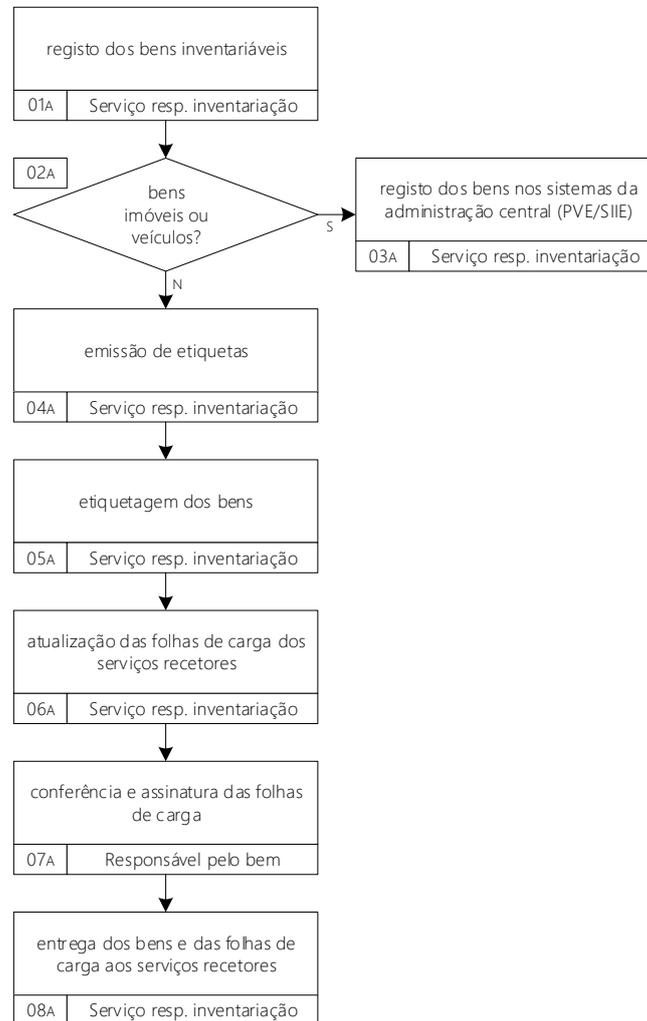


A REGISTO DOS BENS INVENTARIÁVEIS



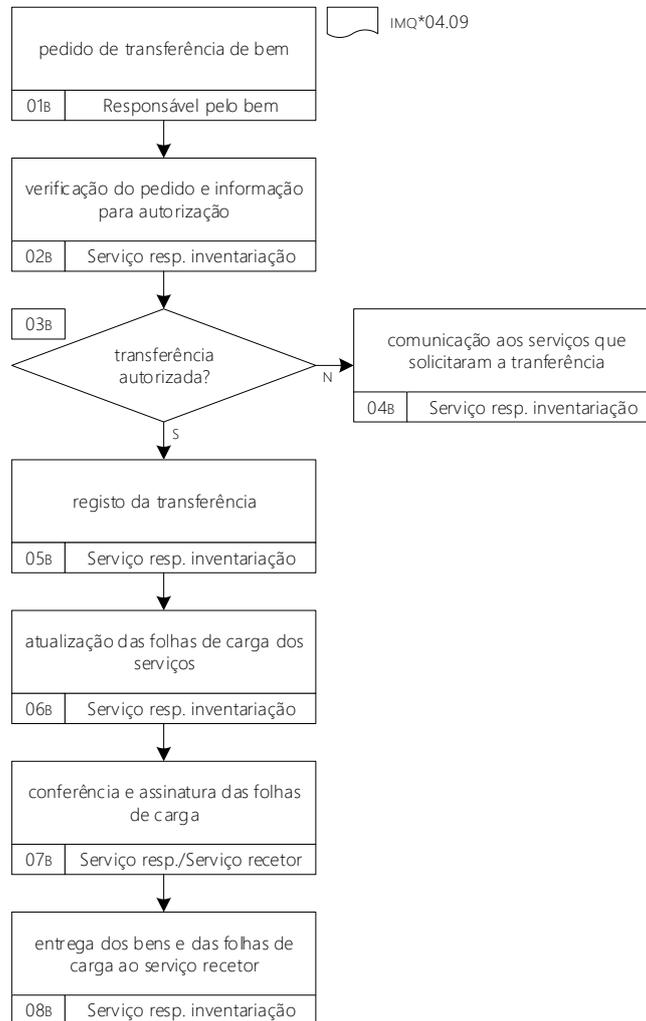
01A O processo de registo dos bens inventariáveis é iniciado após o lançamento contabilístico da fatura no programa informático, pela contabilidade, ou após o lançamento de um novo bem, pelo serviço responsável pela inventariação. Os bens são classificados de acordo com o classificador geral. A estrutura do número de inventário é composta por um código da atividade, um código da classe do bem, um código do tipo de bem, um código do bem e pelo número de inventário (número sequencial) conforme o classificador geral aprovado pelo CIBE. A estes bens está também associado um código de localização composto por nove dígitos. Aos primeiros 3 dígitos corresponde o código do edifício, aos segundos 3 dígitos corresponde o código do piso e ao terceiro conjunto corresponde o código da divisão. O registo inclui ainda o nome da pessoa que passa a ser responsável pelo bem, quer no caso de bens de utilização individual quer no caso de bens de utilização comum.

02A e 03A Tratando-se de um imóvel ou de um veículo, para além do registo no programa informático, os dados do bem são inseridos no sistema de informação dos imóveis do estado (SIIE) ou no sistema de gestão de veículos do estado (PVE), respetivamente.

02A, 04A e 05A Tratando-se de bens móveis, o sistema informático emite as respetivas etiquetas, onde consta apenas o número de inventário, que são colocadas nos bens, pelo serviço responsável pela inventariação.

06A a 08A O serviço responsável pela inventariação entrega os bens, atualiza e coloca as folhas de carga no serviço recetor, após a conferência e assinatura das mesmas pelos responsáveis pelos bens.

B TRANSFERÊNCIA DE BENS



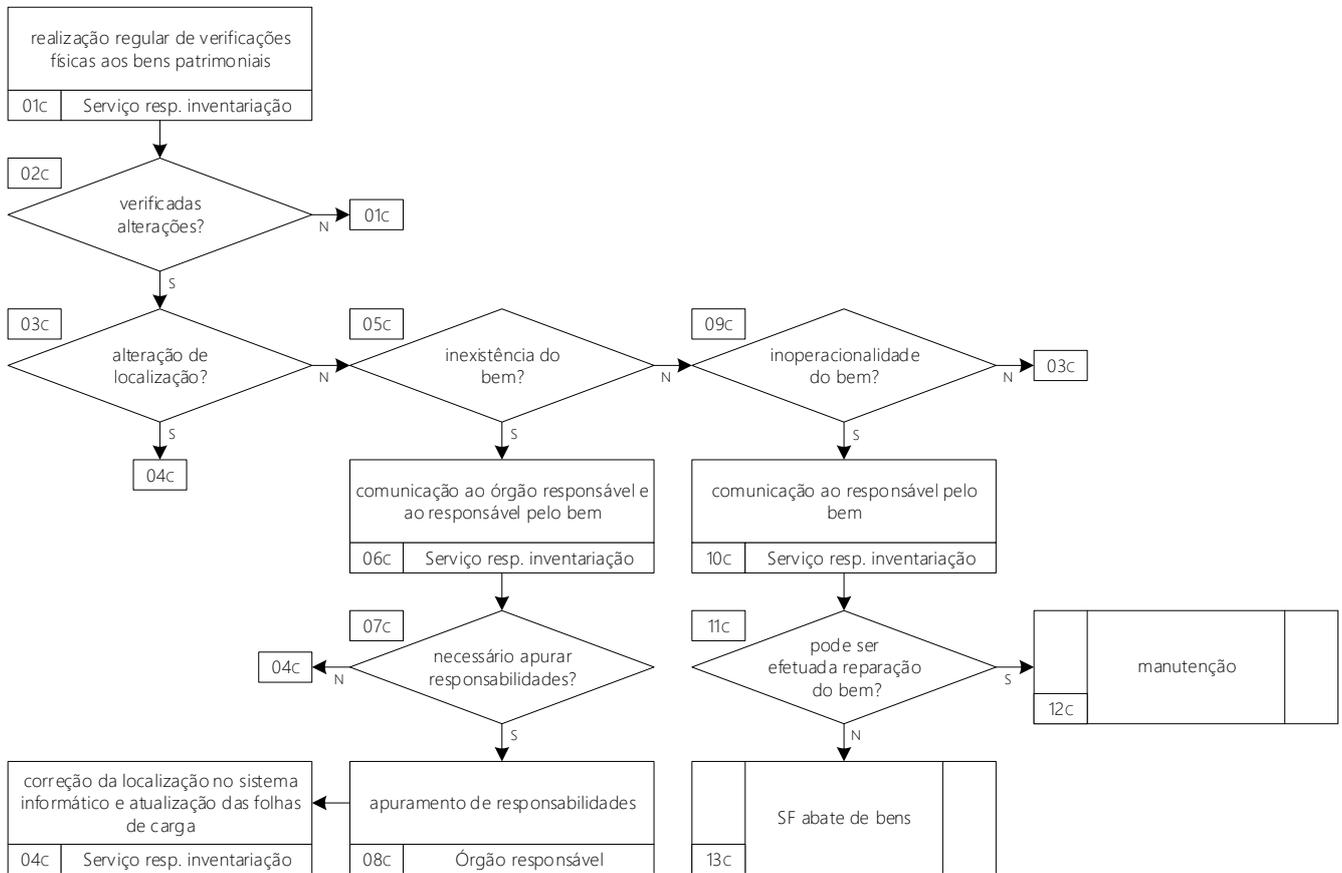
01B e 02B Sempre que é necessário transferir um bem entre serviços é efetuado um pedido de transferência pelo responsável pelo bem (IMQ*04.09) que é remetido para os serviços responsáveis pela inventariação para verificar e informar o órgão responsável para autorização (excetuam-se situações pontuais de transferência para operacionalização de atividades da instituição por curtos períodos de tempo).

03B e 04B Se a transferência não for autorizada, a decisão é comunicada pelo serviço responsável pela inventariação ao responsável pelo bem.

05B e 06B Caso seja autorizada, os serviços responsáveis pela inventariação efetuam o registo da transferência no sistema informático e atualizam as folhas de carga dos serviços emissor e recetor.

07B e 08B Após a entrega do bem ao serviço recetor, o serviço responsável pela inventariação coloca as folhas de carga nos respetivos serviços, após a sua conferência e assinatura.

C VERIFICAÇÕES FÍSICAS



01c Anualmente é efetuada uma verificação física aos bens patrimoniais.

02c a 04c Se se verificar a alteração da localização de um bem o serviço responsável pela inventariação procede à correção da localização no sistema e à atualização das folhas de carga.

02c, 05c e 06c Se se verificar a inexistência do bem no local em que deve estar localizado, o serviço responsável pela inventariação procede à comunicação ao órgão responsável e ao responsável pelo bem.

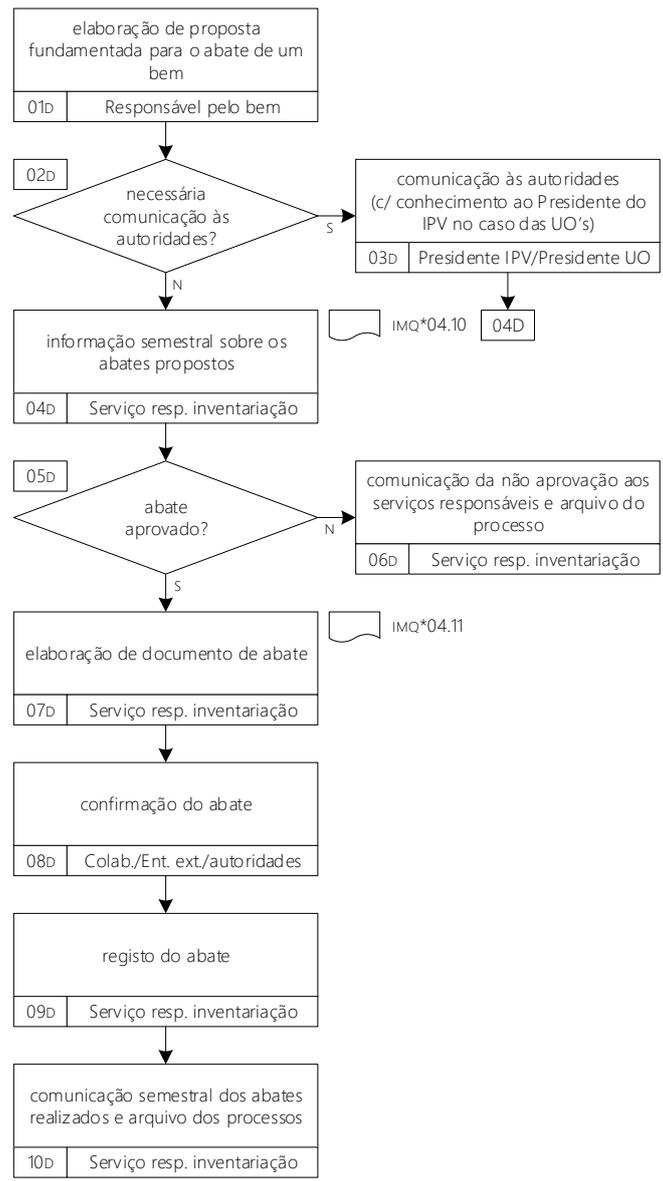
07c, 08c e 04c Se assim o entender o órgão responsável procederá ao apuramento de responsabilidades, de acordo com os requisitos legais aplicáveis. A inexistência do bem é registada pelo serviço responsável pela inventariação no sistema e é efetuada a atualização das folhas de carga.

02c, 09c e 10c Se se verificar a inoperacionalidade de um bem o serviço responsável pela inventariação procede à comunicação ao responsável pelo bem.

11c e 12c Caso seja possível proceder à reparação do bem esta deve ser realizada de acordo com o descrito no procedimento de manutenção curativa.

13c Caso se verifique não ser possível a reparação do bem o processo segue o descrito no campo abate de bens deste procedimento.

D ABATE DE BENS



Podem originar abate alienação, furto, extravio ou roubo, destruição, cessão, declaração de incapacidade do bem, troca, transferência, incêndio ou outra. As causas de abate são registadas na ficha de inventário de acordo com os seguintes critérios: (1) alienação a título oneroso, (2) alienação a título gratuito, (3) furto/roubo, (4) destruição ou demolição, (5) transferência, troca ou permuta, (6) devolução ou reversão, (7) sinistro ou incêndio, (8) outros.

01D Sempre que se verifique a necessidade de proceder ao abate de um bem inventariável, o responsável pelo bem deve elaborar uma proposta fundamentada. Sempre que se justifique deverá ser anexado à proposta um parecer técnico.

02D e 03D Caso a proposta de abate assente numa ocorrência passível de comunicação às autoridades esta deverá ser efetuada pelo Presidente do IPV ou da Unidade Orgânica com conhecimento ao Presidente do IPV.

04D Semestralmente o serviço responsável pela inventariação recolhe todas as propostas de abate e envia-as ao Conselho de Gestão para a respetiva aprovação (IMQ*04.10).

05D e 06D Caso a proposta de abate não seja aprovada o serviço responsável pela inventariação informa o responsável pelo bem e arquiva o processo.

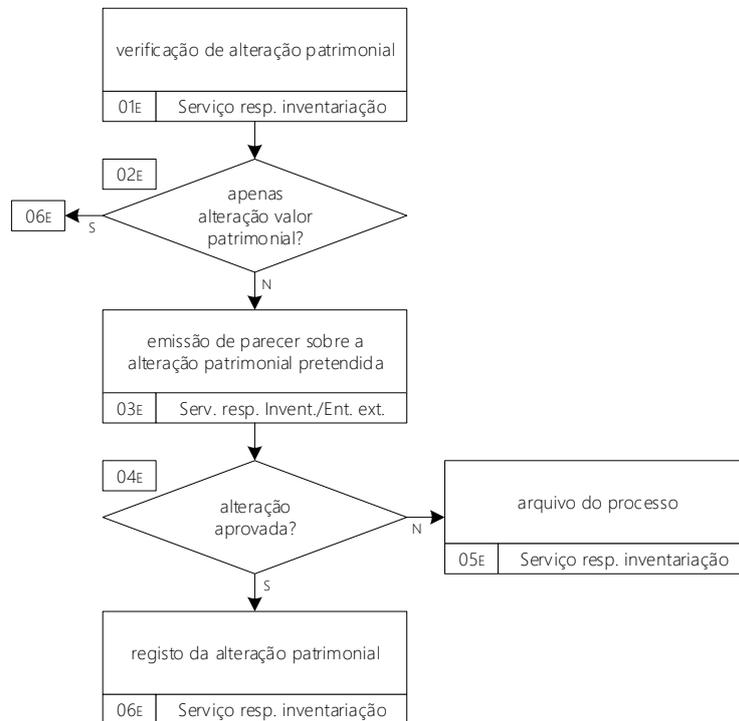
07D Caso a proposta de abate seja aprovada o serviço responsável pela inventariação elabora o documento de abate (IMQ*04.11).

08D O abate deve ser confirmado por um registo. Poderá ser um documento interno assinado por pelo menos 3 colaboradores, caso a destruição do bem seja efetuada internamente, um documento comprovativo da entrega do bem a entidade externa para destruição ou um documento das autoridades com o registo da comunicação do Presidente.

09D Após a confirmação o abate é registado no programa informático.

10D Após a comunicação semestral dos processos de abate ao Conselho de Gestão, o serviço responsável pela inventariação procede ao seu arquivo.

E ALTERAÇÃO PATRIMONIAL



01E Durante a vida útil de um bem patrimonial podem ocorrer as seguintes alterações patrimoniais: acréscimo de vida útil (AV), acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grandes reparações ou beneficiações (GR), desvalorização excecional por razões de obsolescência, deterioração ou outras (DE) ou valorização excecional por razões de mercado (VE).

02E e 06E Sempre que se trate de uma alteração apenas ao valor patrimonial de um bem o serviço responsável pela inventariação efetua o registo de acordo com a respetiva fatura.

03E e 04E Se ocorrer outro tipo de alteração, o serviço responsável ou entidade externa emitie parecer, devidamente fundamentado, sobre a alteração verificada, cabendo ao órgão responsável a sua aprovação.

05E Se a alteração não for aprovada o processo é arquivado.

06E Se for aprovada, o responsável pela inventariação procede ao registo no sistema informático.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

imq*04.09 ficha de transferência de bens

imq*04.10 proposta de abate

imq*04.11 documento de abate