

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.27
	Imobilizado	Versão:	01
		Data	19-02-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o Imobilizado, na NMS.

Considerando que o património de uma empresa, entidade ou instituição constitui um dos seus elementos mais importantes, uma vez que dele depende o desenvolvimento da sua atividade, sendo que o mesmo é formado por um conjunto heterogéneo de bens (designados por ativos fixos), normalmente valorizados numa unidade monetária.

Organizar, controlar e gerir o património apresenta-se assim como uma das principais tarefas no âmbito do controlo interno de qualquer organismo, quer este seja privado ou público.

Numa instituição com a dimensão da NMS|FCM, a organização do património pressupõe a existência de regras e procedimentos sistematizados, para que os processos de inventariação e aferição de variações patrimoniais se orientem por critérios uniformes e coerentes.

O manual de procedimentos da função património apresenta-se, deste modo, como um instrumento de trabalho fundamental para a identificação, registo, controlo e gestão do imobilizado.

Pretende-se, com este manual, orientar os intervenientes nos processos de identificação dos bens constitutivos do ativo fixo (imobilizado), fornecendo-lhes os instrumentos necessários para uma correta aproximação à problemática que lhe é inerente, um assunto complexo, mas interessante, face aos indiscutíveis benefícios que decorrem duma correta gestão financeira e operacional dos recursos disponíveis, em cada momento, para o exercício da atividade.

A importância de se implementar um sistema de controlo permanente do imobilizado permitirá dispor, em qualquer momento, da informação de apoio à tomada de decisão, à identificação e caracterização física dos ativos bem como no que se refere à sua contabilização e gestão.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao Imobilizado, da NMS.

3. Enquadramento

- Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de outubro - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), define o que se entende por inventário dos bens do Estado e lança as bases para a inventariação sistemática dos bens que se encontram na sua posse e, sob a sua alçada, no que diz respeito à gestão de exploração e manutenção;
- Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro – Estabelece o regime de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado;
- Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro - aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP;
- Decreto-Lei n.º 85/2016 de 21 de dezembro;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.27
	Imobilizado	Versão:	01
		Data	19-02-2020

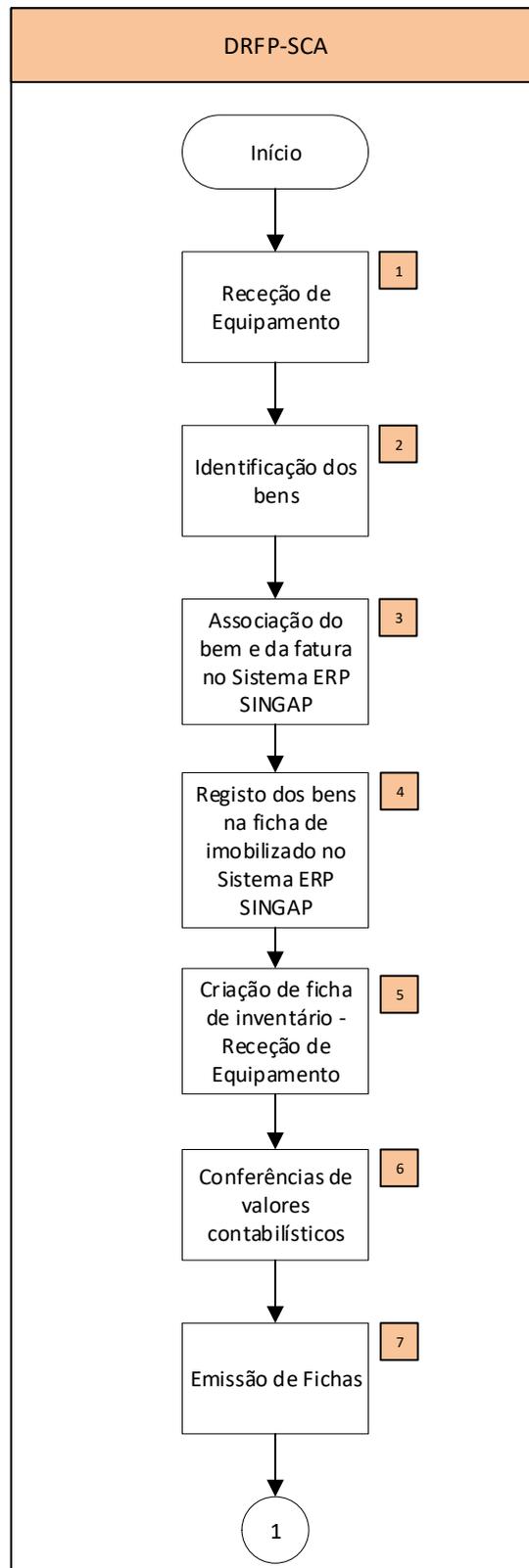
- Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril –Integra as instruções que regulam o Cadastro e Inventário dos Manual de procedimentos da função património 7 Bens do Estado (CIBE) e respetivo classificador geral, bem como os anexos a esta portaria, da qual fazem parte integrante.

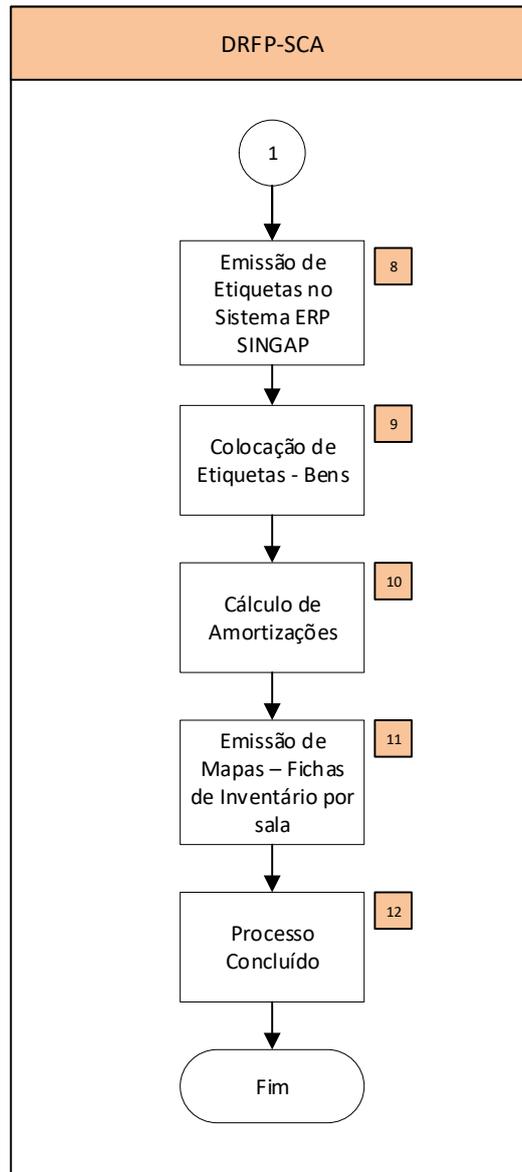
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida é apresentado o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação à Manutenção de Infraestruturas - Preventiva.

Siglas:

- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- ERP – Enterprise Resource Planning
- SCA – Secção de Contratação e Aprovisionamento
- SINGAP – Sistema Integrado para a Nova Gestão da Administração Pública





Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Receção de Equipamento</p> <p>Acompanhamento administrativo e conferência na receção dos bens do inventário.</p>	DRFP-SCA	Receção de Equipamento
2	<p>Identificação dos bens</p> <p>Conferência e identificação dos bens rececionados, verificação quantitativa e qualitativa, fatura/fornecedor.</p>	DRFP-SCA	Identificação Dos bens
3	<p>Associação do bem e da fatura no Sistema ERP SINGAP</p> <p>Após a identificação dos bens rececionados é realizada a associação da fatura aos bens, no Sistema ERP SINGAP - Gestão de Aprovisionamento.</p>	DRFP-SCA	Associação do bem e da fatura
4	<p>Registo dos bens na ficha de imobilizado no Sistema ERP SINGAP</p> <p>Na aquisição de bens de imobilizado procede-se e ao registo dos dados, classificação dos bens adquiridos de acordo com o destino e objetivo no Sistema ERP SINGAP - Gestão de Ativos</p>	DRFP-SCA	Registo dos bens de imobilizado
5	<p>Criação da ficha de imobilizado – Receção de Equipamentos</p> <p>Na criação da ficha de inventário é necessário preencher os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Classificação Patrimonial; — Centro de Custo; Data de utilização; — Valor; — Nº. Orçamento; — Rubrica; — Atividade; — Amortizações Acumuladas; — Amortização do Exercício; — Abates (se aplicável); — Amortização por Duodécimos, Anos/Taxa. 	DRFP-SCA	Criação da ficha de imobilizado
6	<p>Conferências de valores contabilísticos</p> <p>Conferência dos registos dos bens do imobilizado com os valores contabilísticos.</p>	DRFP-SCA	Conferência de valores

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.27
	Imobilizado	Versão:	01
		Data	19-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
7	<p>Emissão de Fichas</p> <p>Após o processo de registo e classificação de bens de imobilizado é emitido as fichas de inventário eletrónicas.</p>	DRFP-SCA	Emissão de fichas de inventário
8	<p>Emissão de Etiquetas no Sistema ERP SINGAP</p> <p>Após o registo do bem no sistema é emitido as Etiquetas, com o respetivo número de inventário e código de barras.</p>	DRFP-SCA	Emissão de Etiquetas
9	<p>Colocação de Etiquetas - Bens</p> <p>Colocação de etiquetas em todos os bens de imobilizado com o respetivo número de inventário associado ao bem.</p>	DRFP-SCA	Colocação de Etiquetas
10	<p>Cálculo de Amortizações</p> <p>Calcular as amortizações por Duodécimos, anos/Taxa.</p>	DRFP-SCA	Cálculo de Amortizações
11	<p>Emissão de Mapas – Fichas de Inventário por sala</p> <p>É emitido os mapas do imobilizado (fichas de inventário por sala) e respetiva afixação.</p>	DRFP-SCA	Emissão de mapas
12	<p>Processo Concluído</p> <p>Conclusão do Processo de Imobilizado e Inventário.</p>	DRFP-SCA	Conclusão