais e entrada em vigor

1 – Compete à Freguesia de Freguesia de Silvalde a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento Interno.

2 – São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento Interno.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

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