

Vila do Porto
município



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Gestão de Imobilizado
Ref.: PCI 0301
Edição: 0.1 – JUL/2013

Impresso em: 29 de Agosto de 2013

Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Vila do Porto.



ORIGINAL

Emissão

Aprovação

Data

Data

___/___/___

(Orgânica Responsável)

___/___/___

(Presidente da Câmara)

REVISÕES

REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Despacho	Data



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ÂMBITO	4
3. MÉTODO	5
3.1. GENERALIDADES	5
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO	6
3.2.1 RECEÇÃO DE BENS MÓVEIS – INVENTARIAÇÃO	6
3.2.2 ABATE DE BENS MÓVEIS.....	6
3.2.3 TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS MÓVEIS.....	6
3.2.4 EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS A ENTIDADES TERCEIRAS.....	6
3.2.5 MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE BENS MÓVEIS.....	6
3.2.6 AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS POR ESCRITURA PÚBLICA.....	6
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	7
3.3.1 RECEÇÃO DE BENS MÓVEIS – INVENTARIAÇÃO	7
3.3.2 ABATE DE BENS MÓVEIS.....	8
3.3.3 TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS MÓVEIS.....	10
3.3.4 EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS A ENTIDADES TERCEIRAS.....	10
3.3.5 MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE BENS MÓVEIS.....	11
4. DEFINIÇÕES.....	12
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA	12
6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS.....	13
ANEXO A – FLUXOGRAMAS.....	14



1. OBJETIVO

- Assegurar que a gestão de bens móveis do Município de Vila do Porto seja efetuada cumprindo os quesitos para a inventariação de bens do estado:
 - Sistematização dos inventários dos bens móveis e veículos para o conhecimento da natureza, composição e utilização do património do Estado, como previsto no Decreto - Lei n.º 477/80, de 15 outubro;
 - Adoção de critérios de inventariação que suportam o regime de contabilidade patrimonial a que os serviços públicos passaram a estar sujeitos;
 - Uniformização dos critérios de inventariação e contabilização dos bens móveis e veículos, em ordem à consolidação para a elaboração do balanço do Estado a integrar na Conta Geral do Estado.
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo à gestão de imobilizado, verificando-se no entanto uma correlação inequívoca entre a formulação de regras de controlo com o normativo legal aplicável. Assim a instituição dos procedimentos de controlo interno não se sobrepõe, nem dispensa a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos próprios procedimentos caso hajam alterações que as justifiquem.

2. ÂMBITO

- Os procedimentos relacionados com a gestão de bens móveis aplicam-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto.



3. MÉTODO

3.1. GENERALIDADES

- As regras, métodos e critérios de inventariação, aos quais fica sujeito o inventário de bens do Município, constam das instruções e do classificador geral constantes da Portaria n.º 671/2000 de 17 de abril que consubstancia o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.
- As grandes reparações e conservações consubstanciam todas as modificações ou adições importantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da entidade que contribuam para crescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização. As despesas delas resultantes devem onerar as rubricas de investimento nas quais os bens se enquadram, e bem assim são aditados ao imobilizado da entidade. Para se poder classificar estas despesas como de capital – formação bruta de capital fixo – é necessário que a incorporação dos elementos tenha como contrapartida um prolongamento da vida útil dos bens reparados. Estão neste caso a substituição dos motores de máquinas e viaturas ou outras peças consideradas vitais, a modificação da estrutura ou adição de outras divisões aos edifícios, a instalação de sistemas novos de aquecimento central e condicionamento de ar.
- No caso de se tratar da aquisição ou reparação de bens móveis, deverá ser dado um parecer qualitativo sobre a necessidade de reparação, pelo Setor/Serviço considerado tecnicamente mais habilitado.
- Em caso de dúvida, consideram-se "grandes reparações ou beneficiações" sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido da viatura, atento o critério de materialidade definido seguidamente:
 - Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou de produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição e arredondado para a unidade de euros inferior.





3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

3.2.1 RECEÇÃO DE BENS MÓVEIS – INVENTARIAÇÃO

3.2.2 ABATE DE BENS MÓVEIS

3.2.3 TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS MÓVEIS

3.2.4 EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS A ENTIDADES TERCEIRAS

3.2.5 MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE BENS MÓVEIS

3.2.6 AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS POR ESCRITURA PÚBLICA



3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.3.1 RECEÇÃO DE BENS MÓVEIS – INVENTARIAÇÃO

- De acordo com os [processos de "AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS"](#), o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública sempre que se trate de aquisição de bens móveis remete cópia da Requisição Externa para o serviço de património da Secção de Administração Geral para que este setor tome conhecimento da intenção de aquisição e controle a entrada dos referidos bens nos serviços do Município.
- Sempre que o Serviço Requisitante receciona bens móveis deve proceder à conferência quantitativa e qualitativa, apondo evidência na respetiva guia de remessa. Deve ainda evidenciar na guia de remessa qual a localização exata dos bens recebidos e o serviço responsável por estes. A guia de remessa deverá ser enviada para a Secção de Contabilidade (tal como definido no [processo "RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO DA DESPESA E PAGAMENTO"](#)) no prazo máximo de 2 dias úteis após a receção. A Secção de Contabilidade sempre que verifique que a guia de remessa corresponde a bens de imobilizado, deve enviar cópia para o serviço de património da Secção de Administração Geral.
- O serviço de património da Secção de Administração Geral confronta a guia de remessa com a cópia da requisição externa pendente de entrega e organiza o processo de bens móveis a aguardar a remessa da fatura e lançamento contabilístico pela Secção de Contabilidade.
- Após receção da fatura e registo contabilístico por parte da Secção de Contabilidade, caso o bem careça de registo, o serviço de património da Secção de Administração Geral enceta as tarefas conducentes à sua efetivação.
- Na sequência do [processo "RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO DA DESPESA E PAGAMENTO"](#), o serviço de património da Secção de Administração Geral confronta a fatura com o processo de bens pendentes de faturação, cria a ficha de inventário do bem móvel através da aplicação informática SIC e emite a etiqueta respetiva.
- Um funcionário do serviço de património da Secção de Administração Geral desloca-se ao local e procede à etiquetagem do bem e recolhe restantes elementos acerca do mesmo (características, localização exata, etc.) e atualiza a respetiva ficha de inventário.



- Sempre que o bem necessite de ser segurado, deve o serviço de património da Secção de Administração Geral desenvolver o adequado procedimento de aquisição de serviços, que consta do [processo "AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS"](#).

3.3.2 ABATE DE BENS MÓVEIS

- Sempre que o serviço ao qual está afeto detetar uma situação suscetível de originar o abate de determinado bem, deve elaborar uma Proposta de Abate^{1 e 2} indicando os bens a abater e o motivo do abate. A referida proposta carece de validação do Chefe de Divisão responsável.

¹ As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com a deliberação do órgão executivo, são os que a seguir se indicam:

Alienação (Auto de venda), Declaração de incapacidade do bem (Auto de abate); Furtos, extravios e roubos, destruição e Incêndios (Auto de abate).

² As situações suscetíveis de originar o abate obedecem, em regra, aos seguintes considerandos:

I. Alienação:

- i. O abate só será registado com a respetiva escritura ou documento de venda, compete ao serviço de património da Secção de Administração Geral coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis;
- ii. A alienação de prédios deverá ser comunicada às respetivas repartição de finanças e conservatória;
- iii. Será elaborado um Auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

II. Cedência:

- i) No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência, devendo ser este da responsabilidade do serviço de património da Secção de Administração Geral;

III. Declaração de incapacidade do bem:

- i) Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser comunicada a situação ao serviço de património da Secção de Administração Geral passando a constituir sucata ou monos.

IV. Furtos, extravios e roubos, destruição e Incêndios:



- A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode ainda decorrer de ações de controlo periódico de inventário efetuadas pelo serviço de património da Secção de Administração Geral, aplicando-se igualmente a obrigatoriedade de preenchimento da Proposta de Abate.
- O serviço de património da Secção de Administração Geral, depois de validar a Proposta de Abate, informa a Comissão para a verificação de bens do património;
- A Comissão desloca-se ao local para verificação da situação do bem acompanhada por um técnico e, caso o bem esteja mesmo em situação de abate, preenche o Auto de Verificação e remete à consideração superior;
- A entidade competente para autorizar o abate é o Órgão Executivo, de acordo com o estipulado na Lei 169/99 de 18 de setembro com a redação dada pela Lei 5-A/2002 de 11 de janeiro.
- Após autorizado, o serviço de património da Secção de Administração Geral prepara o abate dos bens, regista o abate ao inventário na aplicação SIC e emite um Auto de Abate³.
- A folha de carga do serviço ao qual estava afeto o bem é atualizada e assinada pelo responsável.
- O serviço de património da Secção de Administração Geral informa a Secção de Contabilidade do abate dos bens, que procede ao abate contabilístico dos mesmos.
- Caso o bem abatido se encontre coberto pelo seguro, o serviço de património da Secção de Administração Geral comunica à seguradora o abate do bem e a rescisão da apólice, informando igualmente a Secção de Contabilidade, uma vez que será devolvida a fração do prémio não utilizado.

i) Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, deverá ser comunicada a situação ao serviço de património da Secção de Administração Geral para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente;

ii) A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada às respetivas Repartição de Finanças e Conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

V. No caso de ser uma alienação a título oneroso há lugar à emissão da correspondente Guia de Recebimento e à entrada do dinheiro.

³ O Auto de Abate é assinado pelos funcionários (pelo menos 2) que procederam/assistiram ao abate.



3.3.3 TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS MÓVEIS

- A transferência interna de bens poderá ocorrer por decisão política ou por decisão dos Chefes de Divisão ou Responsáveis dos Serviços. O serviço de património da Secção de Administração Geral elabora o Auto de Transferência Interna com indicação do local de destino e submete à validação do Chefe de Divisão responsável pelo Serviço Cedente.
- Após realizada a transferência física dos bens o Chefe de Divisão responsável pelo serviço recetor valida o Auto de Transferência Interna em como recebeu os bens.
- A referida transferência interna de bens é registada pelo serviço de património da Secção de Administração Geral na aplicação SIC, após o que emite a folha de carga atualizada dos serviços cedente e recetor e promove a sua assinatura pelos responsáveis.

3.3.4 EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS A ENTIDADES TERCEIRAS

- Sempre que uma entidade solicite ao Município o empréstimo de determinado bem, deve fazê-lo mediante requerimento ao Presidente da Câmara, com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.
- Após decisão do Presidente da Câmara esta é comunicada ao requerente. Caso a decisão seja favorável é comunicado ao serviço de património da Secção de Administração Geral, que elabora uma Ficha de Empréstimo de Bens com indicação do início e termo do período de cedência e encaminha para conhecimento do serviço cedente.
- O serviço cedente entrega os bens à entidade beneficiária que assina a Ficha de Empréstimo de Bens, acusando a sua receção.
- Cópias das Fichas de Empréstimo de Bens são remetidas ao serviço de património da Secção de Administração Geral para que tome conhecimento.
- O serviço de património da Secção de Administração Gera é responsável pelo controle do cumprimento da data de devolução dos bens:



- Caso a devolução seja efetuada dentro do prazo, o serviço cedente recebe os bens e comunica ao serviço de património da Secção de Administração Geral;
- Caso o prazo de devolução não seja cumprido, o serviço de património da Secção de Administração Geral oficializa a entidade beneficiária a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo. Verificando-se o incumprimento do novo prazo, o serviço cedente comunica ao serviço de património da Secção de Administração Geral, que informa o Presidente da Câmara para que decida procedimento de atuação.

3.3.5 MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE BENS MÓVEIS

- A evidência da necessidade de reparação do equipamento pode ser informada pelo serviço de património da Secção de Administração Geral ou pelo serviço ao qual está afeto, com indicação do número do inventário do bem a reparar e motivo da reparação. A informação deve ser validada pelo Chefe de Divisão responsável pelo serviço ao qual está afeto o bem.
- As referidas Comunicações de Ocorrência são remetidas ao Setor do Município com competência⁴ para avaliação da necessidade e viabilidade de reparação, o qual emite parecer e informa sobre **acréscimo de vida útil** originado pela grande reparação, caso aplicável.

⁴ O setor designado com competência para avaliação da necessidade e viabilidade da reparação fica definido como:

- O Gabinete de Informática, caso se tratem de bens de hardware informático, equipamentos de fotocópia e impressão e equipamentos de telecomunicação.
- As oficinas de
 - Carpintaria – Equipamentos em madeira e derivados;
 - Mecânica – Máquinas e viaturas e outros equipamentos mecânicos;
 - Eletricidade – Equipamentos elétricos (excetuando os referidos nas competências do Gabinete de Informática);
- Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente, quando se tratem de equipamentos afetos às áreas operativas da sua competência.



- As informações devem ser remetidas em primeira instância ao serviço de património da Secção de Administração Geral, para que informe sobre a cobertura do bem por garantia. Em caso afirmativo, envia a informação a solicitar a intervenção ao fornecedor ao abrigo do contrato de garantia.
- Quando não se encontre abrangido, o Serviço responsável pelo bem enceta o [processo de "AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS"](#).
- Caso se trate de uma grande reparação, a fatura é registada pela Secção de Contabilidade na conta de imobilizado onde se encontra registado o valor do bem reparado. A cópia da fatura e do movimento contabilístico são enviados ao serviço de património da Secção de Administração Geral, que regista os "valores posteriores" resultantes da grande reparação e os anos de vida útil adicional originados pela reparação.

4. DEFINIÇÕES

- SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia;
- SIC – Sistema de Inventário e Cadastro – Aplicação informática de suporte à gestão do património mobiliário e imobiliário da Autarquia.

5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os dispostos no Cadastro Inventário dos Bens do Estado – CIBE (Portaria n.º 671/2000 de 17 de abril) e no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).



6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma – Gestão de Imobilizado	PCI 0301	0.1 – JUL/2013
Auto de Abate	MVP.SCI.AA_V1	0.1 – JUL/2013
Auto de Transferência Interna de Bens	MVP.SCI.CT_V1	0.1 – JUL/2013
Ficha de Empréstimo de Bens	MVP.SCI.FE_V1	0.1 - JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Aquisição de Bens e Serviços	PCI 0101	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS

