

Mestrado em Contabilidade e Finanças

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Gestão do Imobilizado

Ângela Manuela Rodrigues Fonseca

**Trabalho de Projecto para a obtenção do Grau de Mestre em
Contabilidade e Finanças**

Orientador: Mestre Armindo Licínio da Silva Macedo

Porto, 2012

Resumo

Este trabalho de projecto surgiu no âmbito de um estágio profissional resultante do Plano de Estágios Profissionais na Administração Central, com a duração de 12 meses.

O intuito reside na criação e desenvolvimento de um manual de procedimentos para a gestão do património dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto (SAS.ipp) dada a sua inexistência, visando assim proporcionar à instituição um melhor aproveitamento em termos de gestão, administração e controlo do seu património, colmatando esta lacuna ao nível do controlo interno.

Neste sentido, a principal motivação para este tema consiste em realizar um manual que constitua um instrumento prático e útil para a gestão do património dos (SAS.ipp) a implementar no ano corrente e a reflectir a cultura de património de que esta instituição deve ser dotada.

Outro dos fundamentos para a realização deste manual consiste em criar um sistema de controlo interno para a gestão do património que permita em qualquer momento ou com determinada periodicidade efectuar verificações físicas e auditorias internas aos inventários, de modo a aferir a veracidade da informação registada contabilisticamente.

Sendo assim, representará o controlo interno obtido a partir da implementação dos procedimentos constantes deste manual uma mais-valia a nível de gestão para os SAS.ipp?

Palavras-chave: gestão, património, auditoria interna.

Abstract

This project arose from a traineeship in Central Administration with a 12 months' duration.

The aim is to create and develop a manual of procedures to manage Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto (SAS.ipp) assets due to their absence, in order to provide the institution a better performance in terms of management, administration and control of its assets bridging this gap in internal control.

In this way, the main motivation for this work is to do and to implement, in the current year, a manual which should be an useful instrument to manage SAS.ipp assets in order to reflect the culture of assets that this institution should be granted.

Another reason for this is to create an internal control system so that management of assets can allow, at any time or frequency, physical checks on inventories and internal audits, in order to assess the veracity of the information registered on accounting.

Thus, will the internal control obtained through the implementation of these procedures become an asset in terms of management to Sas.ipp?

Key words: management; assets; internal audit.

Agradecimentos

Findo este trabalho a minha gratidão vai, em primeiro lugar, para os meus pais que me têm apoiado ao longo de todo o meu percurso académico e me motivam, cada vez mais, para continuar.

O meu profundo agradecimento estende-se também:

- Ao ISCAP pela criação do Mestrado em Contabilidade e Finanças e a todos os professores pela partilha do conhecimento;
- Ao orientador, Mestre Armindo Macedo, não só pelo estímulo e motivação, aconselhamento e correcções necessárias, mas também pela competência, disponibilidade e compreensão;
- Aos SAS.ipp, ao Dr. Orlando Fernandes (administrador); à Dr.^a Laurinda Sá (orientadora interna do estágio profissional); aos colegas de trabalho e às colegas de estágio, em particular à Eng.^a Fátima Vilas Boas.

Agradeço ainda a todos os que me tentaram dissuadir e a todos os que me encorajaram.

“No fundo só se sabe que sabemos pouco; com o saber cresce a dúvida.”

(Johann Goethe)

Glossário de siglas e abreviaturas

CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

IPL - Instituto Politécnico de Leiria

IPP - Instituto Politécnico do Porto

IPSAS - *International Public Sector Accounting Standard*

NAF - Núcleo de Administração Financeira

OE - Orçamento de Estado

PAD - Processo de Autorização de Despesa

POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

POCE - Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação

POCISSSS - Plano Oficial de Contabilidade das Instituições do Sistema de Solidariedade e de Segurança Social

POCMS - Plano Oficial de Contabilidade do Ministério da Saúde

POCP - Plano Oficial de Contabilidade Pública

RAFE - Reforma da Administração Financeira do Estado

RJIES – Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior

SAS.ipp - Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto

SFAs - Serviços e Fundos Autónomos

Índice Geral

Resumo	ii
Abstract	iii
Agradecimentos	iv
Glossário de siglas e abreviaturas	v
Índice Geral	1
Índice de fluxogramas	4
Índice de figuras	4
Índice de quadros	4
Simbologia	5
1.1 Introdução	6
1.1.1 Motivação para a escolha do tema	7
1.1.2 Metodologia	8
1.1.3 Estrutura	9
1.1.4 Limitações e dificuldades encontradas	10
Capítulo I. Enquadramento da nova Contabilidade Pública.....	11
1.1 Da RAFE ao POCP	12
1.2 Do POCP aos Planos Sectoriais	16
1.2.1 POCAL	17
1.2.2 POCMS	17
1.2.3 POCISSSS	17
1.2.4 POC-Educação.....	18
1.3 O Imobilizado - segundo o POCP	20
1.3.1 Bens de domínio público e privado	21
1.4 Do CIME ao CIBE – A necessidade de elaborar um inventário	21
1.5 CIBE – Portaria nº 671/2000.....	22
1.6 Âmbito de aplicação aos SAS.ipp	25
Capítulo II. SAS.ipp: Enquadramento e introdução ao manual de procedimentos	26
2.1 Enquadramento organizacional.....	27
2.2 Missão, visão e princípios.....	28
2.3 Competências do Núcleo de Administração Financeira	32
2.4 Aspectos genéricos do regulamento do manual de procedimentos	33
2.4.1 Regulamento	33
2.4.1.1 Objectivos.....	33
2.4.1.2 Âmbito de Aplicação.....	34

2.4.1.3	Definição de funções e controlo	34
2.4.1.4	Identificação funcional dos documentos administrativos	34
2.4.1.5	Princípios, regras e procedimentos	34
2.4.1.6	Violação do Manual de Gestão de Imobilizado	34
2.4.1.7	Alterações e casos omissos	35
2.4.1.8	Entrada em vigor	35
Capítulo III. Regras e Procedimentos		36
3.1	Regras gerais de inventariação	37
3.1.1	Procedimentos de pré-inventário	37
3.2	Fichas do inventário.....	37
3.3	Identificação do bem e sua valorização.....	38
3.3.1	Esquema de codificação	39
3.3.2	Critérios valorimétricos.....	41
3.4	Política de capitalização do imobilizado.....	43
3.5	Política de amortização do imobilizado	44
3.6	Política de reavaliação do imobilizado.....	45
3.7	Seguros	45
3.8	Aquisição	46
3.9	Reparações	48
3.10	Transferência de imobilizado.....	49
3.11	Oferta de imobilizado	50
3.12	Doações de imobilizado.....	51
3.13	Abate.....	52
Capítulo IV. Auditoria e Controlo Interno		54
4.1	Auditoria.....	55
4.1.1	Conceito	55
4.1.2	Técnicas	55
4.1.2.1	Inspecção	56
4.1.2.2	Observação	56
4.1.2.3	Entrevista.....	56
4.1.2.4	Confirmação	56
4.1.2.5	Análise	56
4.1.2.6	Cálculo.....	56
4.1.3	Testes.....	57
4.1.3.1	De procedimento	57
4.1.3.2	De conformidade	57

4.1.3.3	Substantivos	58
4.1.3.4	Analíticos	59
4.2	Sistema de controlo interno	59
4.2.1	Conceito	59
4.2.2	Relação da auditoria com o controlo interno	61
4.3	No POCE	62
4.3.1	Nos SAS.ipp	64
4.3.2	Limitações	65
Capítulo V.	Conclusões e Projectos Futuros	67
5.1	Conclusões e Projectos Futuros	68
Bibliografia		70
Bibliografia		71
Sites		73
Legislação		74
Anexos		77

Índice de fluxogramas

Fluxograma 1 - Processamento das amortizações.	44
Fluxograma 2 - Procedimento de aquisição de imobilizado.	48
Fluxograma 3 - Procedimento para reparações.	49
Fluxograma 4 - Procedimento de transferência de imobilizado.	50
Fluxograma 5 - Procedimento de oferta.	51
Fluxograma 6 - Procedimento de doação de imobilizado.	52
Fluxograma 7 - Procedimento de abate de imobilizado (bens insusceptíveis de utilização). ...	53

Índice de figuras

Figura 1 - Divisão do Imobilizado segundo o POCP	20
Figura 2 - Estrutura da Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril	24
Figura 3 – Efectivos a 31/12/2010.....	31
Figura 4 - Organograma dos SAS.ipp	31



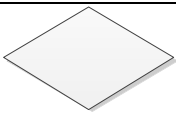

Índice de quadros

Quadro 1 - Simbologia dos fluxogramas.....	5
Quadro 2 - Objectivos dos sistemas contabilísticos.....	20

Simbologia

Os procedimentos criados e descritos no manual serão apresentados num circuito elaborado em fluxograma, com a seguinte simbologia:

Quadro 1 - Simbologia dos fluxogramas.

Símbolo	Descrição
	Início ou fim
	Processo
	Decisão
	Sequência

Fonte: Elaboração própria

1.1 Introdução

Em termos de normativo nacional, a *Portaria nº 378/94 de 16 de Junho* veio estabelecer as instruções de inventariação dos móveis do Estado, designadas por CIME (Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado). No entanto, este esforço de normalização revelou-se insuficiente, uma vez que não contemplava a inventariação dos restantes inventários de base, ou seja, veículos e imóveis.

Por sua vez, através do *Dec. Lei nº 232/97 de 3 de Setembro*, entrou em vigor o POCP (Plano Oficial de Contabilidade Pública), que veio exigir a inventariação sistemática de todos os bens do activo immobilizado dos serviços públicos, tornando-se, portanto, aconselhável que a metodologia do CIME se estendesse aos demais inventários de base.

No seguimento, surge assim a necessidade de fundir, num único diploma, os três inventários de base (móveis, imóveis e veículos), respeitando uma estrutura normalizadora. A *Portaria nº 671/2000*, publicada em Diário da República - II Série, nº 91 de *17 de Abril de 2000*, que veio aprovar as instruções regulamentadoras do cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral, bem como os modelos que lhe são anexos.

A *Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril* vem obrigar a manter permanentemente actualizado, o cadastro dos bens móveis, com a sua identificação, valoração e afectação.

No seu artigo 1º, a Portaria acima referida defende que o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) deve ter os seguintes objectivos:

- Sistematizar os inventários de bens móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes, para o conhecimento da natureza, composição e utilização do património do Estado;
- Definir os critérios de inventariação que deverão suportar o novo regime de contabilidade patrimonial a que os serviços públicos passaram a estar sujeitos;
- Uniformizar os critérios de inventariação e contabilização dos bens móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes, em ordem à consolidação para a elaboração do balanço do Estado a integrar na Conta Geral do Estado.

Esta legislação vem exigir, inevitavelmente, a toda a Administração Pública um processo de gestão de activos do património público com maior rigor, maior controlo, maior racionalidade. Contudo, a gestão patrimonial não deve apenas cingir-se ao controlo do activo imobilizado, mas também possibilitar também a manutenção efectiva e periódica do mesmo.

É facto que muitos dos órgãos da Administração Pública não têm um controlo efectivo dos seus bens patrimoniais. Os controlos existentes apenas têm lugar nas aquisições, onde se fixam simplesmente códigos identificadores que, na maioria dos casos, não facilitam, por exemplo, a realização de inventários periódicos de verificação.

É também facto a inexistência de rotinas para controlo das movimentações de transferências e abates de bens imobilizados conduzindo assim a um desconhecimento da existência de bens em estado de deterioração, o que leva a que não seja realizado o processo de abate contabilístico dos bens patrimoniais, uma grande parte das vezes. (Necessidade de modernização da administração pública: gestão do património, 2005).

1.1.1 Motivação para a escolha do tema

A motivação para a realização deste trabalho surge do cumprimento do objectivo de estágio¹ que consistiu em colaborar com a equipa técnica que procede à verificação física e actualização do inventário de bens, efectuando trabalho de campo, registos e sugestões procedimentais e de controlo.

No seguimento deste objectivo foi criado, de raiz, este manual de procedimentos para a gestão patrimonial dos bens imóveis e móveis visando proporcionar ao Núcleo de Administração Financeira dos SAS.ipp um melhor aproveitamento relativamente à gestão e controlo, tornando-o mais ágil e uniforme em termos de informação.

Logo, para além do cadastro obrigatório dos bens definido por imperativo legal, criar-se-ia uma gestão mais eficiente e eficaz dos bens.

Tal como já foi referido, o principal objectivo é criar e implementar o manual de procedimentos para a gestão do património baseado nos seguintes parâmetros:

¹ Cfr. Anexo XVII – Declaração dos Sas.ipp

- Criação de procedimentos-base;
- Descentralização de procedimentos, com maior segregação de funções, melhorando o controlo interno;
- Transparência, racionalização e optimização do uso dos imóveis pelos SAS.ipp;
- Proporcionar uma melhor gestão, acompanhamento e controlo do património;
- Viabilizar análises mais concretas;
- Contemplar todas as fases e processos para o acompanhamento físico e financeiro do património; e
- Implantar um sistema que harmonize procedimentos conjuntamente com a actualização da base de dados, facilitando as auditorias internas e externas.

1.1.2 Metodologia

Em termos de metodologia do trabalho a mesma passará pelas seguintes fases:

Recolha de manuais de controlo interno para a gestão de património – esta recolha é feita por solicitação directa a instituições ou por pesquisa na internet; tem como principal intuito obter uma visão geral sobre como estruturar um manual deste cariz, nomeadamente nas fases de inventariação e de gestão do imobilizado, desde a aquisição até ao seu abate;

Pesquisa de bibliografia sobre os subtemas: gestão das organizações públicas, contabilidade pública e suas fases, noção de património, noções dos diferentes tipos de imobilizado, auditoria financeira, auditoria interna, formas de controlo interno para o enquadramento teórico do tema do trabalho de projecto;

Pesquisa de legislação: normas internacionais de contabilidade pública (IPSAS 17); legislação nacional para o cadastro e inventário dos bens; regime do património imobiliário público; lei do enquadramento orçamental; bens de domínio público; novo regime jurídico do contrato de locação financeira;

Utilização do *software* disponível – para cada fase mostrar como utilizar o *software* existente, nomeadamente o *Primavera Software* e o *Filemaker* para criação dos Pedidos de Autorização de Despesa com o intuito de facilitar a utilização do mesmo e reforçar a importância que o registo correcto das situações deve contemplar;

Sugestão de Suporte documental – com a apresentação de cada documento e explicação do seu preenchimento;

Implementação do Manual – distribuição do manual pelos directores de serviço; auditoria interna periódica às diferentes unidades de restauração, residências de estudantes e sede dos SAS.ipp, actualização do inventário inicial consoante a recolha de informação nos locais atrás referidos; nesses locais, determinar o responsável pela partilha de informação em caso de alterações nas situações existentes, nomeadamente roubo, deterioração, avarias entre outras;

Acções correctivas – consoante os obstáculos detectados na implementação do manual de procedimentos definir as acções para corrigir as situações que não haviam sido previstas aquando da elaboração do manual.

1.1.3 Estrutura

Este trabalho de projecto encontra-se dividido por cinco capítulos, nos quais se encontra uma sequência de temas com o propósito de melhor explicar a matéria em questão. Nos pontos seguintes sumaria-se a apresentação de cada capítulo.

No **Capítulo I** - “Enquadramento da nova Contabilidade Pública”, apresenta-se a evolução em termos de legislação desde a RAFE até ao POCP, bem como o surgimento dos planos sectoriais, a necessidade de inventário dos bens do Estado e o âmbito de aplicação desta temática aos SAS.ipp.

No **Capítulo II** - “SAS.ipp: Enquadramento e introdução ao manual de procedimentos” é apresentado o enquadramento histórico, características da instituição, bem assim a sua missão, visão e princípios, o organograma e as competências do NAF (sector onde se desenvolve a gestão do património). Para além disso, é definida a parte introdutória do manual, constituindo-se deste modo o regulamento inicial.

No **Capítulo III** - “Regras e Procedimentos” é feita a definição das regras a seguir na inventariação, a divisão por fases da gestão do património e em cada uma apresenta-se o fluxograma com a respectiva segregação de funções, bem como o fluxo de informação documental inerente;

O **Capítulo IV** - “Auditoria e controlo interno” envolve a definição dos procedimentos de controlo interno a efectuar na gestão do património, assim como as medidas correctivas a estabelecer em consonância com as falhas nos procedimentos definidos. O método utilizado no desenvolvimento e aplicação do manual será o ciclo de *Deming*.

No **Capítulo V** - “Conclusões e projectos futuros” são feitas as considerações finais de todo o trabalho de projecto, o seu grau de importância para a instituição e a proposta para desenvolver projectos futuros a nível de gestão do património.

1.1.4 Limitações e dificuldades encontradas

Pelo exposto no ponto 1.1.1 Motivação para escolha do tema e verificada a inexistência de procedimentos para a gestão do imobilizado, foi solicitada assim a criação dos mesmos para implementação no decorrer do estágio profissional.

Contudo, aquando da elaboração dos mesmos verificou-se uma impossibilidade na obtenção de elementos sistematizados que permitam uma resposta adequada da gestão nos casos de sobre ou subutilização patrimonial, bem como de eventuais desajustamentos. A este respeito enquadra-se também a insuficiência a nível de informação disponível relativa aos bens obsoletos adicionada à falha de comunicação entre os SAS.ipp e as unidades que lhe estão atribuídas para gestão.

Para além disso, a falta de uma visão ampla dos funcionários vinculados às actividades de administração, salvaguarda, uso e controlo dos bens em cada unidade (Residências e Cantinas) não permitiu que se implementasse, no imediato, o manual, nem a respectiva segregação de funções.

Justificada a motivação para a escolha do tema, indicada a metodologia utilizada, as limitações existentes e atendendo à estrutura acima segue-se o primeiro capítulo, no qual se fundamenta o enquadramento da nova Contabilidade Pública.

Capítulo I. Enquadramento da nova Contabilidade Pública

1.1 Da RAFE ao POCP

O processo de normalização na Contabilidade Pública designado por RAFE (Reforma da Administração Financeira do Estado) teve início na década de noventa e consistiu numa mudança substancial em termos da gestão económica e financeira na Administração Pública, nomeadamente no que concerne à reforma da Contabilidade Pública e à reforma do Tesouro.

A RAFE pretendia não só potenciar uma maior flexibilidade de gestão, mas também *“aumentar a informação necessária aos diversos níveis de gestão, através de uma gestão orçamental descentralizada versus centralização e integração da informação.”* (Gonçalves, 2007:19).

López *et al.* (2004:705) definiram como principais objectivos da RAFE:

- *“Adopção de técnicas de gestão mais avançadas;*
- *Descentralização administrativa e financeira;*
- *Gestão financeira mais rigorosa, através da redução progressiva de serviços;*
- *Revisão do processo de elaboração orçamental, nomeadamente na alteração dos códigos de classificação económica dos proveitos e custos;*
- *Aumento do controlo orçamental prévio;*
- *Revisão das fases de realização dos gastos e do seu registo contabilístico.”*

Neste sentido, *“os primeiros passos foram dados com a publicação da Lei Constitucional nº 1/89 (segunda revisão da Constituição) artigos 108º a 110º e com a Lei nº 8/90, de 20 de Fevereiro, Lei de bases de Contabilidade Pública que estatuiu as bases contabilísticas e os regimes aplicáveis.”* (Gonçalves, 2007:19).

Segundo Louro (2007:35) a reforma financeira do Estado tem numa primeira base, a introdução de algumas medidas legislativas, nomeadamente:

- *Lei nº 8/90, de 20 de Fevereiro – Bases da Contabilidade Pública;*
- *Lei nº 6/91, de 20 de Fevereiro – Lei de Enquadramento do Orçamento de Estado;*

- *Dec. Lei nº 155/92, de 28 de Julho – Regime da Administração Financeira do Estado;*
- *Dec. Lei nº 191/99, de 5 de Junho – Regime de Tesouraria Estado;*
- *Dec. Lei n.º 562/99, de 21 de Dezembro – Novo classificador das receitas e despesas públicas;*
- *Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril – CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens Estado.*

A Lei nº 8/90, de 20 de Fevereiro veio introduzir a “*digrafia na Contabilidade Pública e definiu que o regime financeiro da Administração Central passasse a ter duas configurações básicas: a autonomia administrativa, como regra geral; e a autonomia administrativa e financeira, como regime excepcional.*” (Vieira, 2008:1).

Em 28 de Julho de 1992, com a publicação do *Dec. Lei nº 155/92*, foi instituído o novo regime da administração financeira do Estado que define que os Serviços e Fundos Autónomos (SFAs) deveriam utilizar um sistema de contabilidade enquadrado no Plano Oficial de Contabilidade (POC).

O *Dec. Lei nº 155/92, de 28 de Julho* vem assim desenvolver os princípios da *Lei nº 8/90*, no que concerne à definição dos regimes:

- Geral - Autonomia administrativa;
- Excepcional - Autonomia administrativa e financeira.

Desenvolve o regime geral e o excepcional de autonomia, referenciando as características inerentes a cada um. O regime de autonomia administrativa, conforme artigo nº 3, revela que “*os serviços e organismos dispõem de créditos inscritos no Orçamento do Estado e os seus dirigentes são competentes para, com carácter definitivo e executório, praticarem actos necessários à autorização de despesas e seu pagamento, no âmbito da gestão corrente*”.

Por seu turno, o regime excepcional de autonomia administrativa e financeira, conforme artigo n.º 43º do *Dec. Lei nº 155/92*, é aplicável aos institutos públicos que revistam a forma de serviços personalizados do Estado e de fundos públicos a que se refere especialmente o artigo n.º 1 da Lei de bases da Contabilidade Pública, dotados

de autonomia administrativa e financeira, que não tenham natureza, forma e designação de empresa pública.

A definição de autonomia, usada em termos públicos, consiste nos poderes financeiros que uma entidade pode deter. Caetano (1991), citado por Marques (2003), define quer a autonomia administrativa quer a autonomia financeira da seguinte forma:

- *Autonomia administrativa - consiste no poder conferido aos órgãos de uma pessoa colectiva de direito público de praticar actos administrativos definitivos, que serão executórios, desde que obedeçam a todos os requisitos para tal efeito exigidos por Lei.*
- *Autonomia administrativa e financeira - existe quando os rendimentos do património da pessoa colectiva e os outros que a Lei lhe permite cobrar, sejam considerados receita própria, aplicável livremente, segundo o orçamento privativo, às despesas ordenadas por exclusiva autoridade dos seus órgãos.*

Nas palavras de Louro (2007:63) a autonomia financeira reveste-se de diferentes formas, estando estas associadas às áreas de actividade financeira:

- **Autonomia Patrimonial** - *é o poder de dispor de património próprio e/ou tomar decisões relativas a esse mesmo património no âmbito da lei.*
- **Autonomia Orçamental** - *é o poder de ter orçamento privativo e gerir as correspondentes despesas e receitas.*
- **Autonomia de Tesouraria** - *é o poder de gerir autonomamente os recursos monetários próprios, em execução ou não do orçamento.*
- **Autonomia Creditícia** - *é o poder de contrair dívidas e responsabilizar-se pelo seu pagamento.*

Este novo regime veio permitir uma definição mais rigorosa no âmbito da gestão corrente e princípios de organização interna, que adequam à estrutura do orçamento por programas. Introduziu, também, a contabilidade de compromissos e veio estruturar a contabilidade de caixa, para melhorar a gestão orçamental e dos recursos financeiros.

Para além disso, veio de igual modo instituir a Contabilidade Analítica como instrumento de gestão e de apoio à decisão, que no caso dos organismos com autonomia administrativa se torna indispensável para o controlo de resultados.

Neste seguimento, o sistema de Contabilidade Pública tradicional existente em Portugal deixa de satisfazer as necessidades de informação contabilística dos tempos modernos, deixando espaço para a real necessidade de se adoptarem técnicas de gestão modernas.

A publicação do *Dec. Lei n.º 232/97*, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), deu um passo fundamental na RAFE e nas contas públicas. Foram também publicados outros diplomas legais no decorrer do novo regime a *Lei n.º 6/91, de 20 de Fevereiro – LEO* e o *Dec. Lei n.º 155/92 de 28 de Julho*.

Segundo Vieira (2008:2) este plano estabelece como principal objectivo a criação de condições para a integração dos diferentes aspectos, em termos de Contabilidade Orçamental, Patrimonial e Analítica, numa Contabilidade Pública moderna que constitua um instrumento de apoio aos gestores e que permita, simultaneamente:

- *O controlo financeiro pelas diferentes entidades envolvidas, e a disponibilização de informação aos diferentes agentes interessados, de forma a reforçar a transparência na Administração Pública, concretamente efectuando o acompanhamento da execução orçamental numa perspectiva de caixa e de compromissos (nomeadamente com efeitos em anos subsequentes, ou seja, os denominados “compromissos de exercícios futuros”);*
- *A obtenção expedita dos elementos indispensáveis do ponto de vista do cálculo das grandezas relevantes na óptica da Contabilidade Nacional;*
- *A disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada entidade.*

O POCP é de aplicação obrigatória para todos os serviços e organismos da Administração Central, Regional e Local que não tenham natureza, forma e

designação de empresa pública, bem como à Segurança Social. Para além disso, a sua aplicação é extensível às organizações de direito privado sem fins lucrativos que disponham de receitas maioritariamente provenientes do OE.

Com a publicação deste Decreto-Lei deu-se um passo no sentido da normalização contabilística na Contabilidade Pública portuguesa, uma vez que, com este plano de contabilidade para os organismos públicos, estabelecem-se regras e procedimentos a seguir por todos, de modo a que toda a informação seja comparável, e que seja possível a consolidação de contas do Sector Público, com os correspondentes benefícios daí decorrentes, designadamente em termos de:

- Gestão;
- Indicadores económicos e financeiros;
- Planeamento das actividades do Estado.

1.2 Do POCP aos Planos Sectoriais

Com o POCP foram introduzidas melhorias na Contabilidade Pública, no entanto nas palavras de Almeida e Marques (2003:5) *“diversos foram os planos de contas específicos para diferentes sectores da Administração, o que em muito dificultou a uniformização de regras e procedimentos, tornando-se urgente uma normalização contabilística destinada a facilitar a obtenção de elementos para a contabilidade nacional.”*

O POCP, no seu nº 1 do art.º 5º, prevê a possibilidade de criar novos planos sectoriais desde que estes se apresentem como indispensáveis. Neste sentido, foram publicados os seguintes:

- Em 1999 foi publicado o *Dec. Lei n.º 54-A, de 22 de Fevereiro* que aprova o POCAL;
- Em 2000 através da *Portaria n.º 794, de 20 de Setembro* foi publicado o POCE;
- Em 2000 foi publicada a *Portaria n.º 898, de 28 de Setembro* que aprova o POCMS;
- Por último, em 25 de Janeiro de 2002 foi publicado o *Dec. Lei n.º 12, de 25 de Janeiro* que veio aprovar o POCISSSS.

1.2.1 POCAL

Pela análise do preâmbulo infere-se que o seu principal objectivo está na “...*criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos...que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.*”

No art.º 2º é referido que este plano se aplica às autarquias locais, áreas metropolitanas, assembleias distritais, associações de freguesias e de municípios de direito público e às entidades que, por lei, estão sujeitas ao regime de contabilidade das autarquias locais.

1.2.2 POCMS

Relativamente ao âmbito de aplicação, o n.º 1 do art.º 2.º refere a obrigatoriedade de ser utilizado em todos os serviços e organismos do Ministério da Saúde, bem como aos organismos autónomos sob sua tutela que não tenham natureza, forma e designação de empresa pública.

Ainda de acordo com o n.º 2 do mesmo artigo, refere-se que a sua aplicação é ainda extensível às organizações de direito privado sem fins lucrativos cuja actividade principal seja a saúde ou que dependam, directa ou indirectamente, das entidades referidas anteriormente, desde que disponham de receitas maioritariamente provenientes do OE e/ou dos orçamentos privativos dessas entidades.

1.2.3 POCISSSS

Pelos art.ºs 2.º e 5.º do POCP a segurança social faz parte do conjunto de serviços e organismos que devem aplicar o plano enquadrador. Neste sentido o preâmbulo desse plano indica que as instituições abrangidas pelo mesmo “...*vêm relançadas as bases do controlo orçamental na óptica do reforço da transparência deste sector da Administração Pública e da sua responsabilidade no acompanhamento da execução orçamental e das envolventes financeiras que lhe estão subjacentes.*”

O POCISSSS, por permitir o tratamento normalizado de toda a informação financeira para efeitos de integração na contabilidade nacional, assume-se como um instrumento

de controlo orçamental e uma fonte fiável de informação económico-financeira para a gestão (§5 e 6:536).

Assim, prevê o art.º 2º que o POCISSSS seja aplicável a todas as instituições do sistema de solidariedade e de segurança social (ISSSS) bem como, às instituições do sector das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

1.2.4 POC-Educação

Refere a *Portaria nº 794/2000, de 20 de Setembro*, que dada “a especificidade, a dimensão e a diversidade do universo de organismos e serviços da área educacional, em especial as escolas, os serviços administrativos desconcentrados e as instituições de ensino superior, com os seus diversos modelos organizacionais e estatutários, justificam, por seu lado, a existência de um plano sectorial para a Educação.”

Carvalho (1998) apresenta os seguintes motivos para a criação de um plano de contabilidade específico para o sector da educação:

- *as entidades abrangidas por este sector têm características próprias que não estão contempladas em nenhum plano de contabilidade;*
- *o plano de contabilidade deve desenvolver grupos de contas para a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica; e*
- *a mudança dos responsáveis pela gestão repete-se com alguma frequência pelo que, deste modo, a planificação contabilística poderá representar a qualidade da gestão.*

Assim, e de acordo com o nº1 do art.º 2.º, o POCE, é “...obrigatoriamente aplicável a todos os serviços e organismos do Ministério da Educação, bem como aos organismos autónomos sob sua tutela que não tenham natureza, forma e designação de empresa pública.”

Nos termos do n.º 2 do referido artigo, o POCE aplica-se também a “...organizações de direito privado sem fins lucrativos cuja actividade principal seja a Educação ou que dependam, directa ou indirectamente, das entidades referidas no número anterior,

desde que disponham de receitas maioritariamente provenientes do Orçamento de Estado e ou dos orçamentos privativos destas entidades.”.

Segundo Louro (2007:69) o POCE está dividido em dois regimes: o regime geral e o regime simplificado.

- **O Regime Geral** é aplicável às Universidades, Institutos Politécnicos, organismos com autonomia financeira e entidades não integrados em organismos públicos. Este regime pressupõe a existência de diversos sistemas contabilísticos (contabilidade orçamental, patrimonial e analítica) e a elaboração de mapas finais como o balanço, demonstração dos resultados, mapas de execução orçamental, fluxos de caixa, situação financeira, anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão e parecer do órgão fiscalizador.
- **O Regime Simplificado** é aplicável aos organismos que simultaneamente estejam dispensados de remessa das contas ao Tribunal de Contas, não sejam dotados de autonomia administrativa e financeira e estejam integrados num grupo público. Este regime pressupõe a existência de contabilidade orçamental, a elaboração de relatório de gestão e de mapas de execução orçamental.

Carvalho (1998:235) diz que a “...proliferação de Planos de Contas, impossibilitou, ou pelo menos dificultou, a comparabilidade entre as demonstrações contabilísticas das diferentes instituições que é uma das principais características da normalização contabilística.”

Por outro lado a obrigatoriedade de implementação de três sistemas contabilísticos – contabilidade analítica, patrimonial e orçamental - vem proporcionar a prossecução dos objectivos indicados no quadro seguinte.

Quadro 2 - Objectivos dos sistemas contabilísticos.

OBJECTIVOS	CONTABILIDADE		
	PATRIMONIAL	ORÇAMENTAL	ANALÍTICA
1. Proporcionar a elaboração do Balanço, revelando a composição e o valor do património, bem como a sua evolução.	X	-	-
2. Determinar os resultados analíticos, pondo em evidência os custos e os proveitos dos serviços.	X	-	X
3. Registar a execução do Orçamento e determinar os resultados orçamentais.	-	X	-
4. Proporcionar a informação necessária para a elaboração das contas finais do exercício e dos documentos que devem ser remetidos ao Tribunal de Contas.	X	X	-
5. Facilitar a informação necessária para a elaboração das estatísticas económico-financeiras.	X	X	X
6. Prestar a informação necessária para a elaboração de estatísticas económico-financeiras.	X	X	X
7. Possibilitar o exercício de controlo da legalidade, financeiro e de eficácia.	X	X	-
8. Possibilitar o inventário e o controlo do imobilizado corpóreo, incorpóreo e financeiro, o controlo do endividamento e o acompanhamento individualizado da situação.	X	-	-

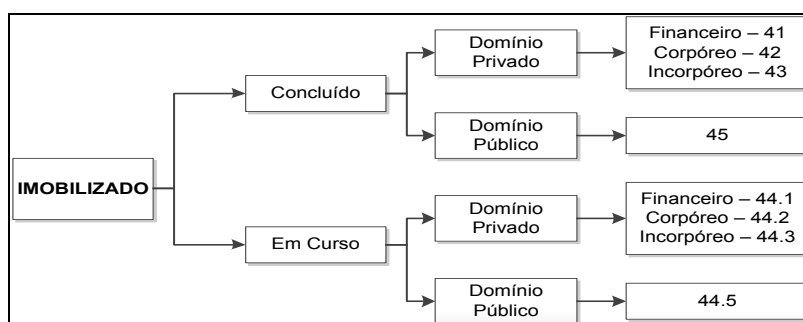
Fonte: Louro (2007:72).

1.3 O Imobilizado - segundo o POCP

Com a publicação do POCP e dos restantes planos sectoriais vêm sendo dados passos determinantes no sentido da elaboração do Inventário e Balanço do Estado.

Desta forma, é notória a *“intenção e preocupação da elaboração de um inventário, onde constem todos os bens do Estado, quer do domínio privado, quer do domínio público”* no sentido de *“comparar o valor de todos os bens e direitos do Estado com o valor da dívida pública e calcular de forma correcta o valor do Produto Interno Bruto e elaborar um Balanço do Estado”*. (Alves e Carvalho, 2009:1).

Assim, o POCP divide o imobilizado conforme a figura abaixo.

Figura 1 - Divisão do Imobilizado segundo o POCP

Fonte: Adaptado de Carvalho e Alves (2006:50).

1.3.1 Bens de domínio público e privado

Segundo Moreira (1931) citado por Silva (2008:2) o direito romano colocava fora do comércio uma grande parte das coisas que integram hoje o domínio público como o ar, a água corrente, o mar, as estradas ou as ruas. Para os romanos eram coisas públicas não só as coisas (por natureza) insusceptíveis de apropriação individual, mas também as destinadas ao uso do público.

Sobre este tema, a doutrina vem sendo desenvolvida no sentido de classificar como públicas as coisas, atendendo ao fim a que se destinam e de acordo com as características que apresentam. Por isso, os autores defendem quais os critérios a que os bens devem obedecer para que possam ser considerados de domínio público.

Para Moreira (1931) citado por Alves e Carvalho (2009:2) e de acordo com os respectivos autores, os critérios são os seguintes:

- *São dominiais os bens afectos ao uso imediato do público e insusceptíveis de propriedade privada (Bérthélemy);*
- *São dominiais os bens afectos ao uso do público ou aos serviços públicos. Critério de uso público directo ou indirecto (Hauriou);*
- *São dominiais os bens que desempenham o papel principal em serviços públicos essenciais (Jèze);*
- *São dominiais os bens particularmente adoptados ao funcionamento de um serviço público ou à satisfação de uma necessidade pública e que não podem ser substituídos sem inconveniente (Waline);*
- *São dominiais os bens que por si só oferecem imediata utilidade pública na satisfação dos interesses sociais de maior gravidade (Otto Mayer).*

1.4 Do CIME ao CIBE – A necessidade de elaborar um inventário

O *Dec. Lei nº 477/80, de 15 de Outubro*, já previa a necessidade de criar uma legislação específica sobre o inventário, avaliação e actualização do imobilizado na Administração Pública. Com efeito, o art.º 9 refere que *“as regras para proceder às avaliações e amortizações dos bens do Estado serão estabelecidas e publicadas em complemento a este Decreto-Lei”*.

Com a *Portaria nº 378/94, de 16 de Junho*, foram aprovadas as instruções para proceder ao Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado (CIME), contudo a entrada em vigor do Plano Oficial de Contabilidade Pública, através do *Dec. Lei nº 232/97, de 3 de Setembro* vem exigir a inventariação sistemática de todos os bens do activo imobilizado dos serviços públicos. Revelou-se necessário que a metodologia do Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado (CIME) se estendesse aos demais inventários de base.

Neste sentido, e perante a necessidade de se fundir num único diploma os três inventários de base – móveis, imóveis e veículos – respeitando uma estrutura normalizadora, surge a *Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril*, que veio aprovar as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral bem como os modelos que lhe são anexos.

Almeida e Marques (2003:7) evidenciam a necessidade de ter em conta as fases de identificação, inventariação e avaliação dos bens patrimoniais, no sentido de que não só é importante que as entidades disponham de informação quanto aos factores formadores do valor desses bens, mas também o sistema de informação a ele subjacente.

Araújo (2005:46) menciona que *através do inventário a entidade contabilística conhece a estrutura do seu activo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do balanço, ao mesmo tempo que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.*

O mesmo autor acrescenta que *esta nova exigência de identificação e inventariação de todos os recursos das entidades veio permitir que a nova prática contabilística definida pelo POCE, como instrumento de gestão que permite o conhecimento dos factos patrimoniais verificados ao longo de cada e dos sucessivos anos de actividade das entidades, seja devidamente aplicada.*

1.5 CIBE – Portaria nº 671/2000

Carvalho e Alves (2006:48) argumentam que *“o CIBE, por um lado, é um instrumento de suporte legal para o registo contabilístico dos bens móveis, veículos e imóveis e,*

por outro lado, define os documentos de suporte para o inventário do imobilizado corpóreo de todos os organismos da Administração Pública” Os mesmos autores acrescentam ainda que “a actualização do imobilizado e a comparabilidade da informação são indiscutivelmente os grandes objectivos da Portaria que aprova o CIBE”.

Considera-se que este inventário é um instrumento económico – financeiro e de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da actividade patrimonial. Pelo que, para efeitos de inventariação e actualização dos bens, o POCE segue as regras definidas pelo CIBE.

O CIBE tem como objectivos:

- A sistematização dos inventários dos bens móveis, veículos e direitos a eles inerentes, para o conhecimento da natureza, composição e utilização do património do Estado, como previsto no *Dec. Lei nº 477/80, de 15 de Outubro*;
- A definição de critérios de inventariação que deverão suportar o novo regime de contabilidade patrimonial a que os serviços públicos passam a estar sujeitos;
- A uniformização dos critérios de inventariação e contabilização dos bens móveis, veículos e imóveis e direitos a eles inerentes, em ordem a consolidação para a elaboração do balanço do Estado a integrar na Conta Geral do Estado.

O CIBE abrange os inventários de base dos bens do activo imobilizado, com carácter permanente que não se destinem a ser vendidos. Integra três cadastros e inventários:

- O Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado (CIME);
- O Cadastro e Inventário dos Veículos do Estado (CIVE);
- O Cadastro e Inventário dos Imóveis e Direitos do Estado (CIIDE).

Inventariação Inicial = *Identificação do Bem + Classificação do Bem + Valorização do Bem + Registo*

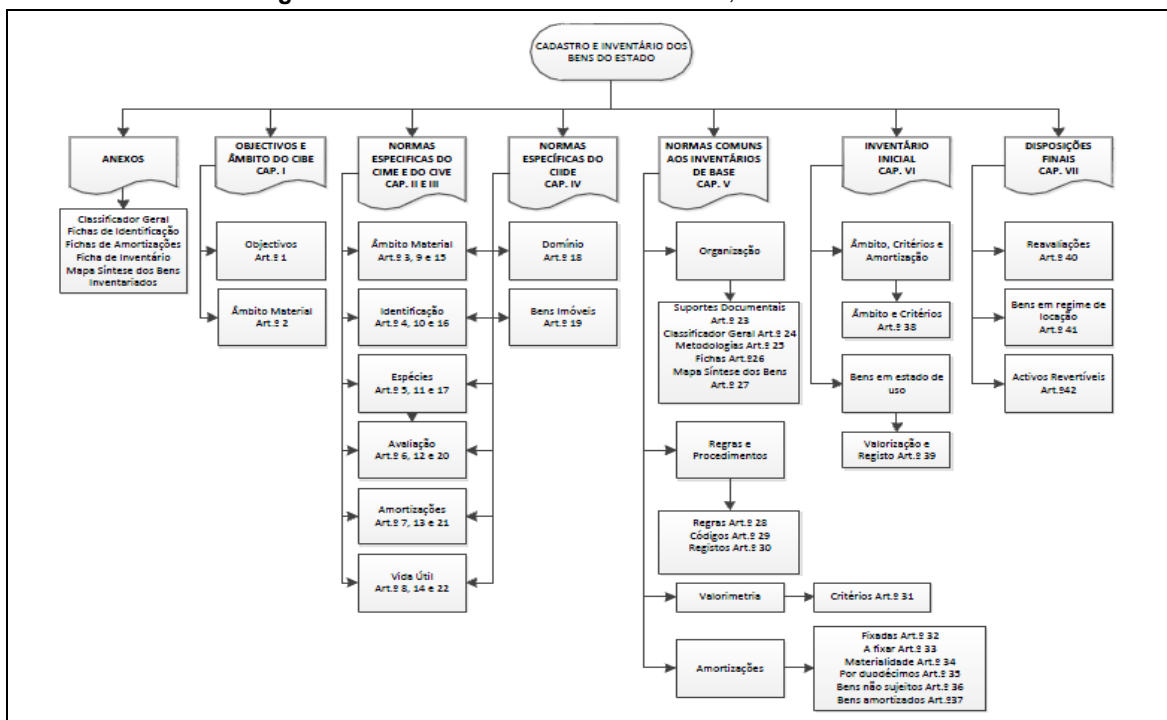
Gestão do Imobilizado = *Conservação + Actualização + Fichas Anuais + Registo de Alterações + Abate Final*

A Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril, além de definir as regras de avaliação e amortização, também define quais as fichas individuais e anuais a preencher:

- **Ficha de Identificação do Bem ou de registo histórico (F1)** – nela inscreve-se toda a informação para caracterizar o bem atendendo à sua origem e relações económico-financeiras associadas, com o intuito da sua inventariação, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do activo immobilizado;
- **Ficha de Inventário (F2)** – regista-se o ordenamento sistemático e por grandes classes ou tipos de bens no que se refere aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais;
- **Fichas de Amortizações (F3)** – registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens devido ao tempo decorrido, o seu uso e obsolescência.

O CIBE, que foi aprovado pela Portaria nº 671/2000, estrutura-se de acordo com a figura abaixo.

Figura 2 - Estrutura da Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril



Fonte: Adaptado de Carvalho e Alves (2006:52)

1.6 Âmbito de aplicação aos SAS.ipp

Com a publicação da *Lei n.º 62/2007 de 10 de Setembro*, que aprova o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES), surge o novo enquadramento da autonomia das instituições do ensino superior.

Assim, estas à luz do RJIES, gozam de autonomia estatutária, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar face ao Estado. Cada instituição de ensino possuirá estatutos próprios, nos quais serão definidos a estrutura orgânica, os objectivos pedagógicos e científicos, assim como a concretização da autonomia.

Embora o POCE seja aplicável às instituições de Ensino Superior Público Português estas não são todas iguais, *podendo subdividi-las em grandes grupos as Universidades, os Institutos Politécnicos, os Serviços de Acção Social e as Escolas não Integradas. Mesmo dentro destes designados de grandes grupos, existem subdivisões, uma vez que, por exemplo, as Universidades e os Institutos Politécnicos detêm no seu reduto várias faculdades e/ou escolas superiores, assim como englobam os Serviços de Acção Social.* (Louro, 2007:21).

Fundamentado o enquadramento da nova Contabilidade Pública, evidenciada a diferença entre bens de domínio público e privado, a necessidade de elaborar um inventário e o surgimento do CIBE e a aplicabilidade deste aos SAS.ipp, segue-se o segundo capítulo onde é feito o enquadramento e introdução ao manual de procedimentos.

**Capítulo II. SAS.ipp: Enquadramento e
introdução ao manual de
procedimentos**

2.1 Enquadramento organizacional

Fundado em 1985, o Instituto Politécnico do Porto (IPP) é uma instituição de ensino superior público vocacionada para o ensino superior politécnico, que resultou do relançamento do Ensino Superior Politécnico em Portugal, iniciado em 1979.²

Tendo como área geográfica de implantação o distrito do Porto, o IPP destaca-se pelo seu portefólio de formações, pelo seu vasto conjunto de cursos de especialização e pós-graduação.

A Presidência do Instituto está localizada na cidade do Porto, sendo que as actividades científicas e académicas estão dispersas por sete escolas superiores localizadas em cinco cidades do distrito do Porto: Porto (ISEP, ESE e ESMAE), Matosinhos (ISCAP), Vila do Conde (ESEIG), Vila Nova de Gaia (ESTSP) e Felgueiras (ESTGF).

De acordo com o art.º 20, nº1 do RJIES o Estado assegura, na sua relação com os estudantes, a existência de um sistema de acção social escolar que favorece o acesso ao ensino superior e a prática de uma frequência bem-sucedida, com discriminação positiva dos estudantes economicamente carenciados com adequado aproveitamento escolar.

Assim, os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto (SAS.ipp) regem-se pela legislação aplicável às instituições de ensino superior públicas, nomeadamente a *Lei nº 62/2007, de 10 de Setembro* (RJIES), bem como pela legislação específica da Acção Social do Ensino Superior Público, nomeadamente pelo *Dec. Lei nº 129/93 de 22 de Abril* e *Lei nº 37/2003, de 22 de Agosto*.

Nos termos do art.º 37 dos Estatutos do IPP, os SAS.ipp são serviços vocacionados para assegurar as funções de acção social escolar, cabendo-lhes executar as políticas de acção social, que compreendem, nos termos da lei, a prestação de apoios, directos e indirectos, designadamente:

- a) A concessão de bolsas de estudo e auxílios de emergência;

² Fonte: Despacho Normativo nº 5/2009 – Aprova os Estatutos do IPP.

- b) O acesso à alimentação e ao alojamento;
- c) O acesso aos serviços de saúde;
- d) O apoio a actividades culturais e desportivas;
- e) O acesso a outros apoios educativos.

2.2 Missão, visão e princípios

Nos termos do disposto no nº6 art.º 37º dos Estatutos do IPP foi aprovado o Regulamento Orgânico dos SAS.ipp³ no qual está definido o modelo de organização e o seu funcionamento.

Os SAS.ipp são um serviço do IPP dotado de autonomia administrativa e financeira, nos termos da lei e dos Estatutos. Têm por finalidade a execução da política de acção social definida superiormente, quer pela Tutela, quer pelos Órgãos próprios do IPP e pelo Conselho de Acção Social, estando a sua missão vocacionada para proporcionar aos estudantes deste Instituto equidade no acesso ao Ensino Superior, face à carência económica do respectivo agregado familiar e melhores condições de frequência escolar, através da prestação de apoios directos (Bolsas) e indirectos (Alojamento e Alimentação).

Em termos de visão, os SAS.ipp pretendem ser uma organização inovadora, com o foco nos interesses dos estudantes, potenciando a unidade de objectivos das políticas de acção social no âmbito do IPP.

No que concerne aos princípios, dispõe o art.º 5º do Regulamento referido o seguinte:

1. Princípio da atenção centrada no estudante – os SAS.ipp estão ao serviço dos estudantes, especialmente os mais carenciados, pelo que devem compreender as suas necessidades actuais e futuras, cumprir os seus requisitos de qualidade e esforçarem-se por exceder as suas expectativas;
2. Princípio da transparência – como garantia preventiva da imparcialidade, os SAS.ipp actuam de forma a garantir a objectividade e isenção, que deve

³ Fonte: Deliberação nº 1386/2010 – Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social do IPP.

sustentar o sentimento de confiança recíproca entre estes serviços e os estudantes;

3. Princípio da boa-fé – os SAS.ipp e os estudantes agem e relacionam-se segundo regras de boa-fé, para que em ambos se enraíze a confiança indispensável a um saudável relacionamento;
4. Princípio da proporcionalidade – entendido como o direito reconhecido a cada estudante de beneficiar de apoio adequado à sua situação concreta;
5. Princípio da informação e da qualidade – os SAS.ipp devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
6. Princípio da responsabilização do estudante – que aponta para a assunção pelo estudante das consequências da sua acção, expressa ou implícita, pelos seus actos;
7. Princípio da melhoria contínua – a melhoria contínua do desempenho pelo qual cumprem a sua missão é um objectivo permanente dos SAS.ipp.
8. Organograma - dispõe o art.º 19 do Regulamento que a estrutura organizacional dos serviços dos SAS.ipp pressupõe a adopção de princípios de economia de recursos, de eficácia e eficiência nos resultados, de flexibilidade e simplificação, de controlo, responsabilização, parceria e colaboração.

Deste modo, os SAS.ipp são constituídos pelos seguintes serviços aos quais competem as seguintes funções:

- a) Núcleo de Apoios Directos – gestão de processos de candidatura a bolsas de estudo, análise técnica das candidaturas, proposta de decisão e pagamentos, gestão de informação e histórico de candidaturas, tratamento estatístico de dados e informação a prestar a entidades tutelares ou externas;

- b) Núcleo de Alojamento – gestão do parque de residências de estudantes, incluindo os serviços prestados aos estudantes residentes, gestão de candidaturas e colocações, gestão de cobranças;
- c) Núcleo de Alimentação e Nutrição – gestão física de cantinas e bares, incluindo instalações e equipamentos, gestão de contratos de fornecimento de refeições, de exploração de bares ou colocação de bares automáticos, gestão de acessos e sistema de pagamento de refeições pelos utentes, gestão de serviços especiais, controlo da qualidade do serviço prestado em matéria nutricional e de segurança alimentar;
- d) Núcleo de Recursos Humanos – gestão de procedimentos concursais, contratação de pessoal, horários, férias, faltas e licenças, planeamento da formação profissional;
- e) Núcleo de Logística e Manutenção – aprovisionamento e contratação pública, gestão e manutenção de equipamentos, conservação do património edificado, segurança das instalações, gestão de obras de conservação ou construção;
- f) Núcleo de Informática e Comunicações – gestão e operacionalização da rede de dados e comunicações, gestão e manutenção do parque informático, apoio aos sistemas de informação e gestão da página dos SAS na Internet;
- g) Núcleo de Administração Financeira – gestão orçamental, contabilidade e prestação de contas, tesouraria, processamento de remunerações e outros abonos ao pessoal, assuntos fiscais de segurança social e afins;
- h) Núcleo de Desporto – gestão dos espaços desportivos, dinamização da actividade desportivo no âmbito do IPP.

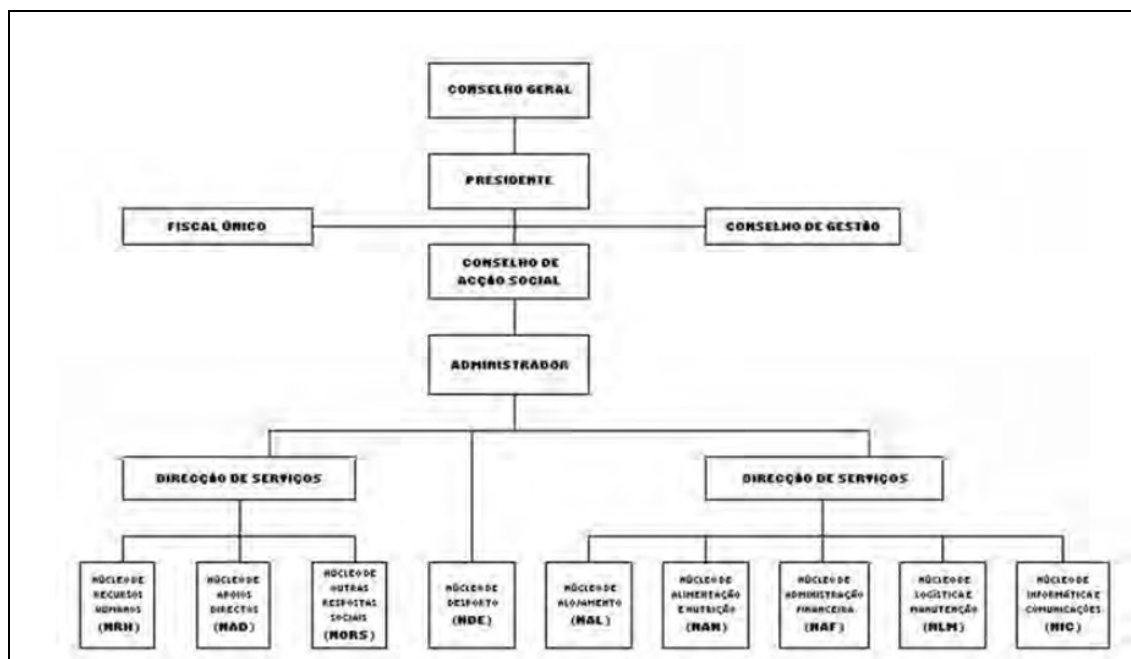
Figura 3 – Efectivos a 31/12/2010

Cargo/Carreira	Efectivos	Vínculo	Área Funcional
Administrador	1	CS	Administração Geral
Director Serviços	2	CS	Direcção e coordenação dos diversos serviços
Técnico Superior	2	CTTI	Apoios Directos - Bolsas
Técnico Superior	4	CTT	Apoios Directos - Bolsas
Técnico Superior	2	CTTI	Serviços Financeiros
Técnico Superior	1	CTTI	Área Alimentar
Técnico de Informática	1	CTTI	Informática
Assistente Técnico	1	CTTI	Apoios Directos - Bolsas
Assistente Técnico	1	CTTI	Alojamento / Atendimento Geral
Assistente Técnico	1	CTTI	Secretariado / Atendimento Geral
Assistente Operacional	2	CTTI	Alojamento e Área Alimentar
Assistente Operacional	1	CTTI	Alojamento e Área Alimentar

Fonte: Relatório de Gestão de 2010 dos SAS.ipp, dados reportados a 31.12.2010

Neste sentido, os SAS.ipp dispõem da seguinte estrutura organizacional:

Figura 4 - Organograma dos SAS.ipp



Fonte: Relatório de Gestão de 2010.

Estando os SAS.ipp inseridos no IPP e gozando estes de autonomia administrativa e financeira, a eles se aplica disposto no nº1, do Art.º 43 dos Estatutos.

Neste sentido, a sua organização contabilística é realizada segundo o POCE, em vigor.

Uma das especificidades do POCE é a obrigatoriedade da existência de um manual de controlo interno que englobe “o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respectivos órgãos de gestão”. (Carvalho et al. 2000:17).

2.3 Competências do Núcleo de Administração Financeira

No seguimento dos art.ºs 18 e 27 da *Deliberação nº 1386/2010 de 6 de Agosto* e de acordo com a organização interna dos Sas.ipp compete ao NAF a gestão do imobilizado.

Sendo o CIBE aplicável às autarquias locais sugere-se assim que as competências do NAF, no que concerne à gestão do imobilizado, possam ser definidas atendendo ao art.º 11 do *Aviso nº 9233/2001 de 28 de Novembro*, nomeadamente:

- Organizar e supervisionar os processos de aquisição de bens móveis, imóveis e veículos atentos às regras definidas no POC – Educação e demais legislação aplicável;
- Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
- Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- Coordenar e controlar a codificação por localização;
- Proceder à actualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação e do seu circuito que assegure o conhecimento de todos os bens e respectiva localização;
- Elaborar estudos com vista a uma correcta afectação dos bens do domínio privado;
- Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário;
- Realizar as verificações físicas periódicas;

- Arquivar junto ao processo de cadastro dos bens imóveis, cópia de todos os elementos de titularidade de propriedade e registo, assim como de todos os contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços;
- Proceder ao cadastro e inventário de todas as operações que impliquem a transferência de direitos reais sobre imóveis;
- Manter actualizados os registos prediais e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
- Organizar e intervir nos processos de alienação e assegurar o cumprimento de leis e regulamentos respectivos.

Neste sentido, dada a extensão de imobilizado dos SAS.ipp e dada a obrigatoriedade do sistema de controlo interno, surge a necessidade de elaboração de um manual de procedimentos para a gestão do imobilizado ao qual pertencerão os aspectos genéricos desenvolvidos no próximo ponto.

2.4 Aspectos genéricos do regulamento do manual de procedimentos

Na criação do manual de procedimentos deve definir-se o seu regulamento, como tal o mesmo deve incluir os parâmetros abaixo. Pela inexistência nos SAS.ipp de um regulamento deste cariz, estes parâmetros são baseados na primeira parte do manual de controlo interno do IPL. (Manual do controlo interno do IPL, 2008).

2.4.1 Regulamento

2.4.1.1 Objectivos

O presente manual estabelece um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno para a gestão do imobilizado a adoptar pelos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto (SAS.ipp).

2.4.1.2 Âmbito de Aplicação

O presente manual estabelece os princípios gerais e específicos que disciplinam as operações relativas à gestão de imobilizado dos SAS.ipp, nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, aquisição de bens e serviços.

2.4.1.3 Definição de funções e controlo

Na definição de funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respectivas verificações;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

2.4.1.4 Identificação funcional dos documentos administrativos

Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados devem sempre identificar os dirigentes e demais trabalhadores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem.

2.4.1.5 Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCE e demais legislação aplicável.

2.4.1.6 Violação do Manual de Gestão de Imobilizado

Por actos que contrariem o preceituado no presente manual respondem directamente os responsáveis dos serviços por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do acto.

2.4.1.7 Alterações e casos omissos

O presente manual pode ser alterado por deliberação do órgão de gestão dos SAS.ipp sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Administrador.

2.4.1.8 Entrada em vigor

O presente manual entra em vigor em 1 de Janeiro de 2011.

No próximo capítulo será dada especial ênfase à definição de regras e procedimentos para a gestão do imobilizado.

Capítulo III. Regras e Procedimentos

3.1 Regras gerais de inventariação

3.1.1 Procedimentos de pré-inventário⁴

1. O Director de Serviços do NAF terá como função a supervisão, coordenação e decisão sobre os problemas que ocorram durante o período de contagem;
2. Constituição das equipas de contagem:
 - a. O responsável da respectiva unidade (ou outro funcionário nomeado para o efeito), que conhece os bens e que terá como função identificar e localizar os bens;
 - b. Um (ou mais) funcionário(s) administrativo(s)⁵, cuja função é anotar as localizações dos bens, efectuadas pelo funcionário anteriormente referido.

A aquisição dos bens deve ser registada na ficha inicial de inventariação e os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos cadastrais no caso de permanecerem na entidade.

No início de cada mês, procede-se à etiquetagem dos bens adquiridos no mês anterior.

As localizações dos bens, assim como qualquer observação que parecer pertinente, terão de ser anotadas nas listagens dos bens afectos aquela unidade.

Todas as folhas das listagens dos bens devem encontrar-se devidamente assinadas pela equipa responsável pelo inventário e numeradas sequencialmente.

3.2 Fichas do inventário

De acordo com o art. ° 26 da *Portaria n.º 671/2000* de 17 de Abril, os bens do activo imobilizado estão individualmente sujeitos ao registo histórico (ou ficha de identificação do bem). A ficha de identificação, na qual se inscreve toda a informação relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que

⁴ Adaptado de Guimarães, J.F.C. (2010).

⁵ Regra geral, a equipa de inventário será constituída por um funcionário afecto ao NAF e o Director do NAF.

ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem. Cada ficha tem associado, sequencialmente um número de inventário.

Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do activo imobilizado serão objecto de registo na respectiva ficha, com as devidas especificações.

A ficha individual (F1) de cada bem deve ser permanentemente actualizada. **Anexos I e II.**

As fichas de inventário (F1, F2 e F3) do Imobilizado são agregadas anualmente no mapa de inventário F4. **Anexos III, IV e V.**

Todo o processo de inventário e respectivo controlo, terá por base a ficha individual de inventário de cada bem e será efectuado através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação actualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem, famílias homogéneas, mediante a procura selectiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Deverá ainda permitir a obtenção automática das fichas F1, F2, F3 e do mapa F4.

3.3 Identificação do bem e sua valorização

De acordo com o artº. 4 *Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril*, para efeitos de inventariação, os bens **móveis** identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respectivo código correspondente ao classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.

De acordo com o artº. 10 *Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril*, os **veículos** identificam-se através da matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada e atribuição do número de inventário, número de registo, tipo de veículo, ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.

De acordo com o artº. 16 *Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril*, os **imóveis** identificam-se com a atribuição do número de inventário, posição geográfica do distrito, concelho e freguesia; e, dentro desta, morada; confrontações; denominação do imóvel; domínio

(público ou privado; espécie de móvel; natureza dos direitos de utilização; classificação; caracterização física; ano de construção das edificações; inscrição matricial; registo na conservatória; custo de aquisição; de construção ou de avaliação.

A cada número de inventário, sugere-se assim que corresponda, necessariamente:

- ✓ Uma ficha de inventário:
 - No caso de bens imóveis e veículos, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respectiva ficha;
 - No caso de bens móveis, a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações ou intervenções, se as houver.
- ✓ Uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário:
 - Esta é colada no bem, de modo a permitir a sua identificação, de acordo com a tabela de metodologia de etiquetagem. Quando tal não for viável, a etiqueta é colada na própria ficha, se possível anexando uma fotografia do bem e arquivado em pasta para o efeito “bens sem etiqueta”.

3.3.1 Esquema de codificação⁶

O esquema de codificação é baseado num código alfanumérico de 8 caracteres, com 4 conjuntos de subcódigos significativos:



⁶ De acordo com a Nota de Serviço Interna 04/2009 definida pelo administrador dos SAS.ipp para inventariação do património.

Os subcódigos significativos serão os seguintes:

- 1 – Edifício
- 2 – Piso
- 3 – Sala/Local
- 4 – Locais interiores

As regras a que devem obedecer a atribuição de códigos são as seguintes:

Edifício – Identifica o edifício dentro do conjunto de edifícios existentes nos Sas.ipp (Numérico ou Alfanumérico).

- ✓ Piso – Identifica o Piso (Numérico)
- ✓ Sala – Identifica a sala /espaço existente num piso (numérico)
- ✓ Locais interiores – salas ou espaços cujo acesso se faça por outros já sujeitos a codificação pelas regras anteriores

Edifício – numeração sequencial de acordo com a tabela anexa. **Anexo VI.**

Piso – ter-se-á como base o piso térreo ou seja o que se situa ao nível ou mais próximo do nível da rua. Em edifícios com acessos múltiplos por níveis diferentes, o piso térreo é aquele que inclui a entrada principal no mesmo.

A codificação será efectuada da seguinte forma:

- ✓ O piso térreo terá sempre o código 00;
- ✓ Os pisos superiores iniciam a numeração em 01;
- ✓ Os pisos inferiores ao piso têm numeração 91,92,93.

As garagens ou pisos de natureza similar serão tratados para efeitos de codificação de forma semelhante aos restantes.

Sala – em cada piso, a sala/espaço deverá ser codificada obedecendo aos seguintes critérios:

- a. Numeração sequencial por números ímpares com início em 101, correspondendo cada número a uma porta existente, salvo se já existir numeração atribuída (caso dos quartos nas residências);
- b. A atribuição de números será feita, partindo da porta de acesso principal do edifício (excluindo esta), com início na primeira porta encontrada do lado esquerdo do sentido da entrada e no sentido dos ponteiros do relógio, salvo se já existir numeração atribuída (caso dos quartos nas residências);
- c. Em pisos diferentes do piso térreo, considera-se como base de partida, o acesso principal ao piso a partir do imediatamente inferior;
- d. Os números pares serão exclusivamente usados para casos excepcionais face a alterações posteriores na configuração do edifício/piso.

Locais interiores – só se consideram “locais” interiores quando estes são acessíveis apenas por uma porta anterior. A codificação será feita com letras partindo da porta de acesso principal, com início na primeira porta encontrada do lado esquerdo do sentido da entrada e no seguimento dos ponteiros do relógio.

3.3.2 Critérios valorimétricos

No cumprimento do art.º 31 da *Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril* e segundo *Carvalho et al. (2000:19)* deve atender-se aos seguintes aspectos no que diz respeito aos critérios valorimétricos:

- i. *O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, é valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma depreciação sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas.*
- ii. *Considera-se como custo de aquisição de um activo, a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.*
- iii. *Considera-se como custo de produção de um bem, a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros custos necessariamente suportados para o produzir e colocar no estado em que se encontra. Os custos industriais fixos poderão ser*

imputados ao custo de produção, tendo em conta a capacidade normal dos meios de produção.

Os custos de distribuição, de administração geral e financeira não são incorporáveis no custo de produção.

- iv. Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, considera-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definido nos termos legais ou, caso não exista, disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. O critério de valorimetria aplicado será o explicado e justificado em anexo (nota 8.2.3).
Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade (nota 8.2.4).*
- v. No caso de inventariação inicial de activos, cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.*
- vi. No caso de transferências de activos entre entidades públicas abrangidas pelo POCP, o valor a atribuir é o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no presente Plano, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
Na impossibilidade de aplicação de qualquer destas alternativas, aplica-se o critério definido em IV).*
- vii. Os bens de domínio público, classificáveis como tal na legislação em vigor, são incluídos no activo imobilizado da entidade responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.
A valorização destes bens efectua-se, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos restantes casos aplicar-se o disposto no VI.*
- viii. As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento amortizam-se no prazo máximo de cinco anos, excepto despesas de investigação e desenvolvimento com proveitos directos plurianuais, obedecendo-se neste caso ao princípio da especialização do exercício.*
- ix. Aos investimentos financeiros aplicam-se por analogia as disposições do POC.*
- x. Quando, à data do balanço e após o registo das amortizações do exercício, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, têm um valor inferior ao registado na Contabilidade, são objecto*

de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

- xi. Regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.*
- xii. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos são imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.*
- Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.*
- xiii. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.*

O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei, excepto quando façam parte de um conjunto de elementos que devem ser amortizados como um todo

A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo imobilizado corpóreo, nomeadamente o adquirido em segunda mão, é objecto de justificação na nota 8.2.3 das notas a Balanço e à Demonstração de Resultados por Natureza.

3.4 Política de capitalização do imobilizado

De acordo com o disposto na Classe 4 – Imobilizações do *Dec. Lei n° 232/97* de 3 de Setembro, considera-se que um bem deve ser capitalizado no imobilizado, quando cumpre os seguintes critérios:

- ✓ **Destino** – os bens detidos com continuidade ou permanência que não se destinam a venda;
- ✓ **Durabilidade** – a duração dos bens seja superior a um ano.

Consequentemente, devem ser considerados custo, e não imobilizado, as despesas cuja durabilidade seja inferior a um ano.

3.5 Política de amortização do imobilizado

Em regra, todos os bens do activo imobilizado deverão sofrer amortizações sistemáticas ao longo do seu período de vida útil. Essa amortização traduz o desgaste ou a desvalorização do bem imobilizado, decorrente da sua actividade segundo dispõe o art.º 32 da *Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril*.

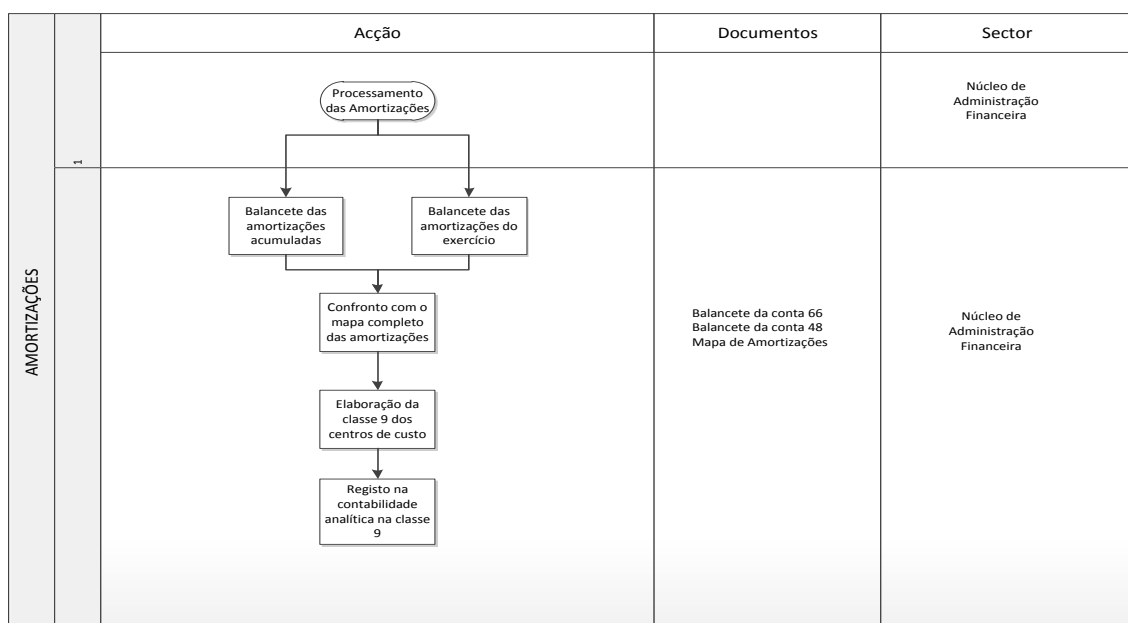
Nos SAS.ipp, o critério utilizado para o cálculo das amortizações é o das quotas constantes, obedecendo também ao regime duodecimal. Este cálculo obedece às taxas previstas na *Portaria nº 671/2000* que regula o CIBE.

Os bens do activo imobilizado de reduzido valor, ou seja, aqueles cujo valor de aquisição do bem é inferior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, são totalmente amortizados no ano de aquisição.

No que concerne aos bens totalmente amortizados, mas ainda em boas condições de utilização, os mesmos encontram-se registados no inventário até ao seu abate, que acontecerá quando o bem deixar de produzir benefícios para a entidade, conforme previsto nos art.º 28 e 37 do CIBE.

No fluxograma abaixo é apresentado o procedimento para o processamento das amortizações.

Fluxograma 1 - Processamento das amortizações.



Fonte: Elaboração própria – procedimento sugerido no decorrer do estágio profissional.

3.6 Política de reavaliação do imobilizado

De acordo com o CIBE, art.º 40, n.º2, a reavaliação é a *“correção tendente a reflectir, fielmente o efeito das relações da depreciação ou desvalorização da moeda e o valor contabilístico dos bens patrimoniais inventariados”*.

Em regra, como estipulado nos critérios de valorimetria do POCE e no art.º 40 do CIBE, nos SAS.ipp os bens de imobilizado não são objecto de reavaliação, salvo excepção em momento e condições a definir pela Direcção-Geral do Património.

3.7 Seguros

Tendo por base o procedimento relativo à matéria de seguros do manual do controlo interno do IPL (2008) sugere-se que o NAF providencie a execução dos seguintes procedimentos:

- ✓ Definir a contratação de seguros e selecção de seguradoras;
- ✓ Após a proposta dos vários sectores, elabora o “Programa de seguros”;
- ✓ Analisar e propor os montantes pelos quais os seguros deverão ser contratados;
- ✓ Analisar, definir e propor eventuais actualizações de capitais seguros, sempre que estas se tornem necessárias;
- ✓ Propor eventuais anulações de contratos de seguros;
- ✓ Assegurar o diálogo com as seguradoras e intermediários, caso existam.

Anualmente ou sempre que se torne necessário e/ou evidente, o NAF efectua uma análise às coberturas em vigor.

As contratações/rescisões de contratos de seguros são devidamente planeadas e avaliadas antes de terem força vinculativa.

Apenas os documentos contabilísticos relacionados com seguros devidamente aprovados são objecto de registo contabilístico, o qual deve ser completo e exacto, devendo ainda permitir um fácil relacionamento com os documentos originários.

3.8 Aquisição

O procedimento de aquisição de equipamentos é iniciado pelos Directores de Serviços que detectando a necessidade de compra do equipamento elaboram uma proposta ao Administrador dos SAS.ipp para a sua aquisição (PAD). No caso de o Administrador aprovar a proposta de compra, inicia-se o procedimento de aquisição de bens, conforme fluxograma abaixo.

A aquisição é da responsabilidade do NAF, devendo ter cabimento no Orçamento atribuído e ser justificado quanto à sua economia, eficiência e eficácia.

O **valor do activo imobilizado** obedece, nos critérios de valorimetria, ao custo de aquisição, ou seja, à soma do preço de compra do bem com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual, ou ao custo de produção, que por sua vez consiste na soma do custo das matérias-primas e outros materiais consumidos, mão-de-obra directa e outros custos que participam na produção do activo imobilizado.

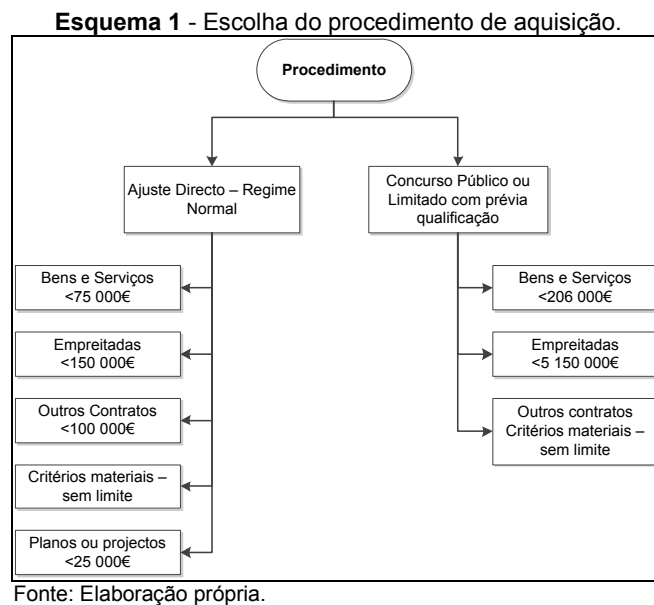
No caso de **aquisição a título gratuito** de bens imobilizados, o valor constante no imobilizado dos SAS.ipp será o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, ou o valor patrimonial definidos nos termos legais.

A aquisição de bens de imobilizado pode ser efectuada segundo duas situações:

1. Bens que são adquiridos a título de economato e aprovisionamento, mas que pelas suas características – durabilidade e materialidade – vão ser considerados como imobilizado – **Adjudicação até 5.000€;**
2. Equipamentos de grande porte – **Adjudicação acima de 5.000€.**

De acordo com o Código dos Contratos Públicos aprovado pela *Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro* e corrigido pela *Declaração de Rectificação nº 18-A/2008 de 28 de Março* a escolha e critérios do tipo de procedimento varia em função do valor.

No esquema que se segue, apresentam-se os critérios para a escolha do tipo de procedimento em função do valor (cf. Art.os 80.º e 81.º do *Dec. Lei n.º 197/99, de 8 de Junho*).



A aquisição de bens e serviços inicia-se com o lançamento da proposta de aquisição de bens e serviços e pressupõe ainda os seguintes registos contabilísticos:

- Cabimento⁷, posterior à data da requisição interna ou proposta de aquisição de bens e serviços;
- Autorização da despesa;
- Compromisso⁸, na data da requisição externa;
- Obrigação⁹, na data da recepção e conferência da factura ou documento equivalente;
- Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.

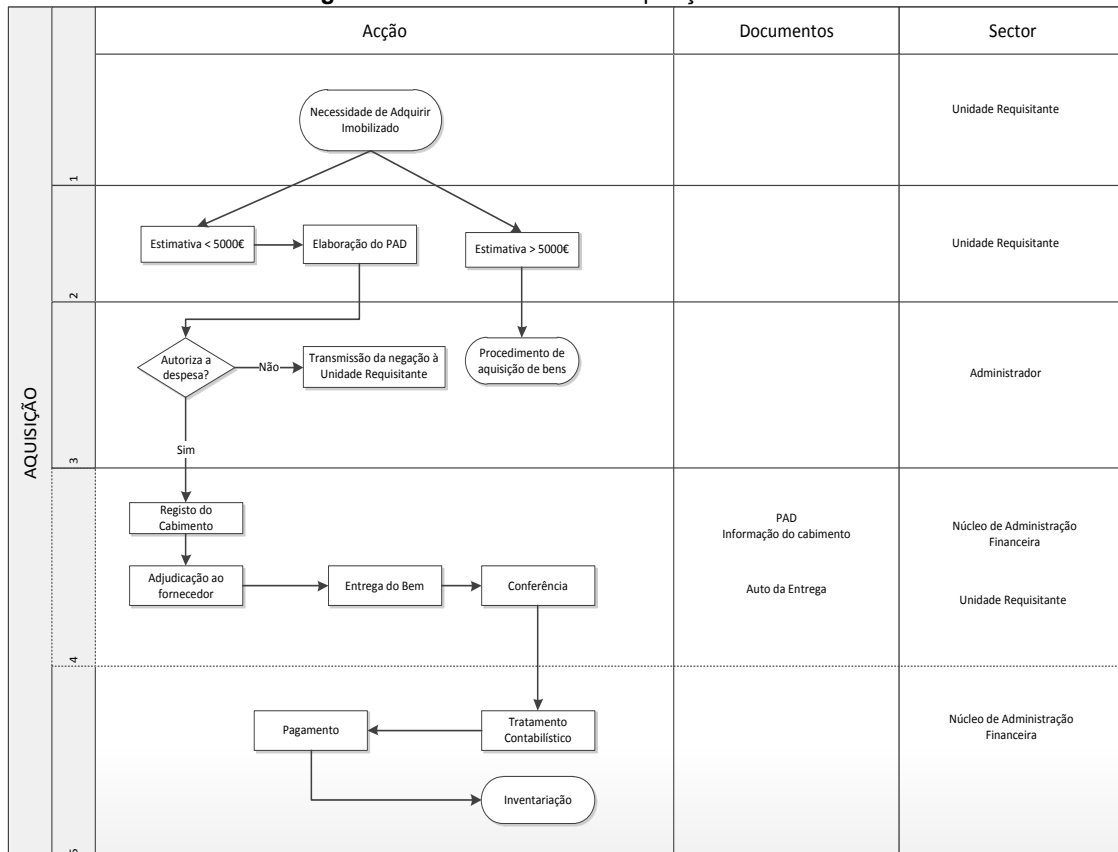
⁷ Cabimentos ou fases de cabimento é tida como a cativação de determinada dotação visando a realização de uma despesa.

⁸ Compromissos são entendidos como a assunção face a terceiros da responsabilidade de realizar determinada despesa.

⁹ Obrigação perante terceiros de pagar a despesa.

No fluxograma abaixo sugere-se o procedimento para a aquisição de imobilizado, nos casos de adjudicação até 5.000€. O suporte documental – Auto de Entrega – é o constante do **Anexo VII**.

Fluxograma 2 - Procedimento de aquisição de imobilizado.



Fonte: Elaboração própria – procedimento sugerido no decorrer do estágio profissional.

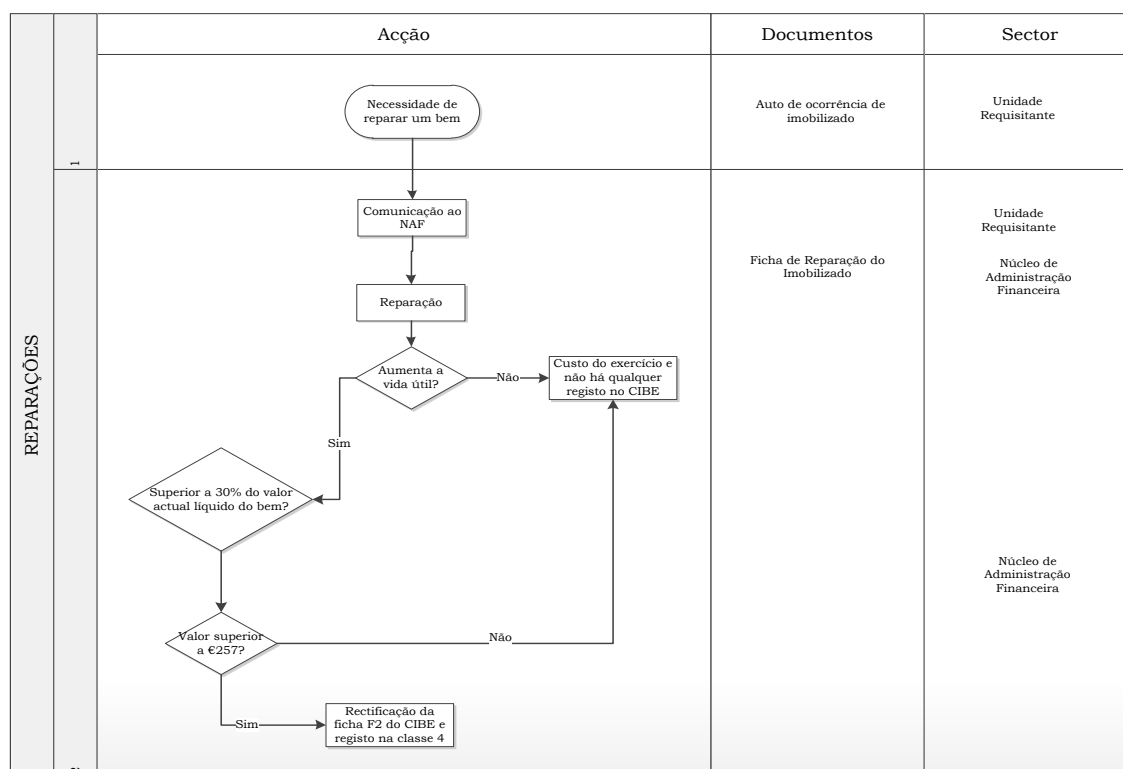
3.9 Reparações

Quando numa unidade um bem se encontra avariado, deve ser comunicado ao NAF para que se proceda à sua imediata reparação.

Entende-se por grande reparação, num bem do activo imobilizado, todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção do mesmo, caso a elas estejam sujeitas.

No fluxograma abaixo sugere-se o procedimento para reparação. O suporte documental – Ficha de reparação do imobilizado – é o constante do **Anexo VIII** e o Auto de ocorrência de imobilizado – é o constante do **Anexo IX**.

Fluxograma 3 - Procedimento para reparações.



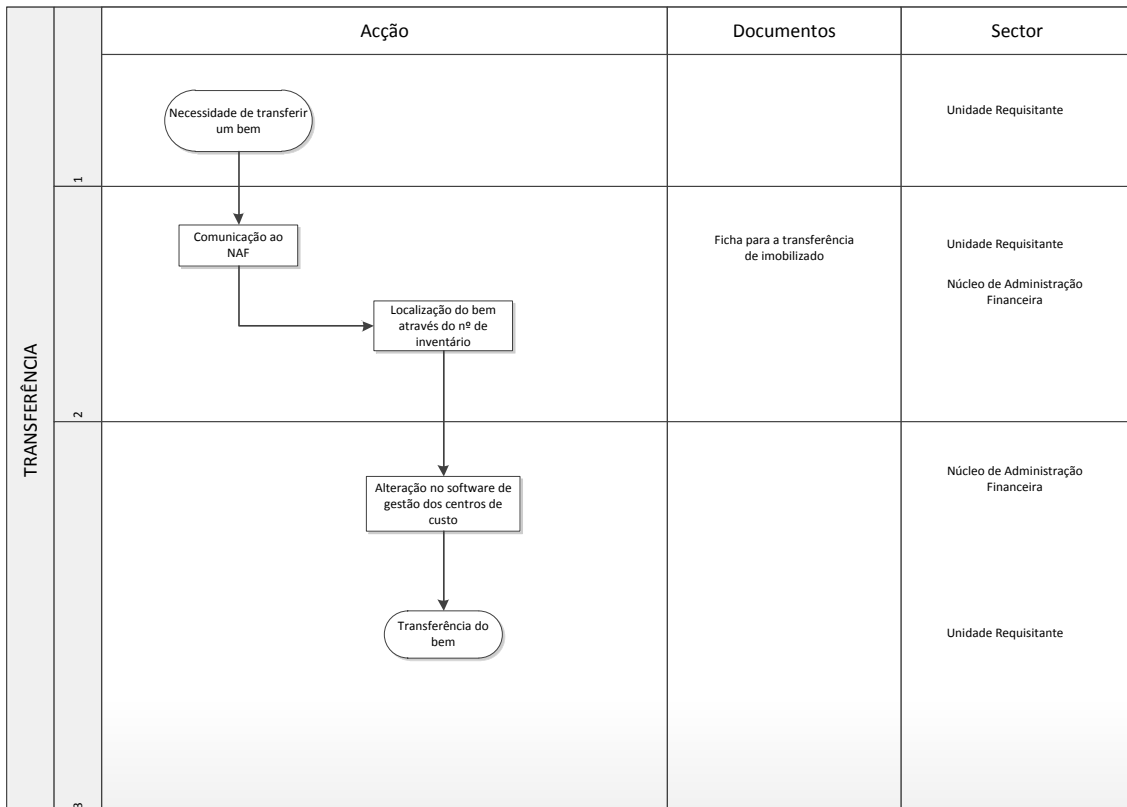
Fonte: Elaboração própria – procedimento sugerido no decorrer do estágio profissional.

3.10 Transferência de imobilizado

Quando uma unidade necessita de um bem, o responsável pela mesma procede ao pedido do mesmo. No caso de haver esse bem em outra unidade que não esteja a ser utilizado procede-se à transferência do bem, caso contrário, dá-se início ao processo de aquisição de imobilizado.

No fluxograma abaixo sugere-se o procedimento para a transferência do imobilizado. O suporte documental – Ficha para a transferência de imobilizado – é o constante do **Anexo X**.

Fluxograma 4 - Procedimento de transferência de imobilizado.



Fonte: Elaboração própria – procedimento sugerido no decorrer do estágio profissional.

3.11 Oferta de imobilizado

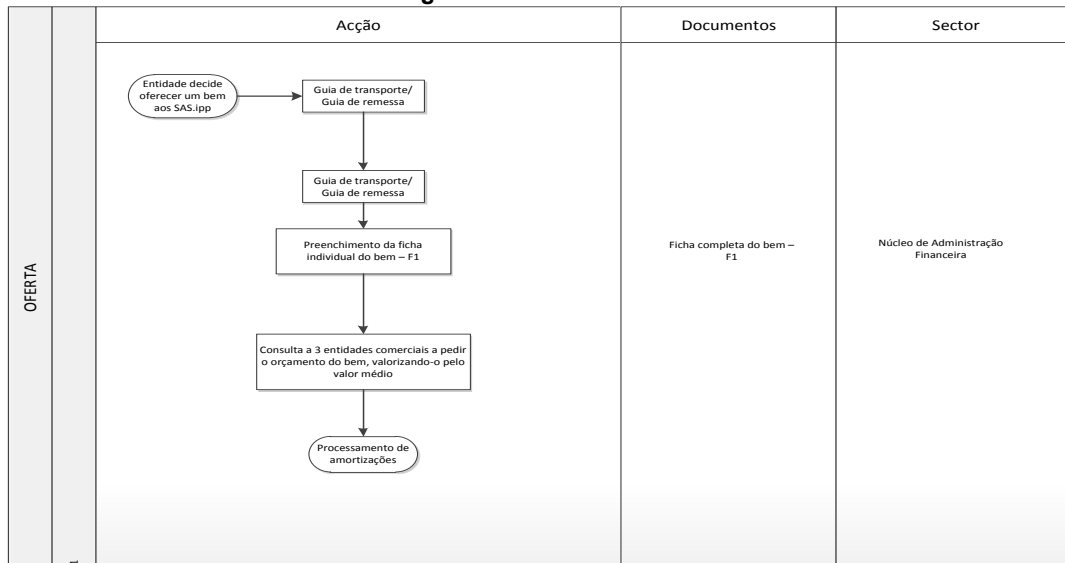
Ofertas recebidas pelos SAS.ipp.

Segundo o disposto no nº1 do artº 1º da *Portaria nº 1152-A/94, de 27 de Dezembro* a aceitação de ofertas de bens móveis é da competência dos dirigentes máximos e consideram-se sempre feitas a favor do Estado.

No entanto, quando estas doações tenham subjacentes encargos, a entidade só poderá decidir sobre a aceitação caso seja competente para autorizar a realização de despesas de montante igual ao dos encargos.

No fluxograma abaixo é sugerido o procedimento de oferta de imobilizado.

Fluxograma 5 - Procedimento de oferta.



Fonte: Elaboração própria – procedimento sugerido no decorrer do estágio profissional.

3.12 Doações de imobilizado

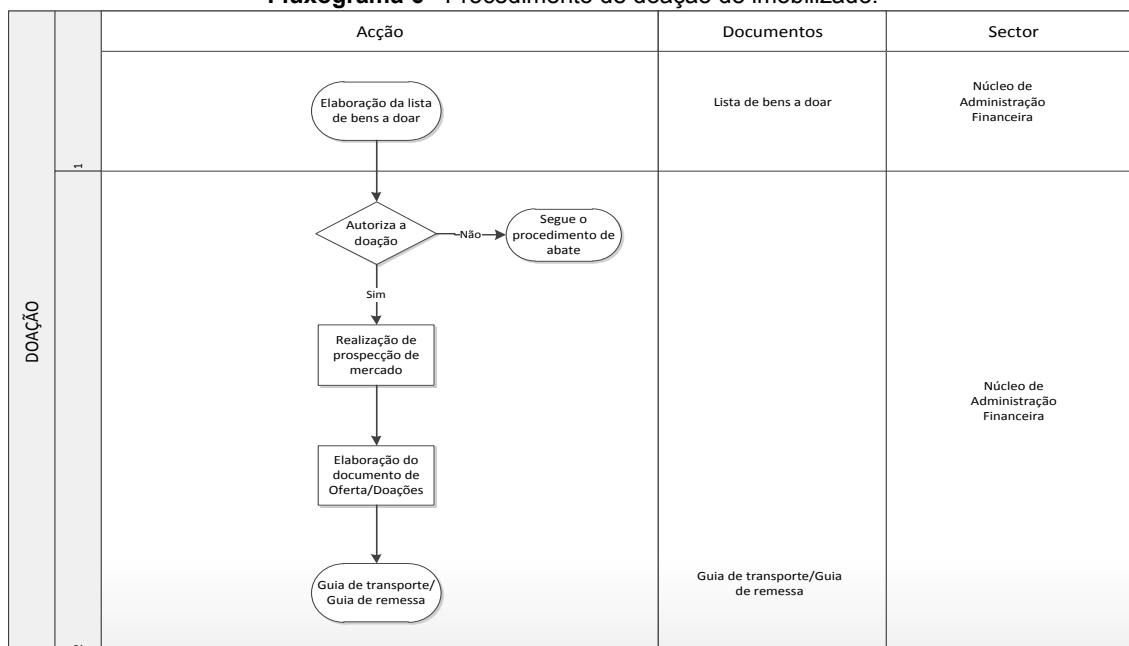
Doações realizadas pelos SAS.ipp.

A este respeito o *Decreto Lei nº 307/94*, de 21 de Dezembro no nº 3 do Artº 9º dispõe que “*por razões de interesse público devidamente fundamentadas e mediante parecer favorável da Direcção – Geral do Património do Estado, poderá ser autorizada pelos dirigentes máximos dos serviços a alienação a título gratuito*”.

Porém, existe dispensa da solicitação do parecer quando a entidade adquirente for uma pessoa colectiva pública, uma instituição particular de solidariedade social ou uma pessoa colectiva de utilidade pública administrativa. (Artº 9º, nº4)

No fluxograma abaixo é sugerido o procedimento de doação de imobilizado.

Fluxograma 6 - Procedimento de doação de imobilizado.



Fonte: Elaboração própria – procedimento sugerido no decorrer do estágio profissional.

3.13 Abate

O abate de bens inventariados deverá ser registado nas fichas F1 e F2, **Anexos I, II e III** de acordo com uma das seguintes formas, definidas no CIBE no seu art.º 30, nº1, c):

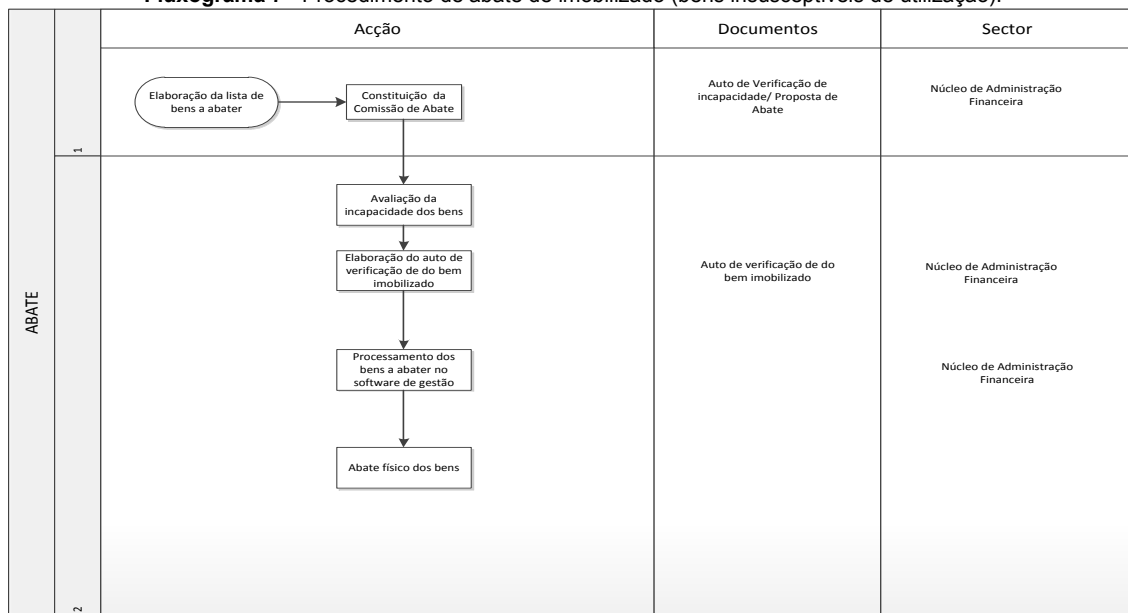
- Alienação a título oneroso ou a título gratuito;
- Furto/Roubo;
- Bens para destruição ou demolição, por serem insusceptíveis de reutilização;
- Transferência, troca ou permuta;
- Devolução ou reversão;
- Sinistro e incêndio;
- Outros:
 - Para desmantelamento, tendo em vista o aproveitamento de peças;
 - Disponibilização, tendo em vista a sua reafecção a outros serviços;
 - Entrega por conta de outro bem semelhante;
 - Cessão definitiva e indicação do destinatário e utilização que este lhe terá de dar;

- Permanência no serviço, por ter interesse artístico, histórico ou outro.

O **Anexo XV** sugere o procedimento a seguir no caso de bens móveis excedentários ou aqueles que após abate são susceptíveis de utilização. O **Anexo XVI** sugere uma minuta de Hasta Pública para efectivar o procedimento exposto no **Anexo XV**.

No fluxograma abaixo é sugerido o procedimento para o abate. O suporte documental – Auto de Verificação de Incapacidade/Proposta de Abate – é constante do **Anexo XI** e o Auto de verificação do bem imobilizado – é o constante do **Anexo XII**.

Fluxograma 7 - Procedimento de abate de imobilizado (bens insusceptíveis de utilização).



Fonte: Elaboração própria – procedimento sugerido no decorrer do estágio profissional.

Definidas as regras e procedimentos a adoptar consoante a fase específica da gestão do imobilizado, segue-se, no próximo capítulo, a definição dos termos em que se deve processar a auditoria e o controlo interno dos bens do imobilizado.

Capítulo IV. Auditoria e Controlo Interno

4.1 Auditoria

4.1.1 Conceito

Para definir o conceito de auditoria tem-se em consideração Contas, T. (1999:27):

A auditoria é uma verificação ou exame que deve realizar-se de forma sistemática para que se alcancem os fins em vista. Com este objectivo deve o auditor aplicar métodos e técnicas apropriadas durante a realização da auditoria.

Torna-se assim necessário precisar o sentido e o alcance que devem ser dados aos referidos termos, ou seja, definir o seu conteúdo no âmbito da auditoria.

Os procedimentos de auditoria são constituídos por métodos e técnicas, sendo que o método é o caminho a seguir e as técnicas os meios utilizados ao longo desse caminho tendo em vista o alcance de um resultado final. Assim:

- Os **métodos** são os processos racionais e orientados de acordo com as normas específicas que hão-de conduzir o auditor na direcção do resultado desejado.
- As **técnicas** são os meios ou instrumentos que o auditor utiliza na realização do seu trabalho e que lhe possibilitam formar uma opinião.

4.1.2 Técnicas

A este respeito define Contas, T. (1999:30) que ao longo do seu trabalho o auditor vai socorrer-se de um conjunto de procedimentos para o auxiliarem na formação da opinião e, consoante o tipo de trabalho que vai realizar, estes podem designar-se como gerais e específicos.

- Os **gerais** têm aplicação em várias fases da execução do exame.
- Os **específicos** têm apenas aplicação em certas áreas e tipos de auditoria.

Os procedimentos gerais abarcam as técnicas de verificação¹⁰ seguintes:

4.1.2.1 Inspeção

Verificação física de determinados bens do activo (existências, imobilizado corpóreo, etc.) e dos documentos de suporte de diversas operações (vendas, compras, recebimentos, pagamentos, etc.);

4.1.2.2 Observação

Consiste no acompanhamento na prática das funções cometidas às várias pessoas.

4.1.2.3 Entrevista

Procura de informação ou de esclarecimentos pontuais junto de pessoas conhecedoras de situações de interesse para o auditor.

4.1.2.4 Confirmação

Procedimento que consiste na obtenção de provas que se podem apurar na entidade que se está a auditar (facturas, guias, extractos bancários, etc.) ou fora dela através de certidões ou de circularizações destinadas à confirmação de saldos de contas e outras informações.

4.1.2.5 Análise

Revisão dos registos contabilísticos e saldos das contas com o fim de se verificar a credibilidade que merece a informação constante das demonstrações financeiras.

4.1.2.6 Cálculo

Verificação da exactidão aritmética dos documentos e registos contabilísticos correspondentes, bem como a verificação de cálculos autónomos.

¹⁰ Fonte: Adaptado de Contas, T. (1999).

4.1.3 Testes

De uma forma geral, dado que as auditorias são normalmente parciais (devido ao seu elevado custo), pode dizer-se que em auditoria se realizam quatro grandes tipos de teste: de procedimento, de conformidade, substantivos e analíticos.

4.1.3.1 De procedimento

Estes testes consistem na selecção de uma operação de cada tipo e o respectivo acompanhamento do seu percurso ao longo de todo o sistema de processamento e controlo.

- **Âmbito de aplicação:** devem ser aplicados a todas as operações relevantes em relação aos objectivos específicos do controlo interno previamente definidos.
- **Objectivo:** assegurar e confirmar que o entendimento do auditor sobre o sistema, formado através das notas descritivas ou dos fluxogramas, está correcto.
- **Incorrecções:** as reveladas pelos testes devem produzir alterações na descrição do sistema.

4.1.3.2 De conformidade

Destinam-se a confirmar se os procedimentos e as medidas de controlo interno são adequados e se funcionam normalmente ao longo do exercício.

- **Objectivo:** testar os controlos-chave, isto é, aqueles que são decisivos num circuito.
- **Incorrecções:** terá de avaliar a sua importância e justificação (se a houver), no sentido de determinar se representam situações pontuais isoladas e desprezíveis ou se, por outro lado, são indício de que a técnica de controlo em observação não funcionou de facto ao longo do exercício ou pelo menos não funcionou com a desejável eficácia.

Utilizam-se três modalidades distintas para desenvolver os testes de conformidade:

- **Exame de documentos** - para confirmar se o procedimento foi adequadamente aplicado ao longo de todo o período, por exemplo: se contém as assinaturas dos responsáveis;
- **Reprocessamento de transacções** - para confirmar que têm evidência de terem sido objecto de verificação e controlo, por exemplo algumas facturas de fornecedores para reverificar a sua documentação de suporte, exactidão aritmética e registo;
- **Observação directa da técnica de controlo em funcionamento**, completada com entrevistas apropriadas aos executantes.

4.1.3.3 Substantivos

Consideram-se aqueles que procuram confirmar o adequado processamento contabilístico, expressão financeira e suporte documental dos saldos e das diversas operações realizadas.

- **Objectivo:** numa auditoria financeira provar a exactidão dos saldos constantes das peças contabilísticas finais do exercício, pelo que envolvem uma grande preocupação quanto aos saldos e transacções de valor mais elevado e às rubricas mais sensíveis à ocorrência de erros e irregularidades.
- **Âmbito de aplicação:** a extensão de um teste substantivo será tanto menor quanto melhor for o controlo interno existente no sistema ou sistemas em que se incluem as contas objecto de análise.

Verificações de substanciação e validação de saldos e transacções específicas incluem:

- as contagens físicas de valores, existências e outros activos;
- pedidos de confirmação directa de saldos de contas bancárias, de clientes e fornecedores;
- exame de reconciliações e documentos de suporte bem como de escrituras e títulos de registos de propriedade;
- testes de valorimetria e de exactidão aritmética.

Contudo a verificação da concordância de valores constantes dos documentos e registos é limitativa, por isso haverá necessidade de confirmar se os documentos são autênticos, se foram objecto de conferências e aprovações exigidas pelo sistema de controlo existente e se o seu conteúdo reflecte a operação em causa.

4.1.3.4 Analíticos

Consistem na análise e ponderação de dados e informações variadas, de natureza ou incidência económico-financeira atendendo ao facto de serem saldos anormais em relação aos saldos e variações que se apresentem razoáveis ou justificáveis.

Objectivo: identificar assuntos ou saldos anormais que requeiram especial atenção ou investigação, pela análise de rácios, tendências e variações em relação ao(s) ano(s) anterior(es) e ao(s) orçamento(s).

4.2 Sistema de controlo interno

4.2.1 Conceito

O sistema de controlo interno, traduz-se no conjunto de procedimentos adoptados pela gestão da entidade, com o objectivo de melhorar a sua eficácia e eficiência na utilização de recursos, verificar a fiabilidade, exactidão e fidedignidade da informação financeira, assim como o controlo das leis e normas contabilísticas, garantindo, assim as boas práticas de gestão e procedimentos e o cumprimento das políticas estabelecidas pela gestão.

Pelo Contas, T. (2009) o controlo interno é uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere. Deste modo, pode dizer-se que o controlo interno é um conceito bastante amplo, uma vez que abrange todas as áreas e operações da organização, existindo várias definições deste conceito.

Segundo a Directriz de Revisão/Auditoria 410 de 2000 o “sistema de controlo interno significa todas as políticas e procedimentos (controles internos) adoptados pela gestão de uma entidade que contribuam para a obtenção dos objectivos da gestão de

assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente da sua actividade, incluindo a aderência às políticas da gestão, a salvaguarda de activos, a prevenção e detecção de fraude e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível”.

Na perspectiva de Morais e Martins (2003:17) o controlo interno é *um processo levado a cabo pelo Conselho de Administração, Direcção e outros membros da organização com o objectivo de proporcionar um grau de confiança razoável na concretização dos seguintes objectivos:*

- *Eficácia e eficiência nos serviços;*
- *Fiabilidade da informação financeira;*
- *Cumprimentos das leis e normas estabelecidas.*

De uma forma geral e, segundo Nabais (1993), o controlo interno compreende o controlo contabilístico e o controlo administrativo. Assim temos:

O controlo interno **contabilístico**: que visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos activos;

O controlo interno **administrativo**: compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objectivos definidos pelos responsáveis.

Em suma, o sistema de controlo interno significa todas as políticas, procedimentos (controles interno) adoptados pela gestão de uma entidade que contribuem para a obtenção dos objectivos da gestão de assegurar, tanto quanto praticável, a condução ordenada e eficiente do seu negócio, incluindo a adesão às políticas da gestão, à salvaguarda de activos, a prevenção e detecção de fraude e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível.

4.2.2 Relação da auditoria com o controlo interno

Para Moraes e Martins (1999:21) o “controlo oferece uma perspectiva dinâmica e valorizadora, isto é, tem em mão todos os dados que permitam manter o domínio, a auditoria avalia o grau de domínio atingido”.

Neste sentido, as mesmas autoras reforçam que a “auditoria é uma função de supervisão, isto é, um controlo “ex-post” dos dados adiministrativos, ao passo que o controlo interno tem carácter preventivo ou “ex-ante”.(Moraes e Martins,1999:21).

Segundo Carvalho e Alves (2006:268) a auditoria interna realizada deve permitir efectuar:

- *Reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;*
- *Verificação física dos bens do activo imobilizado, por meio de testes de amostragem, devendo proceder-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidade, quando for o caso.*

Assim, os mesmo autores referem ainda que a auditoria interna deve permitir assegurar que:

- *As fichas individuais dos bens se encontram permanentemente actualizadas;*
- *Os critérios de inventariação, avaliação e actualização obedecem aos princípios estabelecidos pelo CIBE;*
- *As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis;*
- *A destruição do imobilizado ou alienações e abates estão autorizados por quem de direito;*
 - *Existe controlo de obras de beneficiações/manutenção de imobilizado.*

4.3 No POCE

Uma das especificidades do POCE é a obrigatoriedade de existência de um Manual de Controlo Interno que englobe “o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respectivos órgãos de gestão” (Carvalho *et al.*, 2000:17).

Segundo Carvalho *et al.* (2000) o sistema de controlo interno tem como finalidade a apresentação de contas fiáveis e verdadeiras, demonstrando, assim, uma imagem apropriada e fidedigna na instituição/organização. Assim, é necessária a inclusão no controlo interno dos seguintes princípios básicos¹¹:

- A **segregação**, separação ou divisão de funções, que consiste em evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objectivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se, fundamentalmente, na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos actos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável.

A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve ser separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha, simultaneamente, a responsabilidade pelo controlo físico dos activos e pelo seu registo contabilístico, situação que lhe permitiria facilmente cometer irregularidades;

- O **controlo das operações**, ou seja, é necessária a verificação ou conferência das operações, que de acordo com o princípio da segregação de funções deve ser feita por pessoa(s) diferente(s) que interveio na sua realização ou registo;
- A **definição de autoridade e de responsabilidade**, é necessário que sejam definidos os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Este plano deve conter uma distribuição funcional da autoridade e

¹¹ Adaptado do manual de procedimentos dos serviços de administração escolar da Escola Secundária de Emídio Navarro.

da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

Pessoal qualificado, competente e responsável, a aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhes são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente seleccionado;

- O **registo metódico dos factos**, este princípio relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de uma forma sequencial, devendo ser possível efectuar o controlo dos comprovantes ou documentos que se inutilizem ou anulem.

Também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis elementos informáticos de que carecem no exercício da sua actividade gestora.

A respeito do sistema de controlo interno refere Alexandre (2007:280) que este não pode constituir-se como *“um texto amorfo para ser mostrado às entidades da tutela jurisdicional, administrativa e/ou inspectiva, sem qualquer efeito prático”*

O POCE refere, ainda, no seu ponto 2.9 que o sistema de controlo interno a adoptar pela instituição, deve assim compreender um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

- a) A salvaguarda dos activos;
- b) O registo e actualização do imobilizado da entidade;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integralidade e exactidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

4.3.1 Nos SAS.ipp

No âmbito do manual de procedimentos e tendo em conta as competências do NAF sugere-se que as auditorias internas realizadas aos bens dos SAS.ipp sejam planificadas anualmente e elaboradas pelo NAF.

No entanto, se o NAF assim o entender, pode realizar auditorias pontuais procedendo à comunicação por e-mail com um prazo mínimo de antecedência de dois dias à unidade a auditar.

A auditoria tem início com o envio pelo NAF de um e-mail à unidade a auditar onde é referida a data da auditoria, a solicitação do acompanhamento por parte de um funcionário da unidade, bem como a confirmação pela unidade da data proposta.

Sugere-se também que a amostra de bens a auditar deverá ser seleccionada tendo em conta os locais onde seja mais provável a mobilidade de bens. Deve proceder-se à exportação dos dados da amostra previamente definida, do Primavera Software, para um ficheiro Excel. Esse ficheiro incluirá uma coluna com o descritivo “Bem auditado/mês/ano” e no bem será aposta uma etiqueta com esse descritivo.

O colaborador do NAF que se desloca à unidade a auditar efectua o procedimento descrito seguindo o questionário de controlo interno – **Anexo XIII**.

Para Morais e Martins (1999:88) o questionário de controlo interno “*é um dos métodos mais utilizado*” quer pelos auditores internos/externos e “*consiste numa série de questões acerca de aspectos básicos dos sistemas e, no geral, uma resposta negativa evidencia uma ausência de controlo*”. O facto das perguntas serem tipo-padrão tem a desvantagem de necessitarem de ajustamentos.

Após a auditoria, o ficheiro é trabalhado de forma a corrigir e actualizar a informação na aplicação informática sendo também necessária a elaboração de um relatório ordinário.

Este relatório surge do cumprimento do programa anual de auditoria, sendo que na primeira parte constará a explicação sucinta do trabalho realizado e as conclusões

obtidas, bem como a definição do calendário para a implementação das recomendações/acções correctivas. Na segunda parte estará incluída a menção, “*de forma breve, concisa e precisa, a apresentação dos erros ou desvios detectados e as medidas propostas para a sua eliminação ou melhoria*”. (Morais e Martins 1999:91).

O relatório constitui o produto final da auditoria, neste sentido deve ser redigido com o intuito de provir informação precisa, concisa e útil para que seja utilizado pela gestão na tomada de decisões. Do mesmo devem estar incluídas, para além das acima descritas, as seguintes informações:

- Descrição da área sujeita a auditoria (incluindo data e informação de auditorias anteriores);
- Objectivos da auditoria;
- Descrição do alcance da auditoria;
- Sumário do resultados significativos da auditoria;
- Pormenores de cada resultado: observações e conclusões;
- Respostas da gestão aos resultados.

Para que o sistema de controlo interno funcione, devidamente, deve atender-se às seguintes situações:

- As operações devem estar autorizadas para que se possa obter prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos estejam conformes com o respectivo acto de autorização;
- O pessoal de cada departamento deve estar sujeito a rotações periódicas entre si e deverá ser facultada formação;
- Os resultados deverão ser avaliados.

4.3.2 Limitações

Estabelecer e manter um sistema de controlo interno são uma das mais importantes responsabilidades do órgão de gestão de qualquer organização. No entanto, a existência de um sistema de controlo interno, por mais elaborado que seja, não pode por si só garantir a integridade e a exactidão dos registos contabilísticos.

O controlo interno, independentemente de estar bem concebido e funcionar eficazmente, pode apenas proporcionar uma segurança aceitável à gestão e ao órgão de gestão em relação à consecução dos objectivos de controlo interno da entidade. Neste sentido pode não ser possível através do sistema de controlo interno, garantir a detecção de todos os erros resultando, este facto, de algumas limitações a ele inerentes, das quais se salientam (Contas, T. 1999:52):

- *A segregação de funções dificulta, mas não pode evitar o conluio;*
- *Os poderes de autorização de operações por parte daqueles a quem os mesmos foram confiados, podem ser usados de forma abusiva;*
- *A competência e a integridade do pessoal que executa as funções de controlo podem deteriorar-se por razões internas ou externas, não obstante os cuidados postos na sua selecção e formação;*
- *A própria direcção do organismo pode, em muitos casos, ultrapassar ou ladear as técnicas de controlo por si implantadas;*
- *O controlo interno tem em vista, geralmente, operações correntes, não estando preparado para as transacções pouco usuais;*
- *A existência de erros humanos, conluio e fraudes;*
- *Por último, a própria existência do controlo só se justifica quando a relação custo/benefício é positiva, isto é, quando o custo de determinado procedimento não é desproporcionado relativamente aos riscos que visa cobrir.*

Assim, definidos os termos em que se deve processar a auditoria interna ressalva-se o facto da diferença desta para a externa não terminar com a comunicação dos resultados, uma vez que em termos internos o objectivo estará em dar continuidade ao processo, acompanhando e implementando as recomendações/acções correctivas efectuadas sempre num pressuposto de melhoria contínua perspectivando a eficaz e eficiente resolução dos problemas.

Capítulo V. Conclusões e Projectos Futuros

5.1 Conclusões e Projectos Futuros

Tendo por base o estágio profissional, este trabalho de projecto desenvolveu-se de uma forma mais restrita do que o definido inicialmente, dadas as limitações de tempo e de recursos humanos disponíveis para a implementação dos procedimentos na sua totalidade no tempo de estágio definido.

Contudo, revela-se firme a convicção que este trabalho de projecto constitui de facto um contributo para a instituição, não só em termos de coerência e uniformização de práticas e de controlo interno, mas também como ferramenta de gestão uma vez que subjacente a todo o trabalho está pressuposto o princípio de melhoria contínua em relação à uniformização de critérios, bem como o fortalecimento crescente dos controlos internos para o ciclo da gestão patrimonial dos bens dos SAS.ipp.

O maior contributo deste trabalho, está no final do ciclo da gestão patrimonial no que respeita ao abate. A este nível foi clarificado o procedimento a adoptar, as responsabilidades e os documentos a utilizar, o que se revela como significativo contributo prático para a regularização de situações que se encontravam há muito pendentes, evidenciando a possibilidade de alienação de bens móveis excedentários ou daqueles que ainda são susceptíveis de utilização mesmo após abate.

Salienta-se, como conclusão, a mais-valia a nível de gestão para os SAS.ipp do controlo interno obtido a partir da implementação dos procedimentos constantes deste manual, dado que o mesmo permite prevenir imprevistos, adiamentos, esquecimentos, delegação deficiente, desconhecimento e/ou negligência.

Ressalva-se ainda que embora os procedimentos estejam definidos e a aplicarem-se, os mesmos não são estanques, porque numa óptica de aperfeiçoamento dinâmico e pela constante evolução das instituições públicas, estes procedimentos devem ser ajustados sempre que se revele essencial, de forma a garantir a melhor gestão do património.

Este trabalho é um instrumento prático não só para os SAS.ipp como também para as entidades às quais se aplica o POCE, bem assim para as que pretendam definir/aplicar procedimentos com vista à melhoria do seu controlo interno para a área de Imobilizado.

Como projecto futuro fica a sugestão de ser efectuado mensalmente o controlo interno dos veículos de acordo com o **Anexo XIV**, bem como uma segregação de funções mais definida em termos de responsabilização.

Apesar das limitações enunciadas, este trabalho revelou-se uma mais-valia em termos profissionais, dado que permitiu que de uma forma autónoma aprofundasse o conhecimento numa área em particular – o Imobilizado.

Bibliografia

Bibliografia

- Alexandre, J. (2007). Administração pública local e central sistema de controlo interno e facturas de fornecedores retidas por tempo excessivo. *Jornal de Contabilidade*, **366**: 278-307.
- Almeida, J. e Marques, M. (2003). A contabilidade pública e o sector da educação em Portugal: do pressuposto legal à economia, eficiência e eficácia. [Versão electrónica]. *Education Policy Analysis Archives*, **11**: 1-18. Acedido em 4 de Maio de 2012, em: <http://epaa.asu.edu/ojs/article/view/270/396>
- Alves, J.M. e Carvalho, J.B. (2009). Os bens de domínio público em Portugal. *Actas das XVII Jornadas Luso-Espanholas de Gestão Científica*. Universidade dos Açores. Ponta Delgada. pp 1-10.
- Araújo, J.M. (2005). *A implementação do plano oficial de contabilidade pública e dos planos sectoriais dos serviços autónomos da administração central: estudo e análise*. Tese de Mestrado em Contabilidade e Auditoria. Universidade do Minho. Braga. 218pp.
- Carvalho, J. (1998). O plano de contabilidade pública (POCP): análise e perspectivas futuras. [Versão electrónica]. *Jornal do técnico de contas e da empresa*. **397**: 234-239.
- Carvalho, J. Cravo, D., Fernandes, O. e Silva, S. (2000). *POCeducação – plano oficial de contabilidade para o sector da educação*. APAPP. Braga.
- Carvalho, J.B. e Alves, J.M. (2006). *Cadastro e inventário dos bens do estado – CIBE comentado*. 1ª edição, Publisher Team. Lisboa.
- Contas, T. (1999). *Manual de auditoria e procedimentos. Volume I*. Acedido em 3 de Junho de 2012, em: <http://www.tcontas.pt/pt/actos/manual.shtm>

- Contas, T. (2009). O controlo interno das entidades públicas e a sua articulação com a actividade das instituições superiores de controlo. *Seminário da organização das ISC da CPLP*, Macau, 26-27 Fevereiro 2009. pp.1-17
- Gonçalves, S. M. (2007). *A consolidação de contas da administração pública: enquadramento teórico e análise empírica*. Tese de Mestrado em Contabilidade e Auditoria. Universidade do Minho. Braga. 198pp.
- Guimarães, J.F.C. (2010). *Circular nº1/2009 - Processo de inventariação física*. Acedido em 3 de Junho de 2012, em: http://www.jmmsroc.pt/index.php?option=com_content&task=view&id=160&Itemid=44
- Lopez, B.B., Jordán, A.D., Carvalho, J.B.C., Fernandes, M.J.S., García, C.A. (2004). *La Contabilidad Pública en algunos países de la OCDE*. 2ª Edição. Ministerio de Economía y Hacienda. Instituto de Estudios Fiscales. Madrid. pp 701-740.
- Louro, A. I. (2007). *A conformidade e a fiabilidade da informação contabilística nas instituições de ensino superior português*. Tese de Mestrado em Administração Pública Especialização em Gestão Pública. Universidade do Minho. Braga. 192pp.
- Manual de controlo interno do Instituto Politécnico de Leiria. (2008). Acedido em: 12 de Maio de 2012, em: http://www.ipleiria.pt/portal/ipleiria?p_id=115481
- Manual dos procedimentos dos serviços da administração escolar. (2010). Acedido em 3 de Junho de 2012, em: <http://www.esenviseu.net/Principal/Documentos/Download/47/248.pdf>
- Marques, M. (2003). Tendências recentes de abordagem à contabilidade pública em Portugal. *Revista de Contabilidade & Finanças – USP*, Volume: 96-108.
- Morais, G. e Martins, I. (1999). *Auditoria interna, funções e processo*. 2ª edição, Áreas Editora. Lisboa.

Morais, G. e Martins, I. (2003). *Auditoria interna, funções e processo*. 2ª edição, Áreas Editora. Lisboa.

Nabais, C. (1993). *Noções práticas de auditoria*. 2ª edição, Editorial Presença, Lda. Lisboa.

Necessidade de modernização da administração pública: gestão do património. (2005). Acedido em: 12 de Maio de 2012, em: <http://www.sinfic.pt/>

Normas e notas explicativas. (2012). Acedido em 3 de Junho de 2012, em: <http://www.isel.pt/plnst/Servicos/ServicosAdministrativosFinanceiros/Patrimonio.htm>

Relatório de gestão. (2010). Acedido em 12 de Maio de 2012, em: <https://www.ipp.pt/filesserver/fckeditor/File/SAS.IPP/gest%C3%A3o/RELAT%EF%BF%BDRIO%20DE%20GEST%EF%BF%BDO%202010.pdf>

Silva, M. J. (2008). *Bens do domínio público e bens culturais: regime actual e proposta de lei*. Acedido em 11 de Maio de 2012, no Web site da: Faculdade de Arquitectura da Universidade Técnica de Lisboa: <http://icomos.fa.utl.pt/documentos/2008>

Vieira, R. (2008). *A adopção do POCP nos serviços e fundos autónomos: (r)evolução ou harmonização?*. Tese de Mestrado em Contabilidade e Finanças. Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra. Coimbra. 151pp.

Sites

<http://www.ifac.org>

<http://ideas.repec.org>

<http://www.economicas-online.com>

<http://www.revista-eea.net>

<http://www.min-financas.pt/cncap/>

<http://papers.ssrn.com/>

<http://www.dre.pt>

Legislação

Anúncio de Concurso nº 226/2010 de 31 de Dezembro. *Diário da República nº 253/2010 – Série II*. Município da Azambuja. Azambuja.

Aviso nº 9233/2001 de 28 de Novembro. *Diário da República nº 132/2001 – Série II*. Câmara Municipal do Porto. Porto.

Declaração de Rectificação nº 18-A/2008 de 28 de Março. *Diário da República nº 62/2008 – I Série*. Presidência do Conselho de Ministros. Lisboa.

Decreto Lei nº 12/2002 de 25 de Janeiro. *Diário da República nº 21/97 – I Série A*. Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto Lei nº 129/93 de 22 de Abril. *Diário da República nº 94/93 – I Série A*. Ministério da Educação. Lisboa.

Decreto Lei nº 155/92 de 28 de Julho. *Diário da República nº 172/92 – I Série A*. Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto Lei nº 191/99 de 5 de Junho. *Diário da República nº 130/99 – I Série A*. Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto Lei nº 197/99 de 8 de Junho. *Diário da República nº 132/99 – I Série A*. Ministério da Administração Interna, Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto Lei nº 232/97 de 3 de Setembro. *Diário da República nº 203/97 – I Série A*.
Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto Lei nº 307/94 de 21 de Dezembro. *Diário da República nº 293/94 – I Série A*.
Ministério das Finanças. Lisboa.

Decreto Lei nº 477/80 de 15 de Outubro. *Diário da República nº 239/80 – I Série*.
Ministério das Finanças e do Plano - Secretaria de Estado das Finanças. Lisboa.

Decreto Lei nº 54-A/99 de 22 de Fevereiro. *Diário da República nº 44/99 – I Série A*.
Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território.
Lisboa.

Decreto Lei nº 562/99 de 21 de Dezembro. *Diário da República nº 295/99 – I Série A*.
Ministério das Finanças. Lisboa.

Deliberação nº 1386/2010 de 6 de Agosto. *Diário da República nº 152/2010 – II Série*.
Instituto Politécnico do Porto. Porto.

Despacho Normativo nº 5/2009 de 2 de Fevereiro. *Diário da República nº 22/09 – II Série*.
Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. Lisboa.

Directriz de Revisão/Auditoria 410 de Maio de 2000. *Controlo Interno*. Manual do
Revisor Oficial de Contas. OROC.

Lei nº 1/89 de 8 de Julho. *Diário da República nº 155/89 – Série I*. Assembleia da
República. Lisboa.

Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro. *Diário da República nº 20/2008 – I Série*. Ministério
das Obras Públicas Transportes e Comunicações. Lisboa.

Lei nº 37/2003 de 22 de Agosto. *Diário da República nº 193/03 – I Série A*. Assembleia
da República. Lisboa.

Lei nº 6/91 de 20 de Fevereiro. *Diário da República nº 42/91 – Série I A*. Assembleia da República. Lisboa.

Lei nº 62/2007 de 10 de Setembro. *Diário da República nº 174/07 – I Série*. Assembleia da República. Lisboa.

Lei nº 8/90 de 20 de Fevereiro. *Diário da República nº 43/90 – Série I*. Assembleia da República. Lisboa.

Portaria nº 1152-A/94 de 27 de Dezembro. *Diário da República nº 298/94 - I Série B*. Ministério das Finanças. Lisboa.

Portaria nº 378/94 de 16 de Junho. *Diário da República nº 137/94 - I Série B*. Ministério das Finanças. Lisboa.

Portaria nº 671/2000 de 17 de Abril. *Diário da República nº 91/2000 - II Série*. Ministério das Finanças. Lisboa.

Portaria nº 794/2000 de 20 de Setembro. *Diário da República nº 218/2000 - I Série B*. Ministério das Finanças e Ministério da Educação. Lisboa.

Portaria nº 898/2000 de 28 de Setembro. *Diário da República nº 225/2000 - I Série B*. Ministério das Finanças e da Saúde. Lisboa.

Anexos

Anexo I - Ficha de Identificação Individual de Imóveis (F1)

F1 - CIIDE Ficha de Identificação de Imóveis		Ministério: Secretaria: Organismo:	Classificação Orgânica: Classificação Econ./Org.: Classificação Patrimonial: 422119 - SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL Classificação Funcional:			
Proprietária/Afectatária: Nome: Trabalhadores de beneficição do logradouro da Sede dos		Nº do Processo:				
Morada/Local: Freguesia: Concelho:	Localidade: Distrito:	Classe: 301	Typo Bem: 02	Bem: 01	Nº Inventário: 20100047	
Confrontação Norte: Confrontação Sul:	Confrontação Nascente: Confrontação Poente:					
Área Terreno (m2): 0,00 Área Edifício (m2): 0,00 Nº de Flocos: Nº de Divisões:	Área Logradouro (m2): 0,00 Área Estrutura (m2): 0,00 Ano fim Construção: Necessita Obras Não					
Data Inscricão: Data Utilizãço: Vida Útil Esperada: 149	Tipo de Inscricão: Dominio: Público Taxa de amortizãço: 0,67%	Espécie: Natureza Jurídica: Natureza Directa:	AFECTAÇÃO C. Custo Principal: 220001 - Serviços Administrativos Geral Departamento:			
VALORES Valor Aquisiçã/Concl.: 7 121,58 Valor Actual: 7 121,58 Amort. Acum. Aquis.: 0,00 Amort. Acum. Actual: 0,00 Amort. Exero. Aquis.: 0,00 Amort. Exero. Actual: 0,00		Despesa Compra: 0,00 Valor Patrim. Líquido: 0,00 Amortizãço Anual: 47,71	REGISTO PREDIAL Código: Conservatória: Natureza Inscricão:			
CONTROLO PATRIMONIAL Data Último Controlo: 10-08-2010 Operacionalidade: 002 - Normal Estado Conservaçã: 002 - Normal		ABATE Motivo: Data: Valor Esperado: 0,00	ARRENDAMENTO Contrato: Renda Actual: 0,00 Data Útil. Actualiz.: Data Início: Data Termo: Coefic.: 0			
PLANO FINANCEIRO Contrato: Nº de Rendas: Valor da Renda:		Data de Início: Data de Termo: Valor do contrato: 0,00 Valor Residual: 0,00 Opção Compra: Não	INSCRIÇÃO MATRICIAL Rep. Finanças: Data: Nº Fiscal Prop.: 0 Coluna: Artigo: % Propriet.:			
ALTERAÇÕES PATRIMONIAIS						
Tipo	Descrição	Data	Valor	Vida Útil	Valor Actual	
ASSISTÊNCIAS						
Contrato	Entidade Fornecedor	Data Início	Data Termo	Valor	Renovável	
SEGUROS						
Companhia	Ramo	Apólice	Data Termo	Valor	Prémio Certificado	

Fonte: Ficha de identificação individual de imóveis (F1) obtida através da aplicação Primavera.

Anexo II - Ficha de Identificação Individual de Veículos (F1)

F1 - CIVE Ficha de Identificação de Veículos		Ministério: Secretaria: Organismo:			
		Capítulo	Divisão	Sub-Divisão	
Proprietário/Afectatário:					
Designação/Referência: Renault Clio Fairway 1.5 Cci VP		Classe	Tipo	Dem	Nº Inventário
		202	01	01	1
Localização actual:					
Aquisição:	01 - Aquisição por compra	Taxa de amortização:	12,50%		
Data Aquisição:	17-12-2008	Vida Útil Esperada:	8		
Data Entrada Função:	17-12-2008	Nº de Elementos:	1		
Entidade Fornecedor: 200543 - RENAULT PORTUGAL, S.A.		Requisição Oficial:			
Nº Factura: 432832385		Linha:			
Data de Factura: 17-12-2008		Data de Requisição:			
CHARACTERIZAÇÃO					
Tipo de Veículo:	47 - Renault Clio	Matrícula:	13GZ38		(Foto)
Combustível:	04 - Gasóleo	Ano de Fabrico:	2008		
Modelo:	Fairway 1.5 dCi Cci VP	Capacidade (Kgc):			
Cor:	14 - Cinzento metálico	Nº de Portas:	5		
Nº de Registo:		Nº de Passageiros:	5		
Nº de Chassis:	VF1BR1G0H40475264	Nº do Motor:	B CL3 SFRW15M07DD		
Cilindrado:	1.461				
VALORES/CLASSIFICAÇÃO					
Valor Aquisição:	15 782,10	Valor Actual:	15 782,10	Produção/Compra:	0,00
Amort. Acum. Agula:	164,40	Amort. Acum. Actual:	164,40	Justo Valor:	0,00
Amort. Exerc. Agula:	1 972,76	Amort. Exerc. Actual:	1 972,76	Amortização Anual:	1 972,76
Classificação Econ./Orgam.:	0707010680 - SFA - Material de Transporte				
Classificação Patrimonial:	4241119 - SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL				
Classificação Funcional:					
CONTROLO PATRIMONIAL					
Data Último Controlo:					
Operacionalidade:			Estado Conservação:		
AFFECTAÇÃO					
Funcionário:					
C. Custo Principal:			Departamento:		
Centro de Custo		Descrição			Porcentagem
PLANO FINANCEIRO					
Contrato:		Data de início:	Valor do contrato:		
Nº de Rendas:		Data de Termo:	Valor Residual:		
Entidade Locadora:					Opção Compra:
AVATE				NOTAS	
Motivo:	Receta Cobrada:		0,00		
Data de Abate:	Amortiz. Acum.:				
Classif. da Receta:	Autorização:				
ASSISTÊNCIAS					
Contrato	Entidade Fornecedor	Data Inicio	Data Termo	Valor	Renovável
SEGUROS					
Companhia	Ramo	Apólice	Data Termo	Valor	Premio
INSPECÇÕES					
Fin. Prazo	Data Inspeção	Resultado	Valor pago	Observações	
ACCIDENTES					
Data	Condutor	Custo Total	Causas	Responsabilidades	

Fonte: Ficha de identificação individual de veículos (F1) obtida através da aplicação Primavera.

Anexo III - Ficha de Inventário (F2)

Ficha de Inventário													Ano 2010					
C I B E Cadastro e Inventário Dos Bens do Estado					Ministério: Organismo: Entidade Afectatária: Classificação Orgânica (OE):					Factos Patrimoniais Acréscimo <input checked="" type="checkbox"/> Alteração <input type="checkbox"/> Abate <input type="checkbox"/>								
Identificação dos Bens (a)					Apuramento do valor (b)			Alterações Patrimoniais			Vida Útil Esperada	Valor Patrimonial Actualizado	Abate					
Código aditivo	Código (Class/Carac/Geral)		NF de Inventário	Descrição	Tipo de Aquisição	Ano	Valor	Tipo de Alterações (d)	Ano	Valor	(a)	(14=9+12)	Recicla Gerada					
	Classe	Tipo de Bem											Bem	Valor	Ano	Rubrica Orçamental	Valor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14=9+12)	(15)	(16)	(17)	(18)	
1	301	02	04	2008067 7	*Ampliação da cantina ESTOP auto n.º 3	01 (1)	2008	10 762,99				77	10 762,99					
1	101	01	90	2010003 9	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 0	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 9	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 0	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 9	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,55				1	174,55					
1	101	01	90	2010003 0	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 9	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 0	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 9	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 0	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 9	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 0	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 9	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	90	2010003 0	13 Leitores/Gravadores RFID-MiFARE (RS232) de mes	01 (1)	2010	174,57				1	174,57					
1	101	01	03	2009027 7	3COM WIRELESS 7760 ACCESS POINT-INCLUI POWER INJEC	01 (1)	2009	219,43				1	219,43					
1	101	01	03	2009027 7	3COM WIRELESS 7760 ACCESS POINT-INCLUI POWER INJEC	01 (1)	2009	219,43				1	219,43					
	101	01	15	2007004 n	4 GB USB FLASH DRIVE 2.0	01 (1)	2007	22,90					22,90					
	101	01	15	2007004 n	4 GB USB FLASH DRIVE 2.0	01 (1)	2007	22,90					22,90					
	101	01	15	2007004 n	4 GB USB FLASH DRIVE 2.0	01 (1)	2007	22,90					22,90					
	101	01	15	2007004 n	4 GB USB FLASH DRIVE 2.0	01 (1)	2007	22,90					22,90					
	101	01	15	2007004 n	4 GB USB FLASH DRIVE 2.0	01 (1)	2007	22,90					22,90					
1	107	06	90	2008007 R	Aba de saída de lousa	01 (1)	2008	291,60				7	291,60					
1	107	06	90	2008007 R	Aba pre-lavagem c/ ducha extensível	01 (1)	2008	798,00				7	798,00					
Total Geral ou a transportar									14 675,34					14 560,84				

Fonte: Ficha de inventário (F2) obtida através da aplicação Primavera.

Anexo IV - Ficha de Amortizações (F3)

Ficha de Amortizações - / 2010																	
CIBE Cadastro e Inventário Dos Bens do Estado					Ministério: Organismo: Entidade Afectatária: Classificação Orgânica (OE):					Factos Patrimoniais De Acréscimo <input type="checkbox"/> De Diminuição <input type="checkbox"/>							
Código de actividade	Classif.	Tipo Bem	Bem	Nº de Inventário	Descrição	Data do facto Patrimonial Mensuro	Tipo de Aquisição	Valores de Aquisição Produção ou outro valor contabilístico	Variação Patrimonial			Valor Patrimonial Actualizado	Nº de Anos de Vida Esperada	Amortizações			Valor Patrimonial Líquido
									Tipo de Variação	Data da Última Reavaliação	Valor			De anos anteriores	Taxas	Valores	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(9)-(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)=(14)+(16)	(18)=(12)-(17)
	101	01	02	20020275	Dell Poweedge 2600/2400 XEDN/IRAM - S	12/2002	01 (1)	6 883,38			6 883,38	8	6 022,94	12,50		6 022,94	860,44
	101	01	02	20020276	Dell Optilex Gx2605MT+/2400 c/ monitor L	12/2002	01 (1)	1 813,98			1 813,98	8	1 587,25	12,50		1 587,25	226,73
	101	01	02	20020277	Dell Optilex Gx2605MT+/2400 c/ monitor L	12/2002	01 (1)	1 813,98			1 813,98	8	1 587,25	12,50		1 587,25	226,73
	101	01	02	20020278	Dell Optilex Gx2605MT+/2400 c/ monitor L	12/2002	01 (1)	1 813,98			1 813,98	8	1 587,25	12,50		1 587,25	226,73
	101	01	02	20020279	Dell Optilex Gx2605MT+/2400 c/ monitor L	12/2002	01 (1)	1 813,98			1 813,98	8	1 587,25	12,50		1 587,25	226,73
	101	01	02	20020280	Dell Optilex Gx2605MT+/2400 c/ monitor L	12/2002	01 (1)	1 813,97			1 813,97	8	1 587,25	12,50		1 587,25	226,72
	101	01	02	20020283	Dell Optilex GX2605FF+/2400 c/ monitor L	12/2002	01 (1)	1 646,67			1 646,67	8	1 440,81	12,50		1 440,81	205,86
	101	01	02	20040048	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040047	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040048	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040049	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040050	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040051	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040052	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040053	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040054	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040055	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040056	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20040057	COMPUTADOR SUPRIDES AMD 512 ME	10/2004	01 (1)	452,20			452,20	4	452,20	25,00		452,20	0,00
	101	01	02	20050545	Computador Acer 1652 - ese	12/2005	01 (1)	1 249,00			1 249,00	4	1 249,00	25,00		1 249,00	0,00
	101	01	02	20050546	Computador Acer 1652 - eseig	12/2005	01 (1)	1 249,00			1 249,00	4	1 249,00	25,00		1 249,00	0,00
	101	01	02	20050547	Computador Acer 1652 - esmae	12/2005	01 (1)	1 249,00			1 249,00	4	1 249,00	25,00		1 249,00	0,00
	101	01	02	20050548	Computador Acer 1652 - Iscap	12/2005	01 (1)	1 249,00			1 249,00	4	1 249,00	25,00		1 249,00	0,00
Total Geral ou a transportar								28 022,34			28 022,34		25 822,40		25 822,40	2 199,94	

Fonte: Ficha de amortizações (F3) obtida através da aplicação Primavera

Anexo V – Mapa Síntese dos Bens Inventariados (F4)

Mapa Síntese dos Bens Inventariados																	
C I B E Cadastro e Inventário dos Bens do Estado			Ministério: Organismo: Entidade Afectatária: Classificação Orgânica (OE):										Ano 2010 F4				
			Classificação Geral (a)		Património Inicial (b)		Acréscimos Patrimoniais				Diminuições Patrimoniais				Património Final		Variação Patrimonial
Código	Designação do Bem	Bruto	Líquido	Aquisições (c)	Reavaliações ou outras alterações (d)	Grandes reparações ou beneficiações (e)	Total	Abates (e)	Desvalorizações	Amortizações		Total	Bruto	Líquido	Bruto	Líquido	
										Do exercício (g)	Acumuladas						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8=5+6+7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13=9+10+11)	(14=3+13)	(15=4+12)	(16=13)	(17=15-14)	
1010204	"Ampliação de cabina ESTOP" auto n.º	10 782,99	10 613,50								11,50		10 782,99	10 751,49			137,99
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,55			174,55						174,55	174,55	174,55	174,55	174,55
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010199	13 Leitões/Gravadores RFID-MioFARE			174,57			174,57						174,57	174,57	174,57	174,57	174,57
1010103	SCOM WIRELESS 7780 ACCESS POINT	219,43	184,57							54,86	54,86	54,86	219,43	184,57			137,99
1010103	SCOM WIRELESS 7780 ACCESS POINT	219,43	184,57							54,86	54,86	54,86	219,43	184,57			137,99
1010115	4 GB USB FLASH DRIVE 2.0	22,90											22,90				22,90
1010115	4 GB USB FLASH DRIVE 2.0	22,90											22,90				22,90
1010115	4 GB USB FLASH DRIVE 2.0	22,90											22,90				22,90
1010115	4 GB USB FLASH DRIVE 2.0	22,90											22,90				22,90
1010115	4 GB USB FLASH DRIVE 2.0	22,90											22,90				22,90
1070699	Abc de saída de roupa	291,60	236,08										291,60	277,72			41,64
1070699	Abc pre-lavagem c/ duche extensível	798,00	646,07										798,00	780,02			115,95
1010203	Abert.de vilo p/ acesso ao segão e resp			2 993,02			2 993,02						2 993,02	2 993,02	2 993,02	2 993,02	2 993,02
1070606	Abre Latas Industrial 327	82,75								82,75	82,75	82,75	82,75				82,75
1070606	ABRE LATAS INDUSTRIAL 327	75,23											75,23				75,23
1070606	ABRE LATAS INDUSTRIAL 327	75,23											75,23				75,23
1070606	ABRE LATAS INDUSTRIAL 327	75,23											75,23				75,23
1070606	ABRE LATAS PROFESSIONAL	5,70											5,70				5,70
1070606	ABRE LATAS PROFESSIONAL REF 8	5,28											5,28				5,28
1010199	AC Adapter Toshiba (transformador)			54,05			54,05						54,05	54,05	54,05	54,05	54,05
1070501	ACUMULADOR NORTELLI N18T-M-170	285,90	211,44								38,72	38,72	285,90	247,18			35,74
1070501	ACUMULADOR NORTELLI N18T-M-170	285,90	211,44								38,72	38,72	285,90	247,18			35,74
1070501	ACUMULADOR NORTELLI N18T-M-210	314,57	232,65								42,60	42,60	314,57	271,67			39,32
1070501	ACUMULADOR NORTELLI N18T-M-210	314,57	235,02								40,90	40,90	314,57	273,67			37,75
		13 926,29	12 716,24	5 316,46			5 316,46			192,47	767,92	192,47	19 242,75	18 474,83	5 316,46	5 758,59	

Licensed to: SERV. ACÇÃO SOC. INST. POLITÉCNICO PORTO

© Primavera BSS

Fonte: Mapa síntese dos bens inventariados (F4) obtido através da aplicação Primavera.

Anexo VI – Tabela de Codificação dos Edifícios



Anexo I

TABELA DE CODIFICAÇÕES DE EDIFÍCIOS PARA EFEITOS DE INVENTARIAÇÃO DE BENS

I

01 - Sede (Praça Marquês)

20 - Residência Almeida Valente

21 - Residência da Azenha

22 - Residência de Coelho Neto

23 - Residência de Rio Bom

24 - Residência da Balnearia

25 - Residência de S. Roque

26 - Residência de José Régio

40 - Cantina do ISEP

41 - Cantina do ISCAP

42 - Cantina da ESE

43 - Cantina e Bar da ESMAE

44 - Cantina e Bar da ESEIG

45 - Cantina e Bar da ESTGF

40 - Cantina e Bar da ESTSP

50 - Bar do ISEP

51 - Bar do ISCAP

52 - Bar da ESEIG


53 - Bar da ESMAE

54 - Bar da ESTSP

Orlando Fernandes
Administrador dos S&S/IS

OF/oa

Anexo VII – Auto de Entrega



SECRETARIA DE
ACÇÃO SOCIAL,
DO BEM-ESTAR
PÚBLICO E DO
DESENVOLVIMENTO
DO PÓRTO

AUTO DE ENTREGA

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Serviço/Núcleo : _____

<p>Valor de Aquisição _____</p> <p>Fornecedor _____</p> <p>Nº Factura _____</p> <p>Data de Aquisição _____</p>	<p>Marca _____</p> <p>Modelo: _____</p> <p>Nº Série: _____</p>
--	--

<p>Tipo de Aquisição</p> <p>Por Compra</p> <p style="padding-left: 20px;">Novo <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">Usado <input type="checkbox"/></p> <p>Por cessão a título definitivo <input type="checkbox"/></p> <p>Por transferência, troca ou permuta <input type="checkbox"/></p> <p>Por expropriação <input type="checkbox"/></p> <p>Por doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado <input type="checkbox"/></p> <p>Por doação em cumprimento <input type="checkbox"/></p> <p>Por locação <input type="checkbox"/></p> <p>Por reversão <input type="checkbox"/></p> <p>Outros <input type="checkbox"/></p>	<p>Equipamento informático</p> <p>Equipamento de telecomunicações</p> <p>Equipamento e material de escritório e de reprografia</p> <p>Equipamento para investigação, de medida e de utilização técnica especial</p> <p>Equipamento e material para serviços de saúde</p> <p>Equipamento e material recreativo, desportivo, de educação e de cultura</p> <p>Equipamento de agricultura e jardinagem</p> <p>Equipamento e material para a indústria</p>	<p>Espécie de Bem</p> <p><input type="checkbox"/> Equipamento de oficina, ferramentas e utensílios</p> <p><input type="checkbox"/> Equipamento de sinalização, combate a incêndios salvamento e segurança</p> <p><input type="checkbox"/> Equipamento individual (incluindo vestuário e calçado) para fins especiais</p> <p><input type="checkbox"/> Equipamento de jogo</p> <p><input type="checkbox"/> Equipamento de conforto, de higiene e de utilização comum</p> <p><input type="checkbox"/> Equipamento de transporte (exclui veículos automóveis)</p> <p><input type="checkbox"/> Outros bens</p>
---	---	--

Destino do Bem

Unidade: _____ Edifício _____ Piso _____ Nome do Responsável pelo bem _____ Assinatura _____	Sala _____ Data _____ Nº Mecanográfico _____
---	--

Reservado ao Núcleo de Administração Financeira


<p>Identificação do Bem _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">Nº Inventário</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Classe</td> <td style="width: 10%;">Tipo</td> <td style="width: 10%;">Bem</td> <td style="width: 10%;">N.º</td> <td style="width: 10%;">Sequencial</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Classificação Económica</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Classe	Tipo	Bem	N.º	Sequencial											<p>Assinatura Responsável do Núcleo de Administração Financeira _____</p> <p>Nº Mecanográfico _____</p> <p>Data _____</p>
Classe	Tipo	Bem	N.º	Sequencial													

Nota

Anexar a presente ficha ao Processo de Autorização de Despesa.
 Em arquivo devem constar: cópia da requisição, factura, guia de remessa, bem como a presente ficha.

Fonte: Suporte documental sugerido e aprovado no decorrer do estágio profissional. Adaptado de Normas e Notas Explicativas (2012).

Anexo X – Ficha para a transferência de imobilizado



SERVIÇOS DE
ACAO SOCIAL
DO MUNICIPIO
DE PONTA
GROSSA

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

FICHA PARA TRANSFERÊNCIA DE IMOBILIZADO

Identificação do Bem

Nº Inventário

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Classe Tipo Bem N.º Sequencial

Classificação Económica

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Solicito autorização para a mudança de localização do bem acima identificado, de acordo com o seguinte:

Serviço/ Núcleo de origem: _____

Edifício _____ Piso _____ Sala _____

Serviço/ Núcleo de destino:

Edifício _____ Piso _____ Sala _____

Motivo da transferência _____

Duração de transferência _____

Nome do Responsável pelo bem _____ Nº Mecanográfico _____

Assinatura _____ Data _____

Autorização pelo Núcleo de Administração Financeira(para a devida actualização do Inventário)

Assinatura: _____ Data _____

Fonte: Suporte documental sugerido e aprovado no decorrer do estágio profissional. Adaptado de Normas e Notas Explicativas (2012).

Anexo XI – Auto de Verificação de Incapacidade/ Proposta de Abate – Frente



NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

AUTO DE VERIFICAÇÃO DE INCAPACIDADE / PROPOSTA DE ABATE

Aos (dta) dias do mês de (mês) do ano de (ano) nos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto reuniram-se os funcionários: (nome e apelido), (nome e apelido) e (nome e apelido) tendo-se procedido a rigoroso exame do estado de conservação actual do (s) bem (s) abaixo referido (s), verificou-se que o (s) mesmo (s) se encontra (m) muito deteriorado (s) pelo muito uso e/ou tempo de serviço, estando já obsoleto (s) e sem qualquer utilidade para o Serviço.

Em face do exposto, venho propor que o (s) bem (s) referido (s) nesta proposta seja (m) abatido (s).

Número de Inventário	Descrição do Bem	Ano de Aquisição	Custo de Aquisição	Valor Líquido do Imobilizado	Motivo de Abate (s)

[a] Ver notas explicativas

Por ser verdade e a fim de ser enviado ao Administrador, se lavrou o presente auto que depois de lido e achado em conformidade, vai ser assinado pelos intervinientes, dando fé que tudo se passou como nele consta. Os Funcionários que testemunharam a Inoperacionalidade dos Bens:

Nº Mecanográfico	Assinatura

Autorização concedida pelo Administrador

Assinatura: _____

Data: _____

Fonte: Suporte documental sugerido e aprovado no decorrer do estágio profissional. Adaptado de Normas e Notas Explicativas (2012).

Anexo XI – Auto de Verificação de Incapacidade/ Proposta de Abate - Verso



NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA


AUTO DE VERIFICAÇÃO DE INCAPACIDADE / PROPOSTA DE ABATE

NOTAS EXPLICATIVAS

Neste tipo de auto deve ter-se em atenção alguns pontos:

1. A «Descrição dos Bens» deve ser completa e igual à que consta dos mapas de registo e inventariação, para os quais se solicita o abate, tais como, por exemplo:
2. Convém referenciar no auto o destino a dar aos bens
 - a) Alienação, a título oneroso;
 - b) Alienação a título gratuito
 - c) Furto/Roubo
 - d) Bens para destruição ou demolição, por serem insusceptíveis de reutilização;
 - e) Transferência, troca ou permuta;
 - f) Devolução ou reversão;
 - g) Sinistro e incêndio
 - h) Outros:
 - § Para desmantelamento, tendo em vista o aproveitamento de peças;
 - § Disponibilização, tendo em vista a sua reafecção a outros serviços;
 - § Entrega por conta de outro bem semelhante;
 - § Cessão definitiva e indicação do destinatário e utilização que este lhe terá de dar;
 - § Permanência no serviço, por ter interesse artístico, histórico ou outro.

Anexo XII – Auto de Verificação do Bem Imobilizado

	AUTO DE VERIFICAÇÃO DO BEM IMOBILIZADO	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Identificação do Bem _____ _____ _____ </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Nº Inventário</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>Classe</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Tipo Bem</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Bem</small></td> <td style="text-align: center;"><small>N.º Sequencial</small></td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Classificação Económica</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			Identificação do Bem _____ _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Nº Inventário</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>Classe</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Tipo Bem</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Bem</small></td> <td style="text-align: center;"><small>N.º Sequencial</small></td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Classificação Económica</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> </table>	Nº Inventário				[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	<small>Classe</small>	<small>Tipo Bem</small>	<small>Bem</small>	<small>N.º Sequencial</small>	Classificação Económica				[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []																		
Identificação do Bem _____ _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Nº Inventário</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>Classe</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Tipo Bem</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Bem</small></td> <td style="text-align: center;"><small>N.º Sequencial</small></td> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Classificação Económica</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> </table>	Nº Inventário				[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	<small>Classe</small>	<small>Tipo Bem</small>	<small>Bem</small>	<small>N.º Sequencial</small>	Classificação Económica				[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []																					
Nº Inventário																																										
[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []																																							
<small>Classe</small>	<small>Tipo Bem</small>	<small>Bem</small>	<small>N.º Sequencial</small>																																							
Classificação Económica																																										
[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []																																							
<p>Unidade Orgânica/Serviço : _____ Edifício: _____</p> <p style="margin-left: 100px;">Piso: _____ Sala: _____</p> <p>Tendo-se procedido a rigoroso exame do estado de conservação actual do bem actua indicado, verificou-se que o mesmo não se encontra apto para o serviço/outros motivos</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nome do Responsável pelo Bem _____ Data _____</p> <p>Assinatura: _____ Nº Mecanográfico _____</p> <p>Solicitamos confirmação do mesmo pelo Núcleo de Administração Financeira</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Dados do Bem</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"> Valor de Aquisição Inicial Valor Contabilístico Actual </td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 35%; padding: 5px;"> Data de Aquisição _____ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Alienação Valor</td> <td style="padding: 5px;"> Título Oneroso Valor Obtido na Alienação </td> <td style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> </table> </td> <td style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Data: _____</td> <td style="width: 50%;">Ass: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Núcleo de Administração Financeira</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Data: _____</td> <td style="width: 50%;">Ass: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Requerente</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nº Mecanográfico _____</td> <td style="width: 50%;">Ass: _____</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tipo de Abate</td> <td style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> </table> </td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			Dados do Bem	Valor de Aquisição Inicial Valor Contabilístico Actual	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> </table>	[] []	[] []	[] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	Data de Aquisição _____	Alienação Valor	Título Oneroso Valor Obtido na Alienação	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> </table>	[] []	[] []	[] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Data: _____</td> <td style="width: 50%;">Ass: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Núcleo de Administração Financeira</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Data: _____</td> <td style="width: 50%;">Ass: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Requerente</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nº Mecanográfico _____</td> <td style="width: 50%;">Ass: _____</td> </tr> </table>	Data: _____	Ass: _____	Núcleo de Administração Financeira		Data: _____	Ass: _____	Requerente		Nº Mecanográfico _____	Ass: _____	Tipo de Abate	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> </table>	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]		
Dados do Bem	Valor de Aquisição Inicial Valor Contabilístico Actual	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> </table>	[] []	[] []	[] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	Data de Aquisição _____																																			
[] []	[] []	[] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []																																							
Alienação Valor	Título Oneroso Valor Obtido na Alienação	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] []</td> <td style="width: 25%;">[] [] [] [] [] [] [] []</td> </tr> </table>	[] []	[] []	[] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Data: _____</td> <td style="width: 50%;">Ass: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Núcleo de Administração Financeira</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Data: _____</td> <td style="width: 50%;">Ass: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Requerente</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nº Mecanográfico _____</td> <td style="width: 50%;">Ass: _____</td> </tr> </table>	Data: _____	Ass: _____	Núcleo de Administração Financeira		Data: _____	Ass: _____	Requerente		Nº Mecanográfico _____	Ass: _____																									
[] []	[] []	[] [] [] [] [] []	[] [] [] [] [] [] [] []																																							
Data: _____	Ass: _____																																									
Núcleo de Administração Financeira																																										
Data: _____	Ass: _____																																									
Requerente																																										
Nº Mecanográfico _____	Ass: _____																																									
Tipo de Abate	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> <tr><td style="width: 20px;">[]</td></tr> </table>	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]																															
[]																																										
[]																																										
[]																																										
[]																																										
[]																																										
[]																																										
[]																																										
[]																																										
[]																																										
[]																																										

Fonte: Suporte documental sugerido e aprovado no decorrer do estágio profissional. Adaptado de Normas e Notas Explicativas (2012).

Anexo XIII – Questionário de Controlo Interno – Bens Móveis



QUESTIONÁRIO DE CONTROLO INTERNO - IMOBILIZADO

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Componente	Conforme	Não Conforme	Não Aplicável	Observações
1. AQUISIÇÃO e IDENTIFICAÇÃO				
1.1. Todas as operações relativas a aquisições estão:				
Previstas no Orçamento?				
Autorizadas pelo responsável?				
1.2. Todos os elementos encontram-se:				
Inventariados?				
Identificados?				
Registados?				
1.3. Existe registo com a localização física dos bens?				
1.4. Cada bem possui a sua ficha de identificação (FI)?				
1.5. Realizam-se conferências físicas periódicas e o confronto com as respectivas fichas e registos contabilísticos?				
2. REAVALIAÇÃO e AMORTIZAÇÃO				
2.1. Existe uma política de valorização dos bens?				
2.2. A política de amortizações está subordinada a critérios legais?				
2.3. Existe uma política bem definida no que respeita a quotas e taxas de amortização?				
2.3. Foram feitas reavaliações? Se sim, quais os métodos utilizados?				
3. ABATE				
3.1. Estão definidos os procedimentos relativamente a:				
Alienação de bens				
Transferência de bens				
Doações				
Ofertas				
Cedência de bens				
Abates				
Como se realizam e documentam				
Como e quando se contabilizam				
Bens totalmente reintegrados mas ainda em serviço				

Observações finais

Reservado ao Núcleo de Administração Financeira

Assinatura do Responsável pela auditoria

Assinatura (restantes elementos da equipa de auditoria)

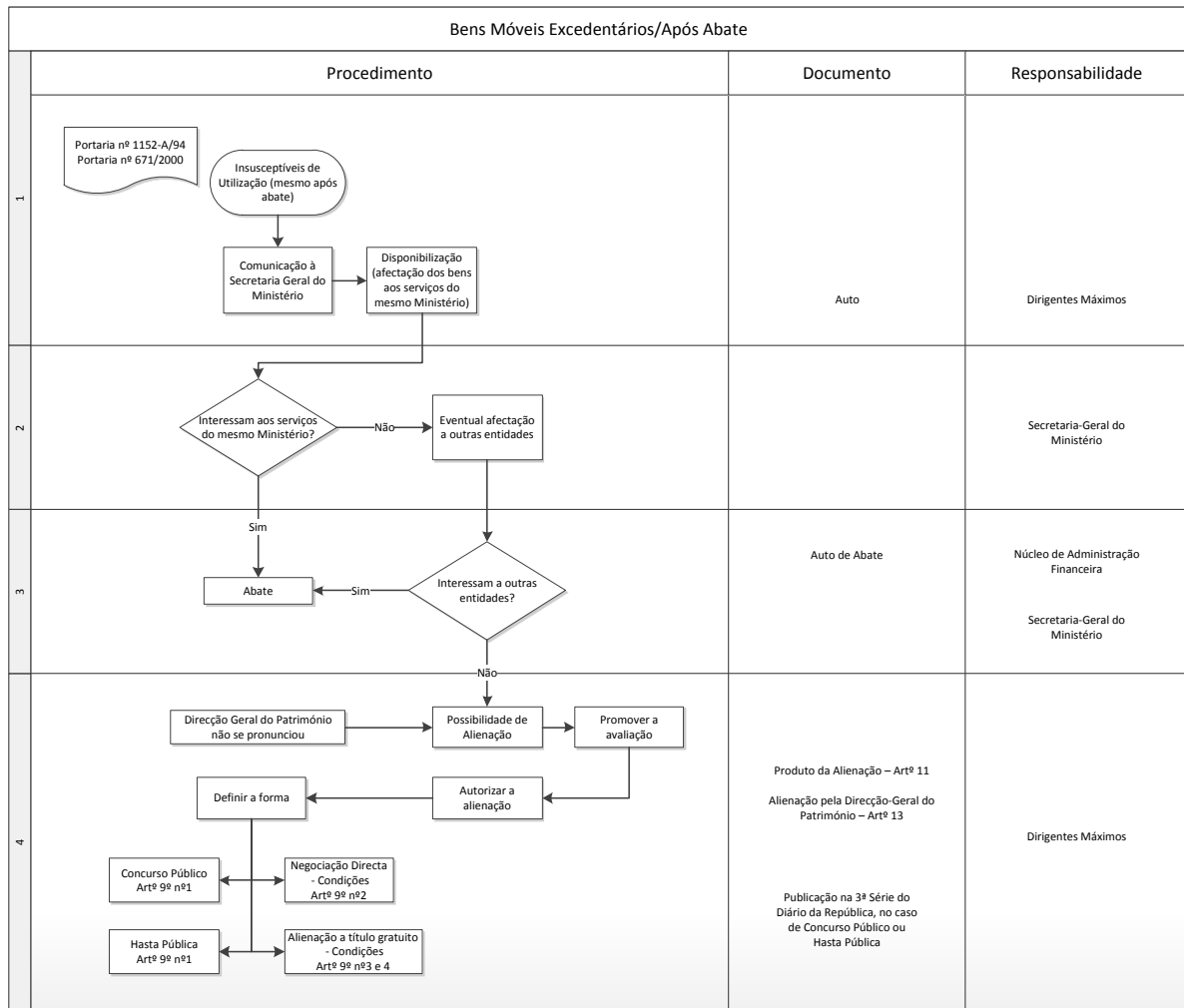
Data:

Nota

Anexar a listagem dos bens auditados



Fonte: Elaboração própria – documento sugerido no decorrer do estágio profissional.

Anexo XV – Procedimento para bens móveis excedentários ou por motivo de abate: disponibilização/alienação



Fonte: Elaboração própria – procedimento sugerido no decorrer do estágio profissional.

Anexo XVI – Minuta de Hasta Pública

 <p style="text-align: center;">Anúncio de Concurso n.º</p> <p>NIF e Designação da Entidade Adjudicante</p> <p>600054110 – Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto</p> <p>Anúncio do Procedimento</p> <p>Hasta Pública para alienação de bens móveis para o ano XXXX dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Entidade Alienante – Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto, Praça do Marquês de Pombal, n.º 94, 4000-390 Porto, NIPC 600 054 110, Telefone: 225 573 710, Fax: 225 573 179, com horário de funcionamento das 9 horas às 18 horas;2. Objecto do Concurso – Hasta Pública para alienação de bens móveis identificados pelos lotes abaixo mencionados.<ul style="list-style-type: none">➤ Lote 1 -➤ Lote 2 -3. Base de licitação dos lotes a alienar:<ul style="list-style-type: none">➤ Lote 1 -➤ Lote 2 -4. Condições de Pagamento:<ul style="list-style-type: none">➤ Lote 1 -➤ Lote 2 -5. Local e horário de exposição dos bens a alienar -6. Concorrentes - Apenas se deverao poder habilitar a este procedimento, empresas.....7. Acto Público ou Hasta Pública:<ul style="list-style-type: none">➤ Data:➤ Hora:➤ Local:	 <ol style="list-style-type: none">a) A praça sera dirigida por uma comissão constituída por tres elementos e designada pelo Administrador dos SAS,ipp competindo-lhe proceder em acto continuo à licitação verbal entre os concorrentes, apreciar o valor de cada lance e das licitações, bem como proceder à adjudicação a quem tiver oferecido o preço mais elevado;b) Aberto o acto público serão prestados todos os esclarecimentos sobre o objecto da Hasta Pública, porém iniciada a licitação não serão dadas quaisquer outras explicações, nem aceites reclamações sobre o estado dos bens, eventuais defeitos, erros de descrição ou desacordo com as especificações do anúncio da hasta pública;c) A licitação termina quando o presidente da comissão tiver anunciado por três vezes o lance mais elevado e este não for coberto;d) No final do acto publico e lavrada a acta, na qual constem as lances sucessivamente oferecidos, sendo posteriormente lida e assinada pelos membros da comissão.8. Programação da Hasta Pública – as condições da Hasta Pública e o processo encontram-se patentes para consulta, que deverão ser consultados em..... todos os dias uteis das 9 horas as 18 horas. <p style="text-align: right;">Porto, ___ de _____ de 2011</p> <p style="text-align: right;">O Administrador</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(carimbo e assinatura)</p>
--	--

Fonte: Minuta sugerida. Adaptado de Anúncio de Concurso n.º 226/2010.

Anexo XVII – Declaração dos Sas.ipp



DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos e a pedido da interessada se DECLARA que a Lic. Angela Manuela Rodrigues Fonseca, portadora do BI nº 12611032, no âmbito do seu estágio nesta instituição que decorreu no período 01/09/2010 a 12/08/2011, desenvolveu a pedido desta instituição e de acordo com os objectivos que lhe foram propostos, um trabalho no âmbito da Gestão de Imobilizado o qual foi devidamente acompanhado.

O trabalho final sob o título *Manual de Procedimentos - Gestão de Imobilizado* foi elaborado pela própria apoiada em termos bibliográficos nos recursos que admitiu pertinentes e que estão devidamente identificados no próprio trabalho.

Mais se declara que o trabalho desenvolvido se mostra uma mais-valia para esta instituição uma vez que não existia qualquer procedimento definido dentro da temática abordada.

Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico do Porto, 08 de Junho de 2012

A Orientadora de Estágio

Laurinda Sá
Técnica Superior
SAS. ipp