



## Proposta n.º JF 170/2014

### Regulamento Interno de Cadastro e Inventário

Considerando que nos termos das alíneas e) e h) do artigo 16º do Regime Jurídico das Autárquicas Locais (RJAL) aprovada pela Lei nº 75/2013 de 12 Setembro, compete à Junta de Freguesia elaborar e aprovar o Regulamento Interno de Cadastro e Inventário, dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da freguesia e respetiva avaliação, assim como aprovar as suas alterações.

Proponho que se delibere aprovar o Regulamento Interno de Cadastro e Inventário da Freguesia de Agualva e Mira Sintra.

Agualva-Cacém, 06 de Novembro de 2014

O Vogal Tesoureiro

João Castanho

**Proposta n.º JF 170/2014**  
**Regulamento Interno de Cadastro e Inventário**

**Deliberação:** Aprovada  Reprovada   
Unanimidade  Maioria

Votos a favor		Votos contra		Abstenções	
Presidente Carlos Casimiro	<input checked="" type="checkbox"/>	Presidente Carlos Casimiro	<input type="checkbox"/>	Presidente Carlos Casimiro	<input type="checkbox"/>
Secretário Luís Rato	<input checked="" type="checkbox"/>	Secretário Luís Rato	<input type="checkbox"/>	Secretário Luís Rato	<input type="checkbox"/>
Tesoureiro João Castanho	<input checked="" type="checkbox"/>	Tesoureiro João Castanho	<input type="checkbox"/>	Tesoureiro João Castanho	<input type="checkbox"/>
1º Vogal Mário Condessa	<input type="checkbox"/>	1º Vogal Mário Condessa	<input type="checkbox"/>	1º Vogal Mário Condessa	<input type="checkbox"/>
2º Vogal Helena Cardoso	<input checked="" type="checkbox"/>	2º Vogal Helena Cardoso	<input type="checkbox"/>	2º Vogal Helena Cardoso	<input type="checkbox"/>
3º Vogal Joana Marques	<input checked="" type="checkbox"/>	3º Vogal Joana Marques	<input type="checkbox"/>	3º Vogal Joana Marques	<input type="checkbox"/>
4º Vogal Teodósio Alcobia	<input checked="" type="checkbox"/>	4º Vogal Teodósio Alcobia	<input type="checkbox"/>	4º Vogal Teodósio Alcobia	<input type="checkbox"/>
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>Total</b>	<b>0</b>

Aprovada em minuta, na reunião de 07/11/2014, para efeitos do disposto nos termos do n.º 3 e n.º 4 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e n.º 3 e 4 do artigo 27.º do Código de Procedimento Administrativo.

A Junta de Freguesia

O Presidente: \_\_\_\_\_  
 O Secretário: \_\_\_\_\_  
 O Tesoureiro: \_\_\_\_\_  
 O 1º Vogal: \_\_\_\_\_  
 O 2º Vogal: Helena Cardoso  
 O 3º Vogal: Joana Marques  
 O 4º Vogal: Teodósio Alcobia



## **REGULAMENTO INTERNO DE CADASTRO E INVENTÁRIO**

### **JUNTA DE FREGUESIA DE AGUALVA E MIRA SINTRA**

#### **CAPITULO I PRINCIPIOS GERAIS**

##### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente regulamento interno é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea e), jj), e kk) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro e a alínea j) do n.º 1 do artigo 18.º do mesmo diploma, de forma a proceder-se à execução do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL).

##### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos**

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, imóveis e veículos da autarquia, adiante designada como ativo imobilizado, assim como as competências dos diversos serviços da Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra envolvidos na prossecução destes objetivos.
2. Considera-se gestão patrimonial da Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra nomeadamente a correta afetação dos bens, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também 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 inventariados, 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, os bens serão registados nas fichas de inventário conforme estipula o ponto 2.8.2.2 do Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro:

- Registo de imobilizado incorpóreo ( I-1);
  - Registo de bens imóveis ( I-2);
  - Registo de equipamento básico ( I-3);
  - Registo de equipamento de transporte ( I-4);
  - Registo de ferramentas e utensílios ( I-5);
  - Registo de equipamento administrativo ( I-6);
  - Taras e vasilhame ( I-7);
  - Outro imobilizado corpóreo ( I-8);
  - Partes de capital ( I-9);
  - Títulos ( I-10);
  - Existências ( I-11).
3. Todo o processo de inventário e respetivo controlo, incluindo os documentos referidos no número anterior deverão ser elaborados e mantidos atualizados através de meios informáticos adequados.

#### **Artigo 4.º**

##### **Cadastro**

1. Cada bem arrolado tem uma ficha individual (ficha de cadastro), em que é realizado um registo permanente, de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção, até ao seu abate.

#### **Artigo 5.º**

##### **Regras gerais de inventariação**

1. As regras gerais de inventariações devem obedecer as 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, 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 inventários inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens, que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente seu valor;
  - d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificar geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000 (2ª série), de 17 de Abril, um código de atividade e um número de inventário;
  - 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;

- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 16.º do presente Regulamento Interno.
2. Os bens serão identificados através de:
- a) Classificador geral;
  - 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 código de atividade identifica a divisão, secção/sector ou gabinete aos quais os bens estão afetos, de acordo com uma tabela elaborada com conformidade com organograma em vigor na respetiva autarquia.
5. O número de ordem do inventário é um número sequencial que é atribuído o n.º 1 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;
- d) Assegurar a gestão e controlo patrimonial;
- e) Conhecimento e afetação dos bens da autarquia.

### **CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 7º**

##### **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 do 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 executivo, para que o mesmo, possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respetivo registo dos bens;
  - f) O serviço de gestão urbanística do município, ao qual pertence a Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra, aquando da execução de processos de loteamento, fornecerá ao órgão executivo os elementos necessários do bem de imobilizado, para que a mesma proceda à requisição da respetiva caderneta e certidão;
  - g) Compete aos diversos responsáveis pelas infraestruturas sociais, culturais e desportivas elaborar a inventariação do equipamento e outras adstritas às mesmas, inventários este que deverá ser elaborado nos respetivos impressos e em duplicado, sendo uma das cópias entregues ao órgão executivo.
  - h) Compete ao responsável da biblioteca a inventariação dos livros e outras adstritas à mesma, inventário este que deverá ser elaborado em impresso próprio e em duplicado, sendo uma das cópias entregue ao órgão executivo.
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 8º**

#### **Aquisição**

1. O processo de aquisição de bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e no Regulamento de Controlo Interno aprovado pela freguesia.
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 doação em cumprimento;
- 07 – Locação;
- 08 – Aquisição por reversão;
- 09 - Outros.

### **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 efectiva consideração como integrante do património da freguesia, devendo tal situação ser explicitada nos documentos de prestação de contas.
3. Os bens sujeitos a registos são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.
4. Deverá ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano, constituído por cópia da escritura de compra e venda ou auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e outros documentos julgados pertinentes.
5. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei nº 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. Compete à Junta de Freguesia a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizada pela Junta ou Assembleia de Freguesia, consoante o valor dos bens a alienar e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respectivos serviço de finanças e conservatória do registo predial, bem como quaisquer outros factos e situações.
4. 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.
5. 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.

6. Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

### **Artigo 11.º**

#### **Abate**

1. As situações suscetíveis de originarem abate são as mencionadas nas alíneas seguintes, mediante deliberação da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia conforme previsto na alínea e) do artigo 9.º da Lei 75/2013 de 12 de Setembro.
  - a) Alienação;
  - b) Furto, extravio e 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 inventário de acordo com a seguinte tabela:
  - 1) Alienação a título oneroso;
  - 2) Alienação a título gratuito;
  - 3) Furto/roubo;
  - 4) Destruição ou demolição;
  - 5) Transferência, troca ou permuta;
  - 6) Devoluções ou reversão;
  - 7) Sinistro e incêndio;
  - 8) Outros.
3. Nas situações previstas no n.º1, é necessário uma deliberação 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 informar o executivo para elaboração de proposta a autorizar o abate do bem.

### **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 Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra.
- 2- No caso de transferência de bens, será lavrado o respetivo auto de transferência.



## **CAPITULO VI DOS FURTOS, ROUBOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS**

### **Artigo 13º**

#### **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 objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventários e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizados.

### **Artigo 14º**

#### **Extravio e destruição de marcas**

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer outro facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de 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 15º**

#### **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 DA VALORIZAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E REINTEGRAÇÕES DOS BENS**

### **Artigo 16º**

#### **Regras gerais**

- 1- O ativo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

- 2- O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do ativo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
  - a) O custo de aquisição de um bem é dado pelo respetivo preço de compra, adicionado dos gastos suportados diretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento;
  - b) Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos diretos suportados para produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenamento;
  - c) Entende-se por custo diretos, a soma dos custos com a mão-de-obra, materiais primas e outras materiais diretamente consumidos e de outros gastos gerais de fabrico.
  
- 3- As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no ativo 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 ativo da autarquia pelo valor que se adquiria se fosse objeto de transação.
  
- 5- Relativamente à valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
  - b) As imobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com os critérios definidos pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
  - c) Os bens que à data do inventário que estiveram totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objeto 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 objeto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária.

## **Artigo 17.º**

### **Alteração do valor**

- 1- Todos os bens suscetíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
  
- 2- No caso de existência, de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados na ficha cadastral.

## **Artigo 18º**

### **Método**

- 1- A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto no classificador geral do Estado, aprovado pela Portaria, 671/2000 (2ª series), de 17 Abril que aprova o Cadastro de Inventário dos Bens do Estado.
- 2- O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.
- 3- A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pela Junta de Freguesia sob proposta devidamente fundamentada do presidente da Junta de Freguesia.
- 4- No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:  
$$A = V : N$$

Sendo:

  - A – amortização;
  - V – valor contabilístico atualizado;
  - N – número de anos de vida útil estimada.
- 5 – Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha cadastral do bem.

## **CAPITULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR**

### **Artigo 19.º**

#### **Disposições finais e entrada em vigor**

- 1- Compete à Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento Interno.
- 2- São revogadas todas as disposições contrárias ao presente Regulamento Interno.

### **Artigo 20.º**

#### **Entrada em Vigor**

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

