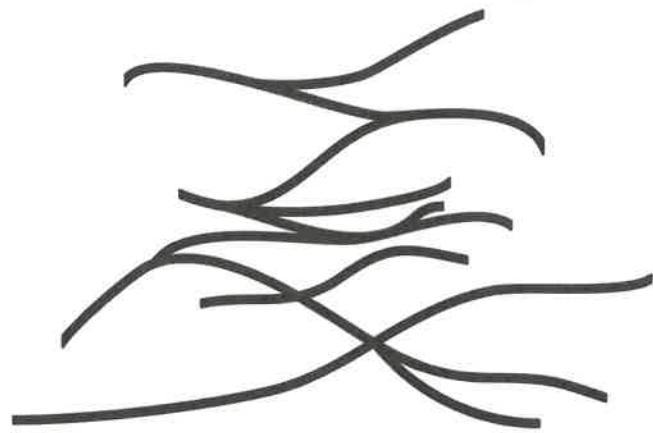


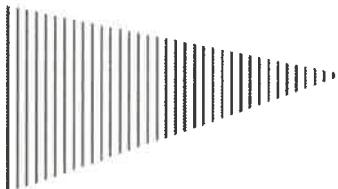
*A Junta de  
de Câmaras*  
**Município de Vila Nova de Foz Côa**

*2022*  
**Manual de Procedimentos de Ativos**

*D. 22/ JF*



**FOZ CÔA**  
VILA NOVA



**Município de Vila Nova de Foz Côa**  
Divisão Administrativa e Financeira

*A*

## Nota Introdutória

### Resumo Executivo

|            |  |
|------------|--|
| Documento: | <b>Manual de Procedimentos de Ativos – “MPA”</b>   |
| Descrição: | O Manual de Procedimentos de Gestão de Ativos, em conjunto com o Manual de Classificação de Ativos, constituem a base do Modelo de Gestão Patrimonial a vigorar na Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa.   |
| Uso:       | Este documento define os procedimentos de gestão que articulam e regulam os processos que tenham influência no controlo e gestão de ativos, permitindo estabelecer regras e responsabilidades de gestão essenciais para garantir um correto registo, atualização de informação e conhecimento dos ativos ao longo do seu ciclo de vida na estrutura de informação definida no Manual de Classificação de Ativos. |

Este documento encontra-se sobre a gestão e responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Vila Nova de Foz Coa. Deverá ser sempre verificada e utilizada a última versão do documento, devendo ser consultado a referência no lado direito do cabeçalho de cada página, assim como, o histórico de versões no Capítulo 1, ponto 1.4.3 – Histórico de versões.

Abaixo encontra-se um resumo com a versão mais recente e a data de aprovação. Em caso de dúvida consultar a Divisão Administrativa e Financeira.

Mapa de Propostas do Manual

| Versão no. | Autor                               | Descrição                         | Data       |
|------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 1.0        | Divisão Administrativa e Financeira | Manual de Procedimentos de Ativos | 22/04/2021 |
| 2.0        | Divisão Administrativa e Financeira | Manual de Procedimentos de Ativos | 21/10/2022 |

## Abreviaturas

---

| Abrev.   | Descrição  |
|----------|--|
| AFT      | Ativo Fixo Tangível  |
| FRA      | Formulário de Registo de Alterações  |
| IAS      | Normas Internacionais de Contabilidade   |
| MCA      | Manual de Classificação de Ativos  |
| Medidata | Empresa que fornece o Sistema de Informação do Município, através da aplicação designada por SIGMA   |
| MGP      | Modelo de Gestão Patrimonial   |
| MPA      | Manual de Procedimentos de Ativos  |
| NCP      | Norma de Contabilidade Pública   |
| PCM      | Plano de Contas Multidimensional   |
| SIGMA    | Sistema Integrado de Gestão Municipal, aplicação integrada de gestão que incorpora o módulo de imobilizado e onde são registados os ativos |
| SNC-AP   | Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública  |

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Nota Introdutória .....</b>   | <b>1</b>  |
| <b>Abreviaturas .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1. Objetivo do Manual de Procedimentos de Ativos .....</b>              | <b>6</b>  |
| <b>1.1 Objetivo do Manual de Procedimentos de Ativos .....</b>             | <b>6</b>  |
| <b>1.2 Uso e Destinatários .....</b>                                       | <b>6</b>  |
| <b>1.3 Estrutura do Documento .....</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>1.4 Revisão e Controlo do Documento .....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>1.4.1 Funções e Responsabilidades .....</b>                             | <b>9</b>  |
| <b>1.4.2 Desenvolvimento do Documento .....</b>                            | <b>9</b>  |
| <b>1.4.3 Histórico de versões.....</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>1.4.4 Revisão e Atualização .....</b>                                   | <b>10</b> |
| <b>1.5 Restrições de Uso, Distribuição e Publicação do Documento .....</b> | <b>11</b> |
| <b>2. Operações de Incorporação de Ativos.....</b>                         | <b>13</b> |
| <b>2.1 Procedimento de Aquisição de Ativos Móveis .....</b>                | <b>13</b> |
| <b>2.1.1 Fluxograma .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>2.1.2 Descrição do Procedimento.....</b>                                | <b>15</b> |
| <b>2.1.3 Responsabilidades .....</b>                                       | <b>23</b> |
| <b>2.2 Procedimento de Aquisição de Ativos por Empreitadas .....</b>       | <b>24</b> |
| <b>2.2.1 Fluxograma .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>2.2.2 Descrição do Procedimento.....</b>                                | <b>26</b> |
| <b>2.2.3 Responsabilidades .....</b>                                       | <b>36</b> |
| <b>2.3 Procedimento de Incorporação de Ativos Não Registados.....</b>      | <b>37</b> |
| <b>2.3.1 Fluxograma .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>2.3.2 Descrição do Procedimento.....</b>                                | <b>38</b> |
| <b>2.3.3 Responsabilidades .....</b>                                       | <b>41</b> |
| <b>2.4 Procedimento de Doação de Ativos .....</b>                          | <b>42</b> |
| <b>2.4.1 Fluxograma .....</b>  | <b>42</b> |
| <b>2.4.2 Descrição do Procedimento.....</b>                                | <b>43</b> |
| <b>2.4.3 Responsabilidades .....</b>                                       | <b>46</b> |
| <b>2.5 Procedimento de Empréstimo de Ativos .....</b>                      | <b>47</b> |
| <b>2.5.1 Fluxograma .....</b>  | <b>47</b> |
| <b>2.5.2 Descrição do Procedimento.....</b>                                | <b>48</b> |
| <b>2.5.3 Responsabilidades .....</b>                                       | <b>51</b> |
| <b>2.6 Procedimento de Expropriações .....</b>                             | <b>52</b> |
| <b>2.6.1 Fluxograma .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>2.6.2 Descrição do Procedimento.....</b>                                | <b>53</b> |
| <b>2.6.3 Responsabilidades .....</b>                                       | <b>57</b> |
| <b>3. Operações de Transferência de Ativos.....</b>                        | <b>59</b> |
| <b>3.1 Procedimento de Movimentação Interna de Ativos.....</b>             | <b>59</b> |
| <b>3.1.1 Fluxograma .....</b>  | <b>59</b> |
| <b>3.1.2 Descrição do Procedimento.....</b>                                | <b>60</b> |
| <b>3.1.3 Responsabilidades .....</b>                                       | <b>63</b> |
| <b>3.2 Procedimento de Movimentação Externa de Ativos .....</b>            | <b>64</b> |
| <b>3.2.1 Fluxograma .....</b>  | <b>64</b> |
| <b>3.2.2 Descrição do Procedimento.....</b>                                | <b>65</b> |
| <b>3.2.3 Responsabilidades .....</b>                                       | <b>68</b> |
| <b>4. Operações de Reparação de Ativos .....</b>                           | <b>70</b> |
| <b>4.1 Procedimento de Reparação de Ativos.....</b>                        | <b>70</b> |
| <b>4.1.1 Fluxograma .....</b>  | <b>70</b> |
| <b>4.1.2 Descrição do Procedimento.....</b>                                | <b>71</b> |
| <b>4.1.3 Responsabilidades .....</b>                                       | <b>72</b> |
| <b>5. Operações de Mistas de Ativos.....</b>                               | <b>74</b> |
| <b>5.1 Procedimento de Retoma de Ativos .....</b>                          | <b>74</b> |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 5.1.1 | Descrição do Procedimento.....   | 74 |
| 5.1.2 | Responsabilidades .....  | 74 |
| 6.    | Operações de Abate de Ativos.....  | 76 |
| 6.1   | Procedimento de Abate por destruição, inutilização, abandono e desmantelamento ..... | 76 |
| 6.1.1 | Fluxograma .....   | 76 |
| 6.1.2 | Descrição do Procedimento.....   | 77 |
| 6.1.3 | Responsabilidades .....  | 80 |
| 6.2   | Procedimento de Alienação Onerosa de Ativos .....                                    | 81 |
| 6.2.1 | Fluxograma .....   | 81 |
| 6.2.2 | Descrição do Procedimento.....   | 82 |
| 6.2.3 | Responsabilidades .....  | 86 |
| 6.3   | Procedimento de Roubo ou Sinistro de Ativos .....                                    | 87 |
| 6.3.1 | Fluxograma .....   | 87 |
| 6.3.2 | Descrição do Procedimento.....   | 88 |
| 6.3.3 | Responsabilidades .....  | 89 |
| 7.    | Operações de Controlo de Ativos .....  | 91 |
| 7.1   | Procedimento de Auditoria Periódica de Ativos.....                                   | 91 |
| 7.1.1 | Fluxograma .....   | 91 |
| 7.1.2 | Descrição do Procedimento.....   | 92 |
| 7.1.3 | Responsabilidades .....  | 93 |
| 8.    | A1 – Auto de Abate.....  | 95 |

# 1

## Introdução

### 1. Introdução

Breve descrição do objetivo e estrutura do documento.

O documento encontra-se estruturado em capítulos sequenciais que agrupam um conjunto de procedimentos que regulam e descrevem todas as operações relacionadas com os ativos ao longo do seu ciclo de vida.

A responsabilidade pela atualização e gestão do documento é da Divisão Administrativa e Financeira.



## 1. Objetivo do Manual de Procedimentos de Ativos

O Manual de Procedimentos de Ativos (MPA), em conjunto com o documento Manual de Classificação de Ativos (MCA), é parte integrante do Modelo de Gestão Patrimonial, que visa assegurar a correta aplicação das novas regras contabilísticas do SNC-AP e o controlo do ciclo de vida dos ativos fixos propriedade da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa (adiante designada apenas por “Município de Foz Côa”).

### 1.1 Objetivo do Manual de Procedimentos de Ativos

O Manual de Procedimentos de Ativos tem como objetivo definir os procedimentos de gestão de ativos que articulam e regulam os processos que tenham influência no controlo e gestão de ativos, permitindo estabelecer regras e responsabilidades de gestão essenciais para garantir um correto registo, atualização de informação e conhecimento dos ativos do Município de Foz Côa ao longo do seu ciclo de vida.

### 1.2 Uso e Destinatários

O presente documento deverá ser considerado como um instrumento estratégico para assegurar uma correta gestão contabilística e operacional dos ativos que constituem o Património do Município de Foz Côa, assim como, facilitar a monitorização de todas as incidências que possam ocorrer ao longo do ciclo de vida dos ativos.

O Manual de Procedimentos de Ativos tem como objetivo definir os procedimentos de gestão de ativos que articulam e regulam os processos que tenham influência no controlo e gestão de ativos, permitindo estabelecer regras e responsabilidades de gestão essenciais para garantir um correto registo, atualização de informação e conhecimento dos ativos do Município de Foz Côa ao longo do seu ciclo de vida.

Os destinatários do presente Manual englobam todos os funcionários do Município que tenham autonomia ou colaborem nas operações de incorporação, transferência, reparações, abate e controlo de ativos.

O MPA (Manual de Procedimentos de Ativos) também se aplica aos casos de bens que não fazem parte do Património do Município, mas que estão sob seu usufruto ou gestão de forma temporária.

## 1.3 Estrutura do Documento

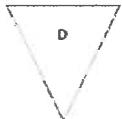
O presente documento deverá ser considerado como um instrumento estratégico para assegurar uma correta gestão e controlo dos ativos que constituem o Património do Município de Foz Côa, assim como, facilitar a monitorização de todas as incidências que possam ocorrer ao longo do ciclo de vida dos ativos.

O documento encontra-se estruturado em sete capítulos, organizados de forma sequencial com o objetivo de percorrer os procedimentos associados a todas as fases do ciclo de vida dos ativos. Em seguida um resumo do conteúdo de cada capítulo:

| Capítulo                                | Conteúdo   |
|---|--|
| 1. Introdução                           | Descreve-se o objetivo do documento, estrutura e responsabilidades para a gestão e revisão do mesmo.   |
| 2. Operações de Incorporação de Ativos  | Descreve-se os procedimentos de gestão de ativos que articulam e regulam os processos de incorporação de ativos no património do Município de Foz Côa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- GdA.01 – Aquisição de Ativos Móveis;</li> <li>- GdA.02 – Aquisição de Ativos por Empreitadas;</li> <li>- GdA.03 – Ativos não Registados;</li> <li>- GdA.04 – Doação;</li> <li>- GdA.05 – Empréstimos;</li> <li>- GdA.06 – Expropriações.</li> </ul>         |
| 3. Operações de Transferência de Ativos | Descreve-se os procedimentos de gestão de ativos que articulam e regulam os processos de transferência de ativos, quer se trate da realização de uma operação de transferência interna entre serviços ou quer se trate de uma transferência externa, a título de empréstimo, para entidades externas ao Município de Foz Côa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- GdA.07 – Movimentação Interna;</li> <li>- GdA.08 – Transferência Externa.</li> </ul> |
| 4. Operações de Reparação de Ativos     | Descreve-se os procedimentos de gestão de ativos que articulam e regulam os processos de reparação sobre os ativos patrimoniais, quer se trate de pequenas ou grandes reparações:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- GdA.09 – Reparação de ativos.</li> </ul>   |
| 5. Operações de Abate de Ativos         | Descreve-se os procedimentos de gestão de ativos que articulam e regulam os processos de abate de ativos no património do Município de Foz Côa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- GdA.10 – Abate por destruição, inutilização, abandono e desmantelamento;</li> <li>- GdA.11 – Abate por Alienação onerosa;</li> <li>- GdA.12 – Abate por Roubo ou sinistro.</li> </ul>  |
| 6. Operações Mistas de Ativos           | Descreve-se os procedimentos de gestão de ativos que articulam e regulam os processos mistos de ativos, ou seja, nos quais se realiza uma incorporação de ativos e simultaneamente a saída de outros já existentes   |
| 7. Operações de Controlo de Ativos      | Descreve-se os procedimentos de gestão de ativos que articulam e regulam os processos de controlo periódico ou contínuo dos ativos patrimoniais do Município de Foz Côa:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- GdA.13 – Auditoria periódica de ativos</li> </ul>   |



Os fluxogramas dos procedimentos apresentados em cada um dos capítulos são compostos por um conjunto de formas e símbolos com o seguinte significado:

|   |                         |   |  |
|---|-------------------------|---|--|
|  | Procedimento            |  | Registo Documentos Anexos                                |
|  | Procedimento de Decisão |  | Registo no Sistema Contabilístico e Patrimonial Medidata |
|  | Procedimento Documental |  | Registo no Sistema Informação Geográfica                 |
|  | Procedimento Manual     |  | Registo de Informação em Ficheiro Excel                  |
|  | Arquivo Definitivo      |   |  |



## 1.4 Revisão e Controlo do Documento

A gestão do documento é fundamental para garantir que a todo o momento reflete a realidade da atividade do Município de Foz Côa, que é universalmente aceite e aplicado pelos seus colaboradores e que responde às necessidades de gestão patrimoniais em vigor para o Setor Público.

Assim sendo, é importante considerar como um documento dinâmico, sujeito a recomendações de melhoria ou a necessidades de atualização em função da evolução da atividade do Município.

### 1.4.1 Funções e Responsabilidades

A entidade Responsável pela Gestão do Documento é a **Divisão Administrativa e Financeira**.

Detalha-se em seguida outras funções e responsabilidades que se encontram relacionadas com o presente documento e devem ser atendidas na atualização e evolução do mesmo.

| Departamento             | Função                | Responsabilidade  |
|--------------------------|-----------------------|---|
| Divisão de Património    | Dirigente de 3.º grau | Responsável pela Gestão, Supervisão e Validação do cumprimento documento  |
| Divisão de Contabilidade | Dirigente de 3.º grau | Responsável pela articulação e atualização das políticas contabilísticas, em vigor na Administração Pública Local |

### 1.4.2 Desenvolvimento do Documento

O processo de desenvolvimento do presente documento segue as políticas de procedimentos e controlo interno em vigor no Município de Foz Côa, tendo sido seguido o seguinte esquema de aprovações:

| Nome                             | Função                                       | Data          | Versão no. |
|----------------------------------|--|---------------|------------|
| Dr. Gustavo de Sousa Duarte      | Presidente                                   | Abri, 2021    | 1.0        |
| Dr.ª Cristina Guindeira          | Chefe da Divisão Administrativa e Financeira | Abri, 2021    | 1.0        |
| Dr. João Paulo Donas Botto Sousa | Presidente                                   | Outubro, 2022 | 2.0        |
| Dr.ª Cristina Guindeira          | Chefe da Divisão Administrativa e Financeira | Outubro, 2022 | 2.0        |

### 1.4.3 Histórico de versões

O registo das atualizações e versões do documento é um processo indispensável para assegurar que a última versão do documento é que se encontra em vigor e em utilização por todos os destinatários do Manual.

A utilização de versões distintas ou desatualizadas pode levar a importantes erros de aplicação de regras e procedimentos, pelo que, é fundamental a monitorização do histórico de versões do presente documento.

É exclusiva responsabilidade do Gestor do Documento (Divisão Administrativa e Financeira) proceder ao registo das versões atualizadas e assegurar a correta divulgação junto de todos os destinatários.

O preenchimento do histórico das versões do documento deverá ser realizado de acordo com a estrutura da tabela abaixo, assim como, atualizados os cabeçalhos e datas em cada um dos capítulos.

| Mapa de Propostas do Manual |                                     |                                   |            |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| Versão no.                  | Autor                               | Descrição                         | Data       |
| 1.0                         | Divisão Administrativa e Financeira | Manual de Procedimentos de Ativos | 22/04/2021 |
| 2.0                         | Divisão Administrativa e Financeira | Manual de Procedimentos de Ativos | 21/10/2022 |

Atualizações que sejam parciais, apenas devem ser atualizadas as referências e datas no capítulo respetivo, respeitando o seguinte modelo:

MPA 1.0

**Revisão Global:** Quando é realizada uma atualização global a todo o documento, deverá ser atualizado o número principal para um número sequencial inteiro (ex: 2, 3, 4, ...). A nova versão deverá ser atualizada no nome do ficheiro, na capa do documento e no cabeçalho de todas as páginas. A data da nova versão deverá também constar no nome do ficheiro, capa do documento e no cabeçalho de todas as páginas.

**Revisão Parcial:** Quando é realizada uma atualização apenas de um ou mais capítulos, mas não na globalidade do documento, deverá ser atualizado o número secundário para um número sequencial inteiro (ex: 2, 3, 4, ...), mantendo inalterado o número principal. A nova versão deverá ser atualizada no nome do ficheiro, na capa do documento e no cabeçalho de todas as páginas. A data da nova versão deverá também constar no nome do ficheiro, capa do documento e no cabeçalho de apenas nos capítulos que foram objeto da atualização.

#### 1.4.4 Revisão e Atualização

A evolução do presente documento é um processo que deverá ser estimulado internamente e qualquer colaborador poderá propor as melhorias ou alterações ao Responsável pelo Documento, neste caso a Divisão Administrativa e Financeira.

Por outro lado, à medida que a atividade do Município vai evoluindo, entende-se e aceita-se que os conteúdos existentes podem exigir alterações ou novos conteúdos precisam ser adicionados.

A revisão do Manual é a principal forma de formalizar mudanças nas políticas e procedimentos que possam surgir em resposta às necessidades e exigências operacionais do Município. Essas revisões fornecem flexibilidade à organização, especificamente à Divisão de Património, e garantem que este documento de Procedimentos de Ativos permaneça relevante e preciso.

O objetivo da formalização dos procedimentos de revisão é garantir que todas as alterações, adições ou supressões deste documento sejam devidamente documentadas e autorizadas/aprovadas antes da sua implementação.

Qualquer alteração no Manual deve ser iniciada utilizando o Formulário Registo de Alterações (FRA). O FRA incluirá, entre outras, as seguintes indicações:

- Nome da função que sugere a alteração;
- Referência dos parágrafos/capítulos(s) propostos para serem alterados;
- Razões para alteração;
- Revisão e aprovação do Chefe de Divisão.

Uma vez preenchido o FRA deverá ser submetido ao Responsável pelo Documento, neste caso a Divisão Administrativa e Financeira, para sua análise e deliberação. A alteração do Manual e comunicação da nova versão será sempre responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira.

## 1.5 Restrições de Uso, Distribuição e Publicação do Documento

O presente Manual só pode ser usado apenas para os fins definidos neste documento, nomeadamente no “Objetivo” definido no ponto 1.1. Nenhum outro uso é permitido.

A posse deste relatório não confere o direito à sua publicação, divulgação ou cedência a qualquer outra entidade que não o Município de Foz Côa, no todo ou parte do documento, nem qualquer referência a ele, pode ser incluída em qualquer documento, circular ou declaração, nem publicado de forma alguma, seja em cópia impressa ou eletrónica (incluindo em qualquer site) sem a nossa aprovação prévia por escrito da forma e do contexto em que pode aparecer.



# Operações de Incorporação de Ativos

## 2. Operações de Incorporação de Ativos

Este capítulo irá definir um conjunto de procedimentos para as diferentes operações de incorporação de ativos no património do Município de Foz Côa:

- ▶ Aquisição de Ativos Móveis;
- ▶ Aquisição de Ativos por Empreitadas;
- ▶ Ativos não Registados;
- ▶ Doação;
- ▶ Empréstimos;
- ▶ Expropriações.

Os modos de integração aqui descritos aplicam-se a todos os tipos de ativos, quer se trate da incorporação de um ativo individual, ou de vários, quer se trate da realização de empreitadas de obra que envolvam o investimento em diversos ativos.

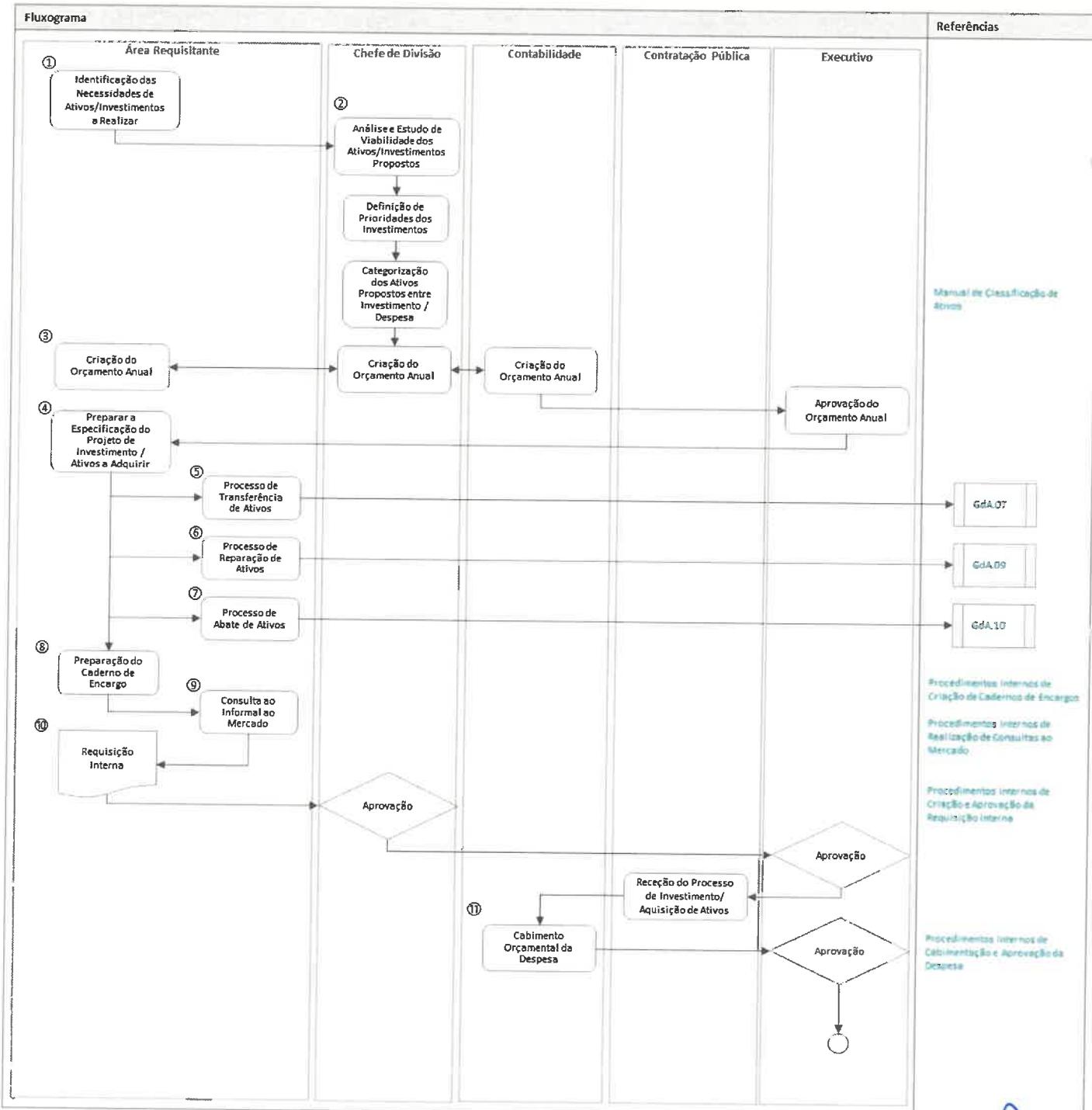
O objetivo principal do sistema de procedimentos das operações de incorporação de ativos é permitir o registo de informação sobre os novos bens no momento da sua integração patrimonial, garantindo um correto registo dos mesmos nos sistemas de informação, permitindo a atualização da informação, o controlo e gestão patrimonial dos ativos ao longo do seu ciclo de vida.

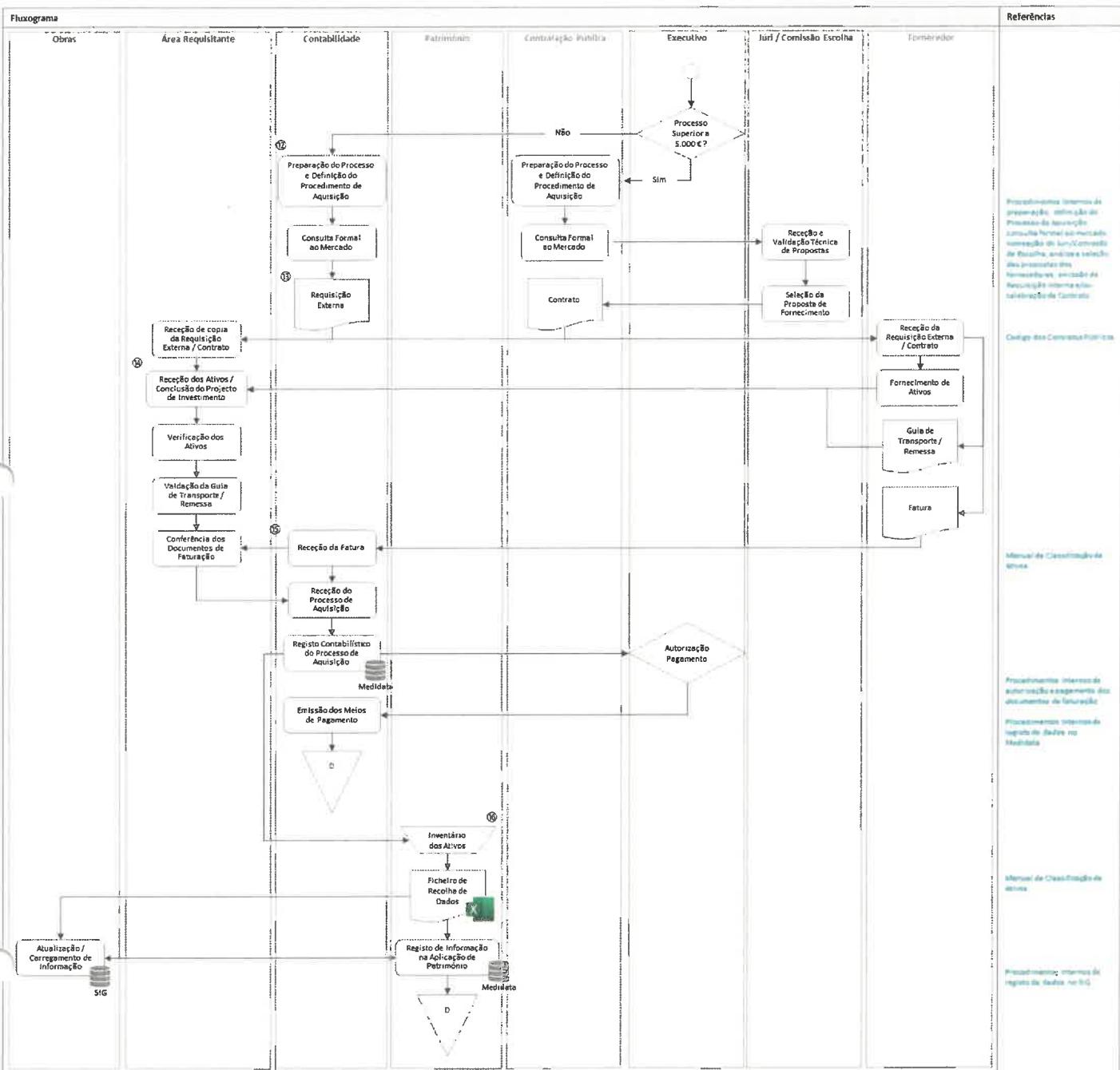
## 2. Operações de Incorporação de Ativos

Neste capítulo definimos um sistema de procedimentos para os diferentes modos de incorporação de ativos possíveis.

### 2.1 Procedimento de Aquisição de Ativos Móveis

#### 2.1.1 Fluxograma

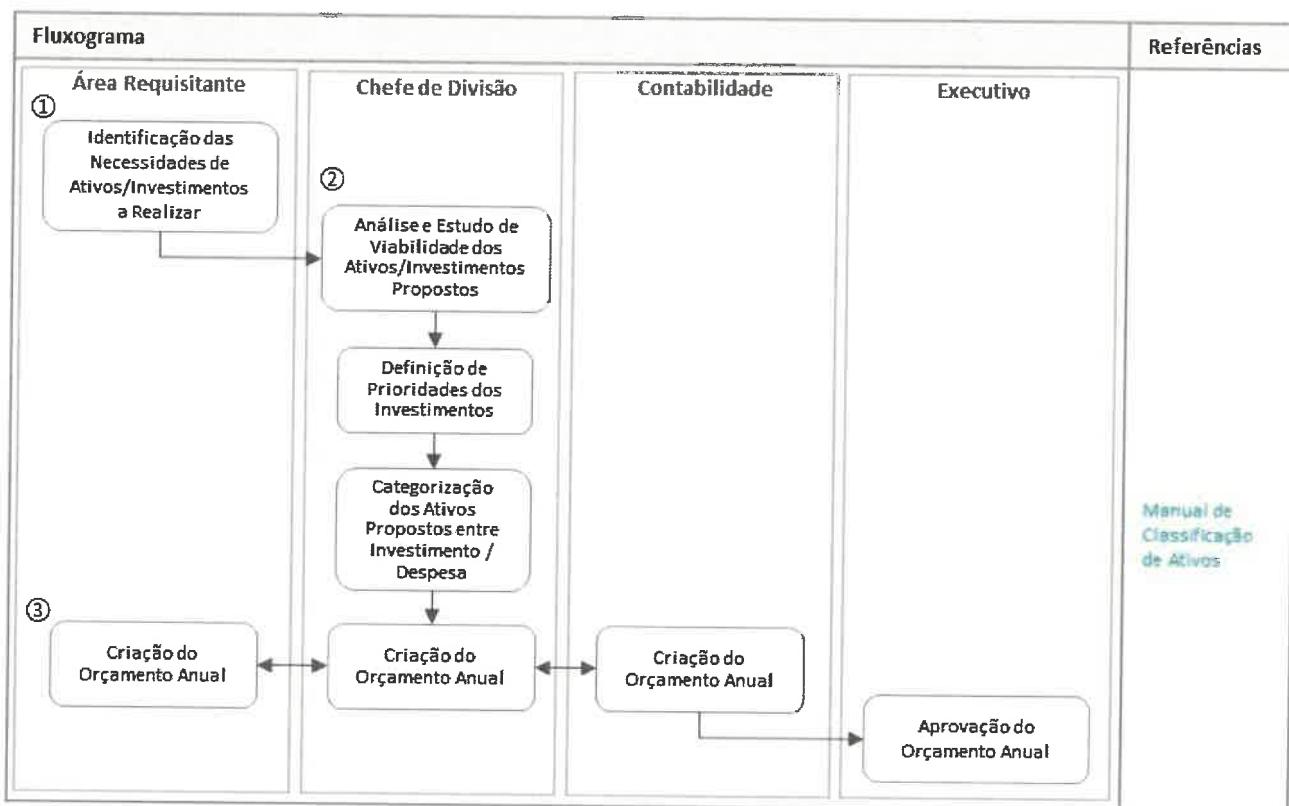




## 2.1.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de aquisição de ativos:

### 2.1.2.1 Elaboração e Aprovação do Orçamento Anual



#### Atividades

- ① – Na fase de elaboração do Orçamento Anual para o ano N+1, as diversas áreas irão identificar as necessidades futuras de investimento, dando assim início ou continuidade a projetos de investimento que conduzirão à incorporação de novos ativos ou à beneficiação de ativos existentes.
- ② – O Chefe de Divisão das Áreas Requisitantes irá analisar e estudar a viabilidade das necessidades de investimento propostas e definir a prioridade da sua realização. Contudo, nesta fase, o Chefe de Divisão deverá promover reuniões de apresentação dos projetos de investimento a realizar, junto da Contabilidade, com o objetivo de identificarem/decidirem quais as ações a adotar por forma a garantir desde início a correta gestão destes investimentos/ativos.

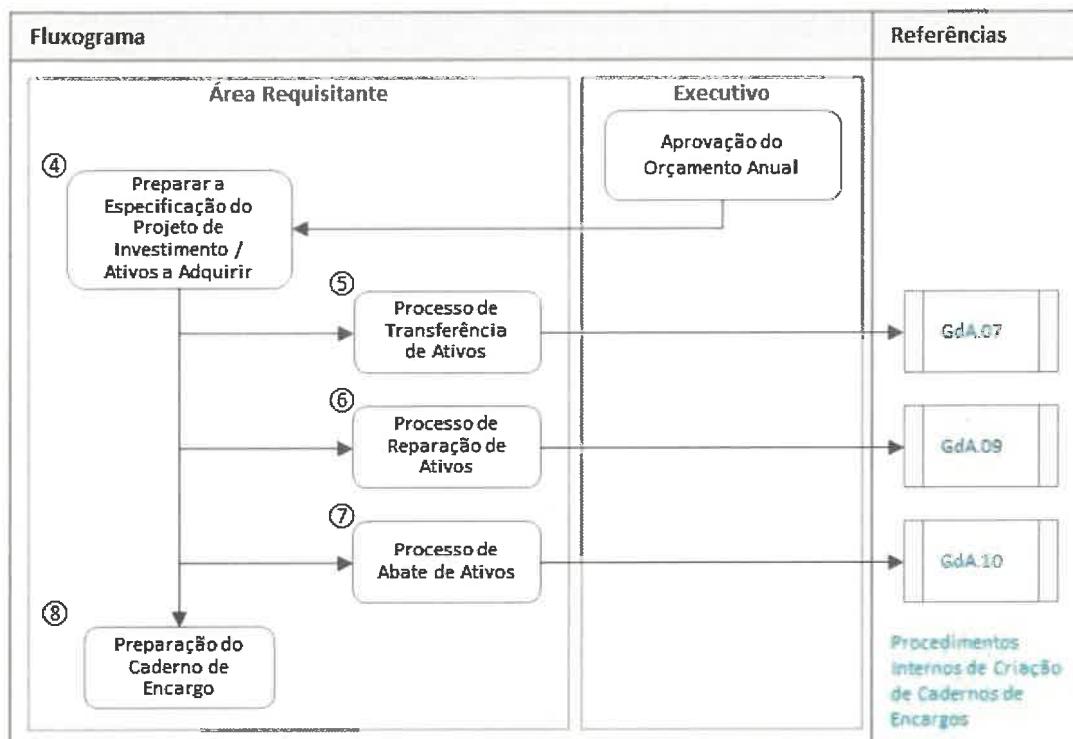
O estudo e análise dos projetos de investimento deve incorporar a possibilidade de existirem ativos disponíveis noutras locais ou áreas que possam ser reutilizados, evitando assim a realização de investimentos desnecessários, e a identificação dos ativos que vão ser substituídos (abatidos) devido aos novos investimentos.

A categorização dos projetos de investimento a realizar entre despesa de investimento, que são considerados como ativo, e despesa corrente, que são considerados como gastos, deverão ter em consideração os critérios descritos no [Manual de Classificação de Ativos](#).

- ③ – De acordo com a política de aprovações em vigor, e a respetiva matriz de competências, o Orçamento Anual deverá ser submetido a aprovação do Executivo.



### 2.1.2.2 Início do Processo de Aquisição/Projeto de Investimento



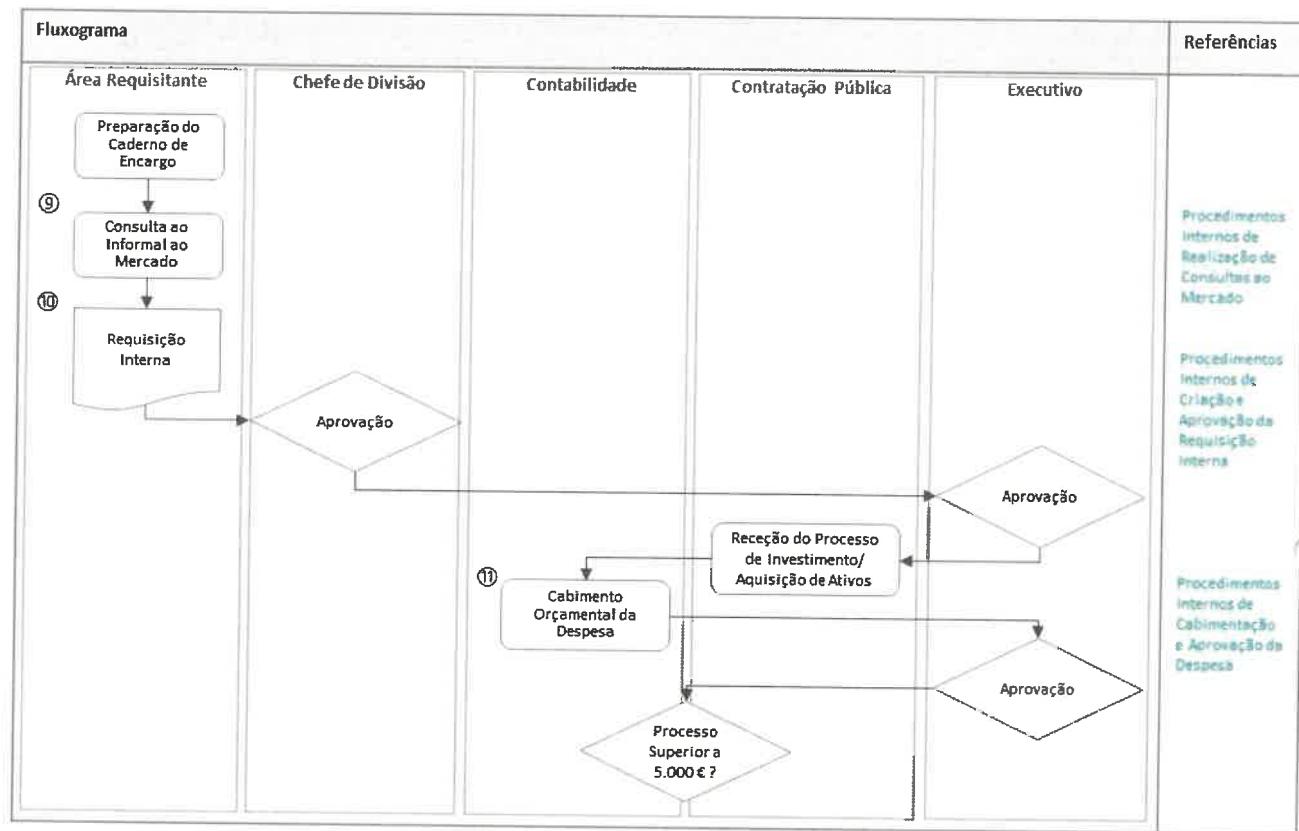
#### Atividades

- ④ – O processo de aquisição de ativos iniciar-se-á a partir do momento em que uma Área Requisitante pretender executar os projetos de investimentos aprovados e programados no Orçamento Anual, ou caso se verifique a necessidade de satisfazer um pedido extraordinário não previsto inicialmente na fase de elaboração do Orçamento Anual.

Em ambos os casos, a Área Requisitante terá como primeira etapa identificar as especificações técnicas do projeto de investimento a realizar e/ou dos ativos a adquirir. A especificação do projeto/ativos consiste na definição e identificação de todos os aspectos estruturais, financeiros, económicos, ambientais e técnicos associados, assim como o impacto da sua execução no ciclo de vida tanto dos novos ativos a adquirir como nos ativos já existentes.

- ⑤ – A execução do projeto de investimento pode dar origem a processos de transferência de ativos existentes, seja pelo aproveitamento de ativos de reserva disponíveis, seja pela necessidade de substituição de ativos operacionais existentes por outros mais adequados ao projeto em curso (ver processo [GdA.07 – Movimentação Interna](#)).
- ⑥ – A execução do projeto de investimento pode também dar origem a processos de reparação de ativos já existentes, por se revelar necessário proceder a uma ação de manutenção preditiva ou corretiva sobre ativos antigos que integrarão o atual projeto de investimento ou que poderão ser reaproveitados no futuro por serem operacional e materialmente relevantes (ver processo [GdA.09 – Reparação de ativos](#)).
- ⑦ – Assim como, a execução do projeto de investimento pode também dar origem, direta ou indiretamente, a um processo de abate de ativos já existentes, por se revelarem operacional e materialmente irrelevantes (ver processo [GdA.10 – Abate por destruição e inutilização](#)).
- ⑧ – Após a realização da fase de especificação do projeto, e equacionados os processos a efetuar sobre os ativos já existentes, a Área Requisitante terá de preparar o caderno de encargos associado ao projeto de investimento em execução de acordo com as regras internas definidas para este tipo de procedimento.

### 2.1.2.3 Elaboração da Requisição Interna e Cabimentação da Despesa



#### Atividades

- ⑨ – Definido o caderno de encargos, a Área Requisitante terá de efetuar consultas informais ao mercado com o objetivo de identificar potenciais fornecedores e delimitar os valores de aquisição dos ativos.
- ⑩ – Após a definição das especificações técnicas, a criação do caderno de encargos e efetuadas as consultas informais ao mercado, a Área Requisitante, por forma a solicitar a autorização de realização do projeto de investimento/aquisição de ativos e o cabimento da verba associada, terá de elaborar uma **Requisição Interna** onde deverá constar a seguinte informação:
  - Previsto no Orçamento Anual: Sim/Não;
  - Descritivo do investimento/ativo/serviço pretendido;
  - Data de realização/remessa e quantidade pretendida;
  - Local físico e centro de custo de instalação;
  - Identificação dos potenciais fornecedores e condições.

A **Requisição Interna** terá de ser validada pelo Chefe de Divisão e submetida a aprovação do Executivo de acordo com o quadro de competências em vigor. Caso o Orçamento Anual não contemple a **Requisição Interna** solicitada, a Área Requisitante terá de solicitar o reforço da verba da rubrica de investimento em causa de acordo com as normas internas existentes para o efeito.

- ⑪ – Após a aprovação da **Requisição Interna**, a Divisão de Contratação Pública recepcionará o processo de investimento/aquisição e terá de solicitar a sua cabimentação junto da Contabilidade.

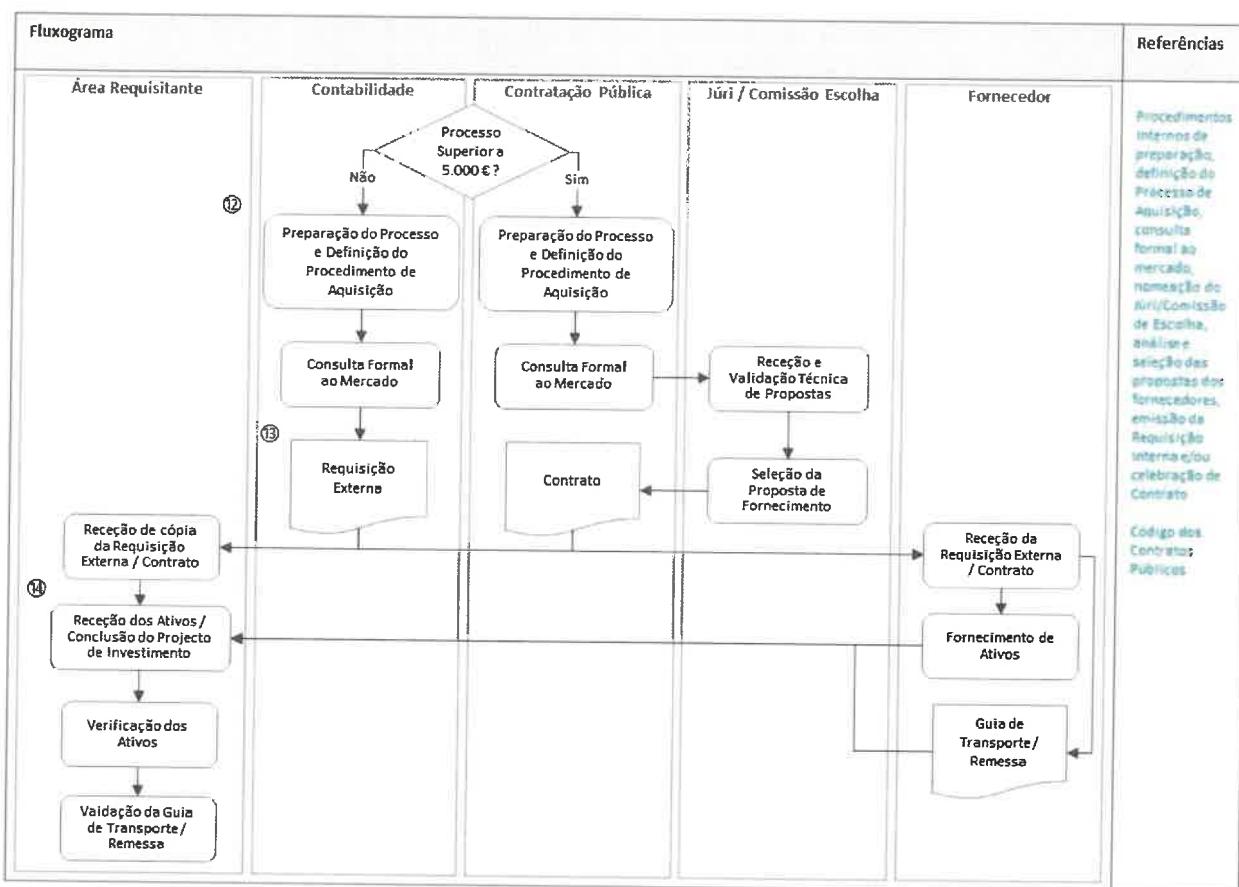
A Contabilidade efetuará a verificação do enquadramento legal da despesa, procederá à sua cabimentação e complementará o processo de investimento/aquisição com a informação necessária, submetendo-o posteriormente a aprovação do Executivo, de acordo com os procedimentos instituídos e com o quadro de competências em vigor. Caso se revele impossível realizar a cabimentação do processo de



investimento/aquisição em causa, a Contabilidade terá de informar a Divisão de Contratação Pública da ausência de cabimento.



## 2.1.2.4 Consulta Formal ao Mercado e Emissão da Nota de Encomenda/Contrato



### Atividades

- (12) – Com a aprovação da [Requisição Interna](#) e após a cabimentação da despesa, a Contabilidade, nos casos de processos de investimento/aquisição de valor inferior a 5.000,00 €, ou a Contratação Pública, para os restantes casos, terão de definir o procedimento de aquisição, organizar, conduzir e proceder à instrução do processo de acordo com a base legal atribuída. Dependendo do valor e do procedimento de aquisição a seguir, caberá à Contabilidade ou à Contratação Pública consultar formalmente o mercado e obter as propostas de fornecimento necessárias à tomada de decisão.

A consulta ao mercado, nomeação do Júri / Comissão de Escolha, receção, análise e seleção das propostas de fornecimento, e aprovação final devem seguir os procedimentos já instituídos.

- (13) – Após a aprovação final do processo de aquisição, a Contabilidade ou a Contratação Pública, com o apoio da área jurídica, terão de proceder, de acordo com as condições aprovadas, à elaboração da [Requisição Externa](#) ou à celebração do [Contrato](#) referente ao processo de investimento/aquisição.

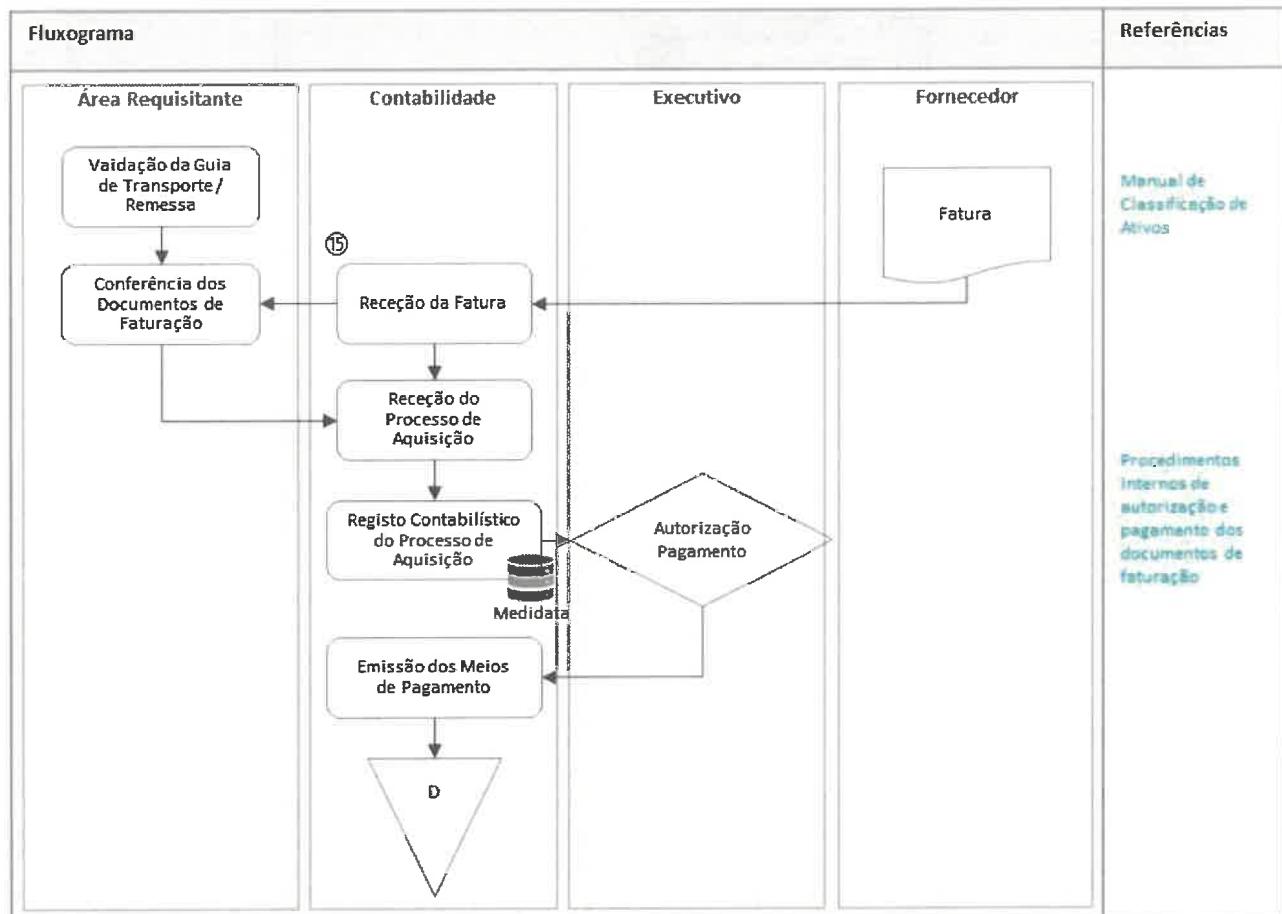
- (14) – O acompanhamento da realização dos investimentos e da entrega/receção dos ativos deve ser realizada pela Área Requisitante, responsável pela execução do processo de aquisição. A Área Requisitante terá de rececionar, acompanhar, garantir o cumprimento das condições contratadas, verificar quantitativa e qualitativamente o investimento/ativos adquiridos, assim como garantir a recolha de todos os elementos e informação técnica: certificados de calibração, licenças, manuais de instrução, certificados de garantia, entre outros elementos.

Os ativos adquiridos devem ser rececionados sempre no local de destino final, contudo por motivos de necessidade de configuração dos equipamentos e de preparação do local de instalação ou mesmo por indefinição, os ativos podem ser colocados temporariamente num local secundário (armazém, arrecadação, ...). Nestes casos, a localização a associar aos ativos deve corresponder à localização temporária atual e não à

localização final prevista. No momento da sua instalação na localização final, os ativos serão objeto de um processo de transferência interna da localização temporária para a localização definitiva (ver processo GdA.07 – [Movimentação Interna](#)).

A Área Requisitante no momento de receção dos ativos, deverá confrontar a cópia da [Requisição Externa / Contrato](#) com a [Guia de Transporte / Remessa](#) do fornecedor, e validar a mesma devendo esta incluir o número da [Requisição Externa / Contrato](#).

### 2.1.2.5 Receção da Fatura e Registo Contabilístico do Investimento/Aquisição dos Ativos



#### Atividades

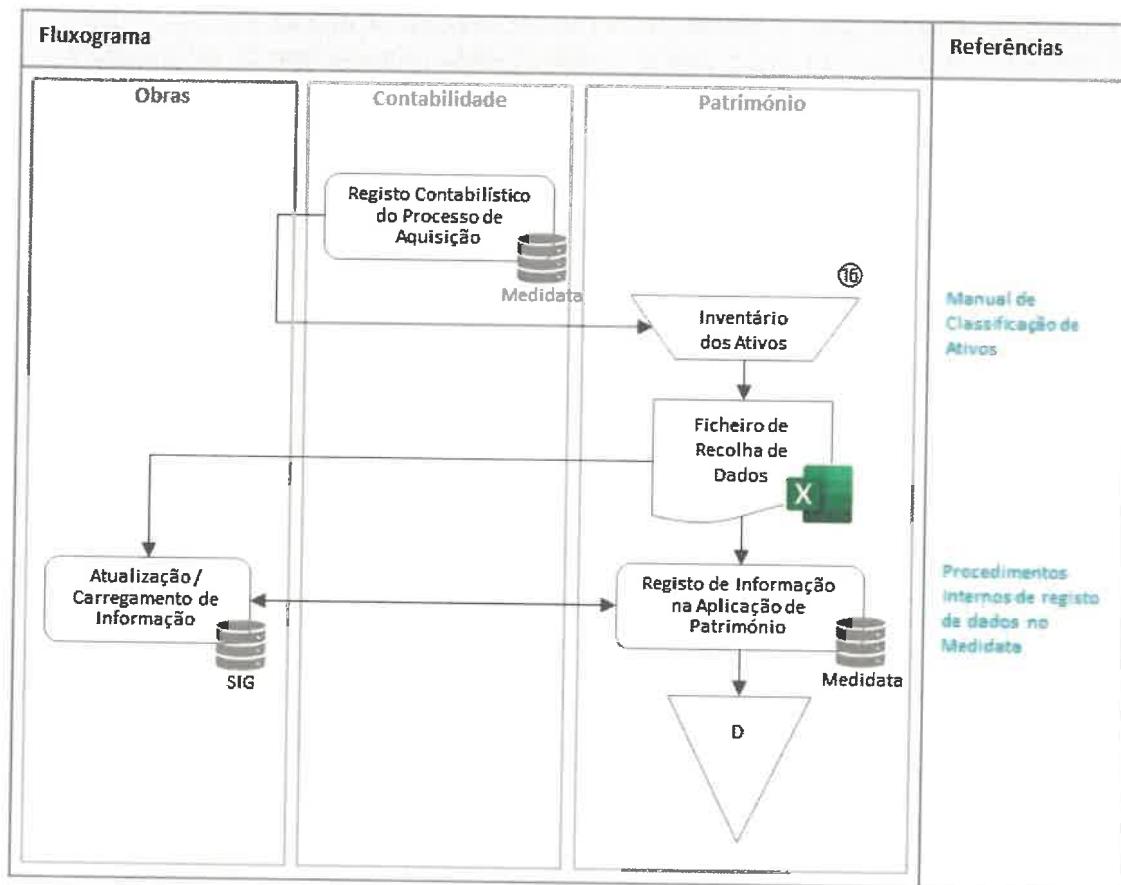
- (15) – As [Faturas](#) enviadas pelos fornecedores são rececionadas sempre pela Contabilidade e terão de incluir o número da [Requisição Externa / Contrato](#) do processo de aquisição em causa, assim como a discriminação dos valores unitários de acordo com a estrutura de classes e de tipologias de ativos definida no [Manual de Classificação de Ativos](#). Os fornecedores devem ser alertados para esta necessidade/exigência de detalhe do descritivo da [Fatura](#) e da atribuição dos respetivos valores unitários às tipologias de ativos na fase inicial do processo de investimento, ou no momento da emissão da [Requisição Externa](#) ou celebração do [Contrato](#).

As [Faturas](#) terão obrigatoriamente de ser conferidas tecnicamente pela Área Requisitante responsável pela execução do processo de aquisição em causa, autorizando desta forma o seu registo contabilístico no sistema informático – MEDIDATA por parte da Contabilidade.

A autorização, registo e pagamento das [Faturas](#) deverá obedecer aos procedimentos já instituídos.

Concluído o registo contabilístico, a Contabilidade deverá proceder ao arquivo da documentação de suporte associada ao processo de investimento/aquisição de ativos realizado.

### 2.1.2.6 Inventário e Registo Patrimonial dos Ativos



#### Atividades

- (16) – De acordo com os procedimentos já instituídos, o processo de inventário e etiquetagem física dos ativos adquiridos ocorre após a contabilização do investimento. O registo contabilístico do investimento/aquisição de ativos, realizado anteriormente pela Contabilidade, gera um registo automático no módulo de Património do sistema Medidata e consequentemente a atribuição de um número sequencial de inventário para cada ficha de ativo, o qual será impresso numa etiqueta que será usada na inventariação física dos ativos e colocada no respetivo ativo, de acordo com os procedimentos já instituídos no Município de Foz Coa.

O inventário e etiquetagem dos ativos será executado pelo Património, devendo realizar-se e respeitar os seguintes passos:

- 1) Impressão da etiqueta com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do sistema Medidata;
- 2) Recolha de todos os dados necessários à atualização da informação da ficha do ativo no módulo de Património do sistema Medidata, através do preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#):

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº Inventário</li> <li>• Compartimento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nº sequencial atribuído automaticamente pelo sistema Medidata;</li> <li>– Designação da localização física a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.1 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a>;</li> </ul> |
|--|--|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| • Unidade Orgânica      | – Designação da localização analítica a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                        |
| • Designação            | – Designação do ativo de acordo com as tipologias e descrição a associar aos ativos definida no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                                  |
| • Referência            | – Referências adicionais dos ativos (marca, modelo, nº de série, medidas, material, ...) de acordo com os critérios definidos no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ; |
| • Estado de Conservação | – Estado de conservação conforme definido no ponto 5.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;   |
| • Quantidade            | – Quantidade de ativos;   |
| • Código Fornecedor     | – Código de fornecedor interno;   |
| • Quantidade            | – Designação do fornecedor associada à codificação do ponto anterior;   |
| • Valor de Aquisição    | – Valor unitário de aquisição do ativo;   |
| • Data de Aquisição     | – Data de aquisição do ativo;   |

O [Ficheiro de Recolha de Dados](#) é um ficheiro excel criado para facilitar a recolha da informação e das características físicas dos ativos no momento do seu inventário adaptado à estrutura de campos do sistema de gestão de património do Medidata, por forma a permitir a atualização da informação das fichas patrimoniais dos ativos de forma mecanizada e não manual, evitando o recurso a um formulário em papel e diminuindo a margem de erro na recolha de dados.

- 3) Etiquetagem do ativo com a etiqueta impressa no ponto 1), de acordo com a metodologia e as regras definidas no [Manual de Classificação de Ativos](#), por forma a assegurar que a etiquetagem é seguida da mesma forma para tipologias de ativos idênticas, garantindo assim um padrão na sua execução;

Para as tipologias de ativos em que se revele impossível proceder à etiquetagem física, como por exemplo: cablagens elétricas, edifícios, software, terrenos,...; dever-se-á proceder da seguinte forma:

- Impressão da ficha do ativo a partir do módulo de Património do sistema Medidata;
- Colar a etiqueta impressa no ponto 1) na ficha do ativo impressa em papel;
- Digitalização/Arquivo da ficha do ativo impressa com a etiqueta colada em pasta própria para o efeito.

- 4) Integração no sistema de gestão de património do Medidata da informação recolhida e registada no [Ficheiro de Recolha de Dados](#).

Nos casos aplicáveis, os ativos adquiridos deverão também ser incorporados no sistema SIG por parte da Divisão de Obras. O registo em SIG deverá também permitir o preenchimento do campo específico de “número de immobilizado” com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do sistema Medidata, permitindo assim a associação da informação geográfica com a informação patrimonial e contabilística dos ativos.

No final do processo de aquisição de ativos, o Património, procederá ao arquivo local, em pasta própria para o efeito, dos [Ficheiros de Recolha de Dados](#).

## 2.1.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de aquisição de ativos móveis são as seguintes:

### Área Requisitante:

- Identificação das necessidades de ativos /investimentos a realizar;
- Elaboração do orçamento anual;
- Preparação da especificação dos ativos /investimento;
- Preparação do caderno de encargos;
- Executar consultas informais ao mercado;
- Elaborar a [Requisição Interna](#);
- Rececionar e verificar os ativos;
- Validar a [Guia de Transporte/Remessa](#);
- Conferência dos documentos de faturação.

### Chefe de Divisão:

- Avaliar a necessidade de ativos;
- Definir prioridades dos investimentos a realizar;
- Categorização entre investimento e despesa;
- Elaboração do orçamento anual;
- Aprovação da [Requisição Interna](#).

### Contabilidade:

- Elaboração do orçamento anual;
- Cabimento orçamental da despesa;
- Definição do procedimento de aquisição;
- Executar consulta formal ao mercado;
- Elaboração da [Requisição Externa](#);
- Registo contabilístico da aquisição dos ativos – Medidata;
- Emissão dos meios de pagamento;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de investimento.

### Património:

- Inventário e etiquetagem dos ativos;
- Preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#);
- Registo de informação na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de inventário.

### Contratação Pública:

- Definição do procedimento de aquisição;
- Executar consulta formal ao mercado;
- Elaboração do [Contrato](#).

### Júri / Comissão Escolha:

- Análise das propostas admitidas;
- Seleção da proposta de fornecimento.

### Executivo:

- Aprovação do orçamento anual;
- Aprovação da [Requisição Interna](#);
- Aprovação do cabimento;
- Autorização de pagamento.

### Obras:

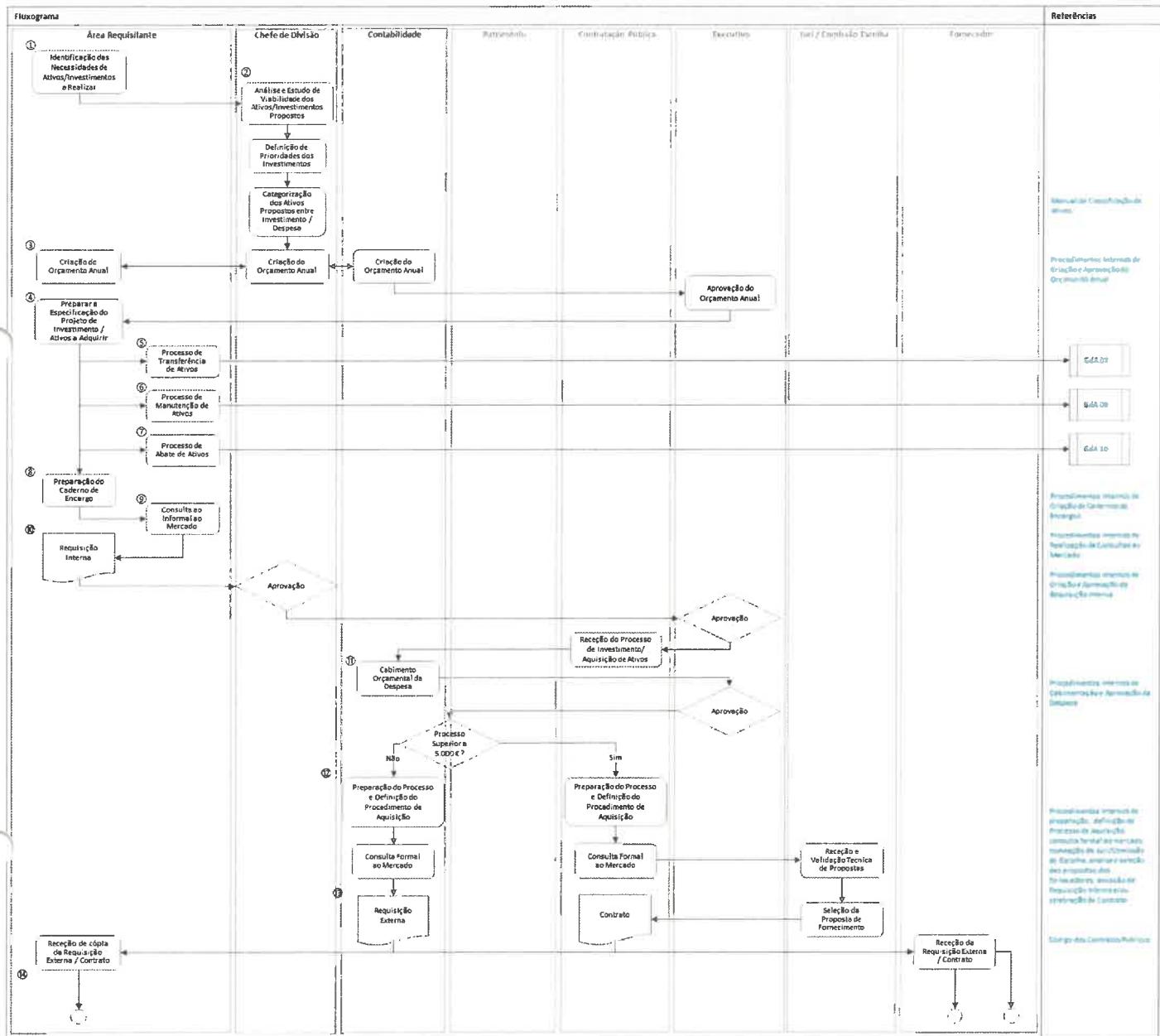
- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

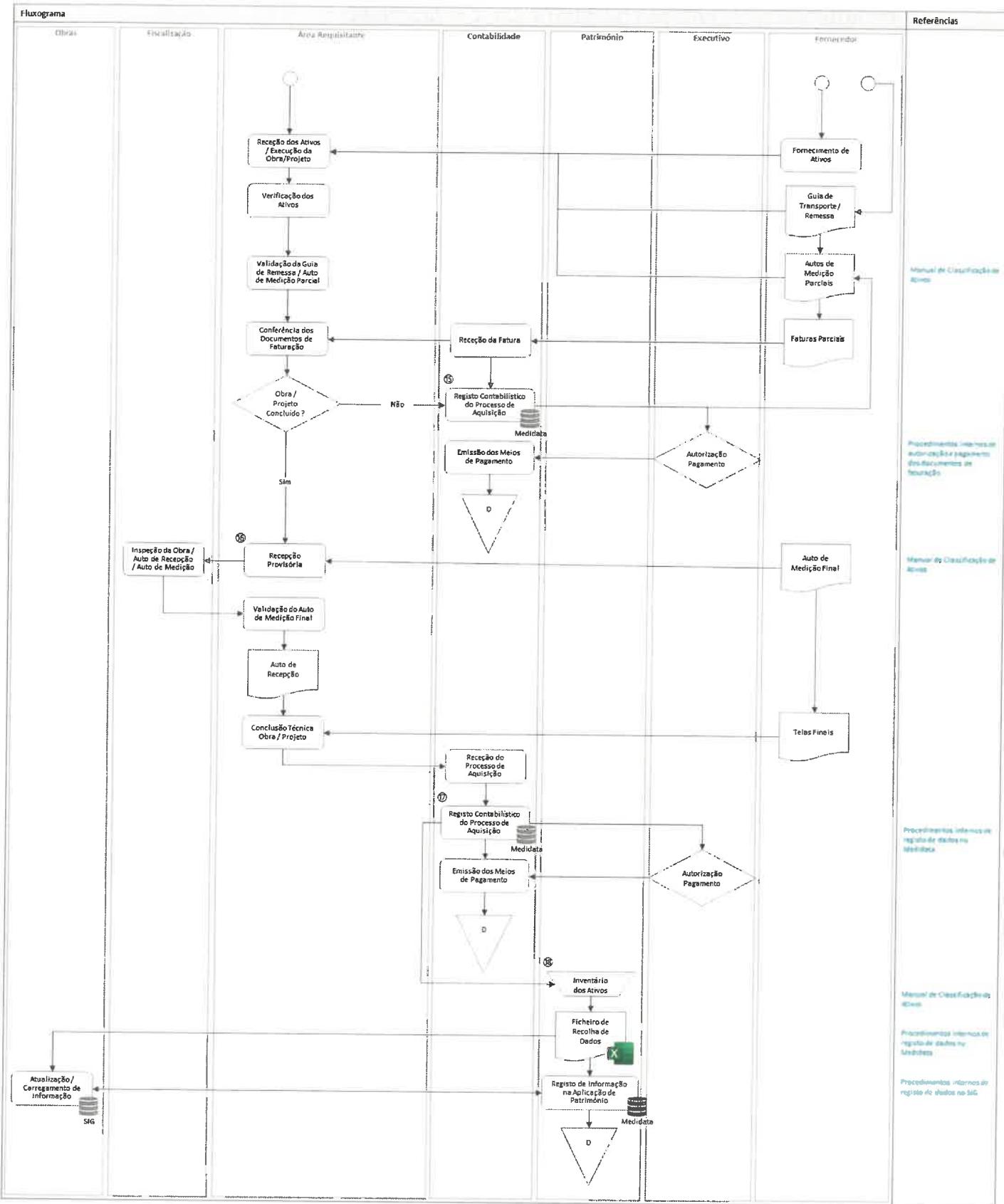
### Fornecedor:

- Envio dos ativos;
- Emissão da [Guia de Transporte/ Remessa](#);
- Emissão da [Fatura](#).

## **2.2 Procedimento de Aquisição de Ativos por Empreitadas**

## 2.2.1 Fluxograma

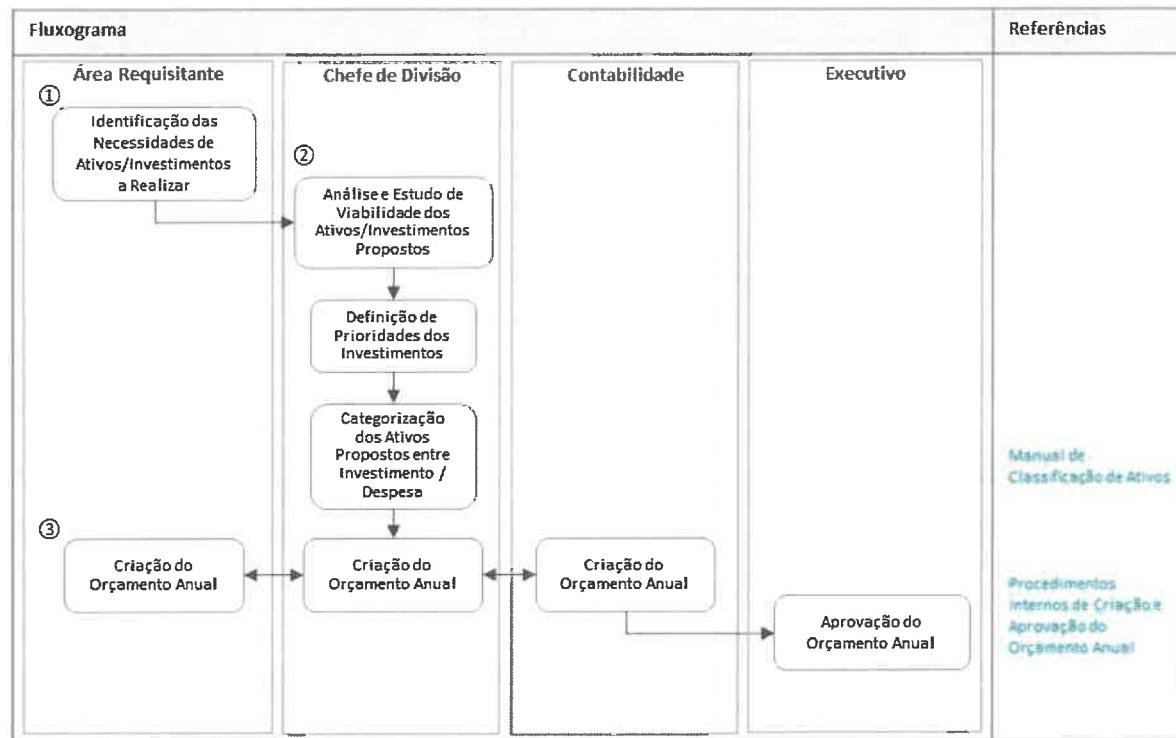




## 2.2.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de aquisição de ativos por empreitadas:

### 2.2.2.1 Elaboração e Aprovação do Orçamento Anual



#### Atividades

- ① – Na fase de elaboração do Orçamento Anual para o ano N+1, as diversas áreas irão identificar as necessidades futuras de investimento, dando assim início ou continuidade a projetos de investimento que conduzirão à incorporação de novos ativos ou à beneficiação de ativos existentes.
- ② – O Chefe de Divisão das Áreas Requisitantes irá analisar e estudar a viabilidade das necessidades de investimento propostas e definir a prioridade da sua realização. Contudo, nesta fase, o Chefe de Divisão deverá promover reuniões de apresentação dos projetos de investimento a realizar, junto da Contabilidade, com o objetivo de identificarem/decidirem quais as ações a adotar por forma a garantir desde início a correta gestão destes investimentos/ativos.

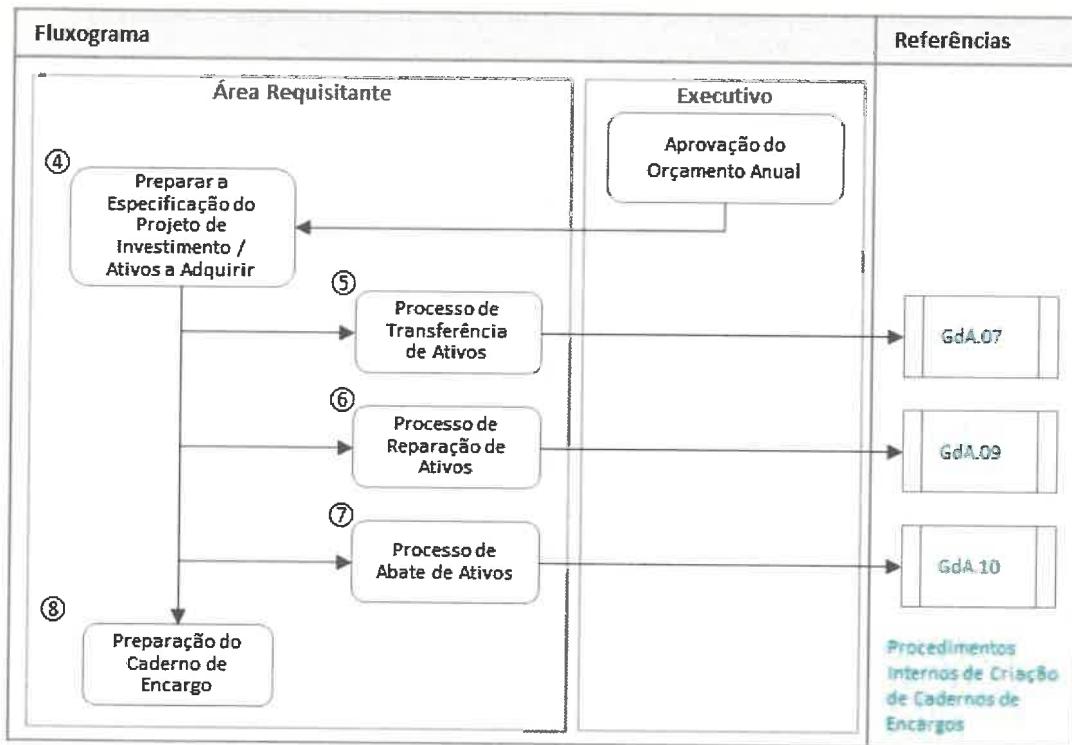
O estudo e análise dos projetos de investimento deve incorporar a possibilidade de existirem ativos disponíveis noutras locais ou áreas que possam ser reutilizados, evitando assim a realização de investimentos desnecessários, e a identificação dos ativos que vão ser substituídos (abatidos) devido aos novos investimentos.

A categorização dos projetos de investimento a realizar entre despesa de investimento, que são considerados como ativo, e despesa corrente, que são considerados como gastos, deverão ter em consideração os critérios descritos no [Manual de Classificação de Ativos](#).

- ③ – De acordo com a política de aprovações em vigor, e a respetiva matriz de competências, o Orçamento Anual deverá ser submetido a aprovação do Executivo.



### 2.2.2.2 Elaboração e Aprovação do Orçamento Anual



#### Atividades

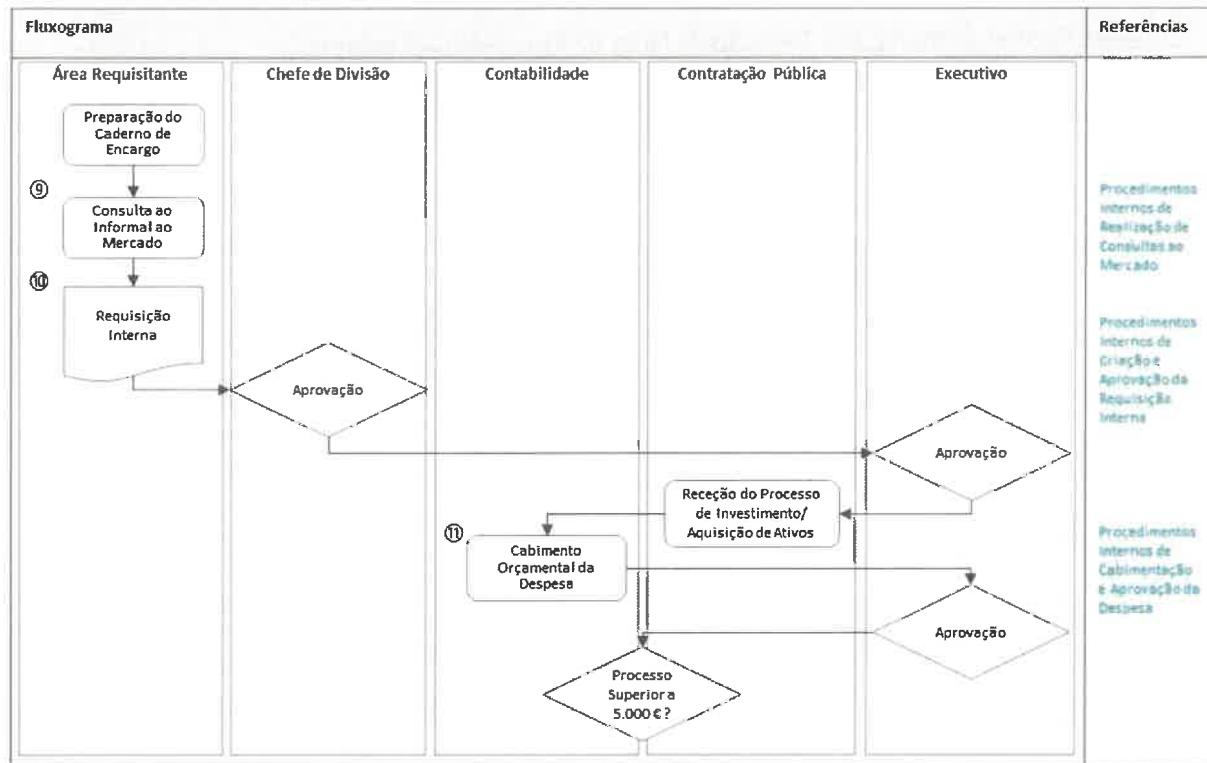
- ④ – O processo de aquisição de ativos iniciar-se-á a partir do momento em que uma Área Requisitante pretender executar os projetos de investimentos aprovados e programados no Orçamento Anual, ou caso se verifique a necessidade de satisfazer um pedido extraordinário não previsto inicialmente na fase de elaboração do Orçamento Anual.

Em ambos os casos, a Área Requisitante terá como primeira etapa identificar as especificações técnicas do projeto de investimento a realizar e/ou dos ativos a adquirir. A especificação do projeto/ativos consiste na definição e identificação de todos os aspectos estruturais, financeiros, económicos, ambientais e técnicos associados, assim como o impacto da sua execução no ciclo de vida tanto dos novos ativos a adquirir como nos ativos já existentes.

- ⑤ – A execução do projeto de investimento pode dar origem a processos de transferência de ativos existentes, seja pelo aproveitamento de ativos de reserva disponíveis, seja pela necessidade de substituição de ativos operacionais existentes por outros mais adequados ao projeto em curso (ver processo [GdA.07 – Movimentação Interna](#)).
- ⑥ – A execução do projeto de investimento pode também dar origem a processos de reparação de ativos já existentes, por se revelar necessário proceder a uma ação de manutenção preditiva ou corretiva sobre ativos antigos que integrarão o atual projeto de investimento ou que poderão ser reaproveitados no futuro por serem operacional e materialmente relevantes (ver processo [GdA.09 – Reparação de ativos](#)).
- ⑦ – Assim como, a execução do projeto de investimento pode também dar origem, direta ou indiretamente, a um processo de abate de ativos já existentes, por se revelarem operacional e materialmente irrelevantes (ver processo [GdA.10 – Abate por destruição e inutilização](#)).

- ⑧ – Após a realização da fase de especificação do projeto, e equacionados os processos a efetuar sobre os ativos já existentes, a Área Requisitante terá de preparar o caderno de encargos associado ao projeto de investimento em execução de acordo com as regras internas definidas para este tipo de procedimento.

### 2.2.2.3 Elaboração da Requisição Interna e Cabimentação da Despesa



#### Atividades

- ⑨ – Definido o caderno de encargos, a Área Requisitante terá de efetuar consultas informais ao mercado com o objetivo de identificar potenciais fornecedores e delimitar os valores de aquisição dos ativos.
- ⑩ – Após a definição das especificações técnicas, a criação do caderno de encargos e efetuadas as consultas informais ao mercado, a Área Requisitante, por forma a solicitar a autorização de realização do projeto de investimento/aquisição de ativos e o cabimento da verba associada, terá de elaborar uma **Requisição Interna** onde deverá constar a seguinte informação:

- Previsto no Orçamento Anual: Sim/Não;
- Descritivo do investimento/ativo/serviço pretendido;
- Data de realização/remessa e quantidade pretendida;
- Local físico e centro de custo de instalação;
- Identificação dos potenciais fornecedores e condições.

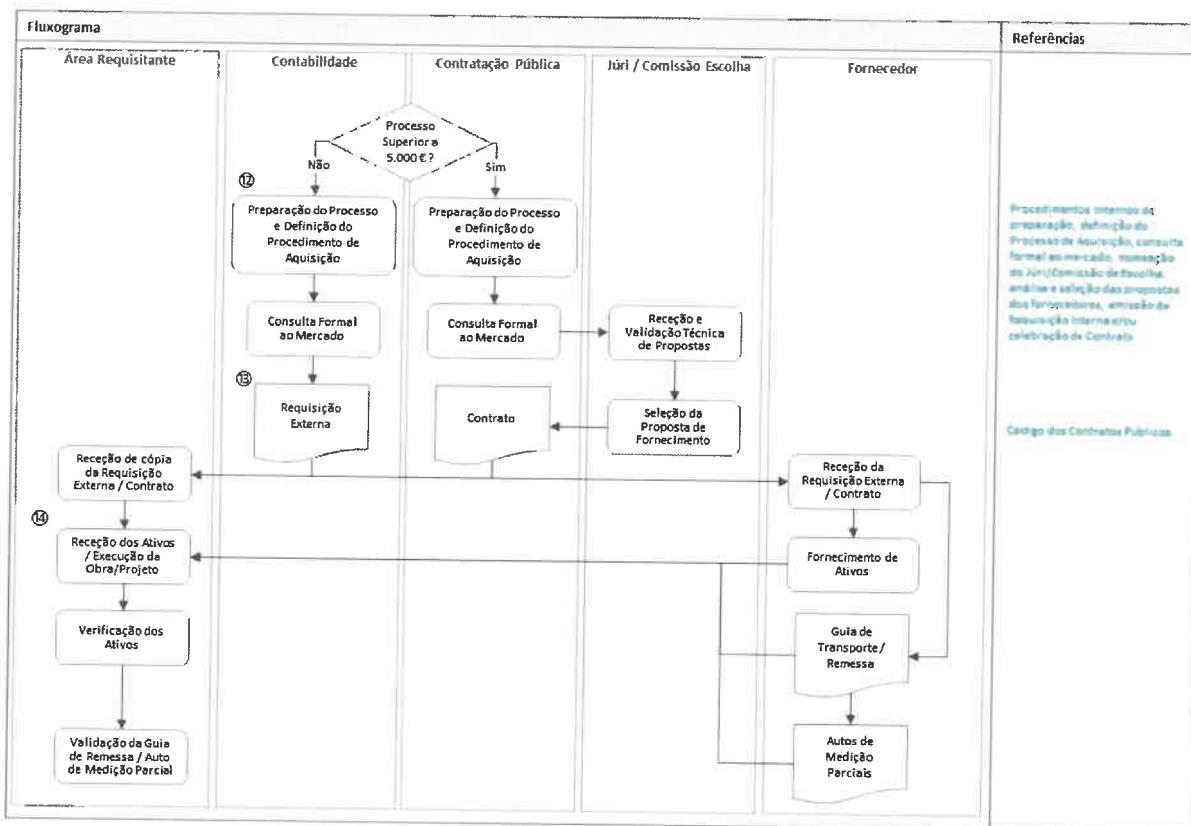
A **Requisição Interna** terá de ser validada pelo Chefe de Divisão e submetida a aprovação do Executivo de acordo com o quadro de competências em vigor. Caso o Orçamento Anual não contemple a **Requisição Interna** solicitada, a Área Requisitante terá de solicitar o reforço da verba da rubrica de investimento em causa de acordo com as normas internas existentes para o efeito.

- ⑪ – Após a aprovação da **Requisição Interna**, a Divisão de Contratação Pública recepcionará o processo de investimento/aquisição e terá de solicitar a sua cabimentação junto da Contabilidade.

A Contabilidade efetuará a verificação do enquadramento legal da despesa, procederá à sua cabimentação e complementará o processo de investimento/aquisição com a informação necessária, submetendo-o

posteriormente a aprovação do Executivo, de acordo com os procedimentos instituídos e com o quadro de competências em vigor. Caso se revele impossível realizar a cabimentação do processo de investimento/aquisição em causa, a Contabilidade terá de informar a Divisão de Contratação Pública da ausência de cabimento.

#### 2.2.2.4 Consulta Formal ao Mercado e Emissão da Nota de Encomenda/Contrato



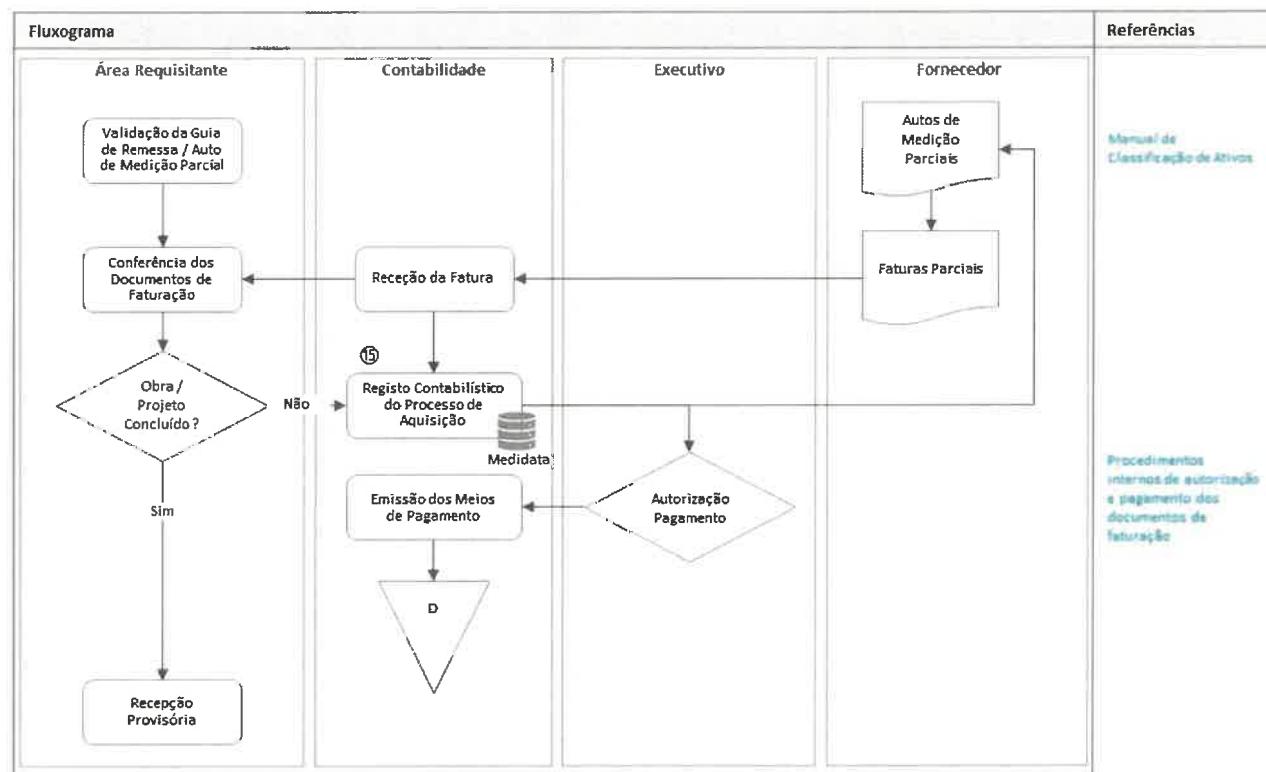
#### Atividades

- (12) – Com a aprovação da **Réquisição Interna** e após a cabimentação da despesa, a Contabilidade, nos casos de processos de investimento/aquisição de valor inferior a 5.000,00 €, ou a Contratação Pública, para os restantes casos, terão de definir o procedimento de aquisição, organizar, conduzir e proceder à instrução do processo de acordo com a base legal atribuída. Dependendo do valor e do procedimento de aquisição a seguir, caberá à Contabilidade ou à Contratação Pública consultar formalmente o mercado e obter as propostas de fornecimento necessárias à tomada de decisão.  
A consulta ao mercado, nomeação do Júri / Comissão de Escolha, receção, análise e seleção das propostas de fornecimento, e aprovação final devem seguir os procedimentos já instituídos.
- (13) – Após a aprovação final do processo de aquisição, a Contabilidade ou a Contratação Pública, com o apoio da área jurídica, terão de proceder, de acordo com as condições aprovadas, à elaboração da **Réquisição Externa** ou à celebração do **Contrato** referente ao processo de investimento/aquisição.
- (14) – O acompanhamento da realização dos investimentos e da entrega/receção dos ativos deve ser realizada pela Área Requisitante, responsável pela execução do processo de aquisição. A Área Requisitante terá de rececionar, acompanhar, garantir o cumprimento das condições contratadas, verificar quantitativa e qualitativamente o investimento/ativos adquiridos, assim como garantir a recolha de todos os elementos e informação técnica: certificados de calibração, licenças, manuais de instrução, certificados de garantia, entre outros elementos.

Os ativos adquiridos devem ser rececionados sempre no local de destino final, contudo por motivos de necessidade de configuração dos equipamentos e de preparação do local de instalação ou mesmo por indefinição, os ativos podem ser colocados temporariamente num local secundário (armazém, arrecadação, ...). Nestes casos, a localização a associar aos ativos deve corresponder à localização temporária atual e não à localização final prevista. No momento da sua instalação na localização final, os ativos serão objeto de um processo de transferência interna da localização temporária para a localização definitiva (ver processo GdA.07 – Movimentação Interna).

A Área Requisitante no momento de receção dos ativos, deverá confrontar a cópia da [Requisição Externa / Contrato](#) com a [Guia de Transporte / Remessa](#) e com os [Autos de Medição Parciais](#) do fornecedor, e validar a mesma devendo esta incluir o número da [Requisição Externa / Contrato](#).

### 2.2.2.5 Receção das Faturas Parciais e respetivo Registo Contabilístico



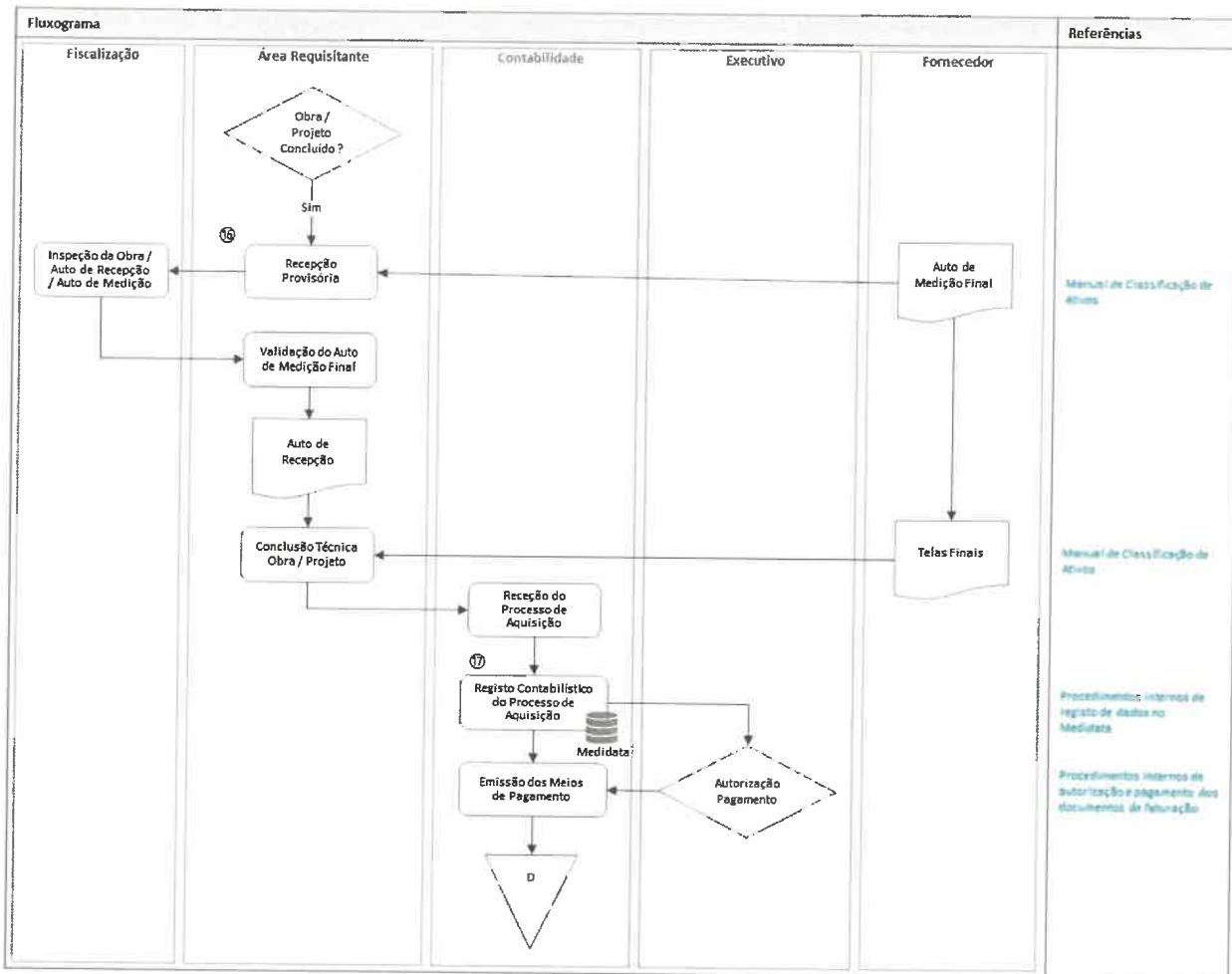
#### Atividades

- (15) – Os [Autos de Medição Parciais](#) e as respetivas [Faturas Parciais](#) enviadas pelos empreiteiros são rececionadas sempre pela Contabilidade e terão de incluir o número da [Requisição Externa / Contrato](#) do processo de aquisição em causa, assim como a discriminação dos valores unitários de acordo com a estrutura de classes e de tipologias de ativos definida no [Manual de Classificação de Ativos](#). Os fornecedores devem ser alertados para esta necessidade/exigência de detalhe do descritivo dos [Autos de Medição Parciais](#) e da atribuição dos respetivos valores unitários às tipologias de ativos na fase inicial do projeto de investimento, ou no momento da emissão da [Requisição Externa](#) ou celebração do [Contrato](#).

Os [Autos de Medição Parciais](#) e as respetivas [Faturas Parciais](#) terão obrigatoriamente de ser conferidas tecnicamente pela Área Requisitante responsável pela execução do processo de aquisição em causa, autorizando desta forma o registo contabilístico parcial do projeto de investimento no sistema informático – MEDIDATA como ativo em curso por parte da Contabilidade, não gerando a capitalização do investimento, e consequente cálculo de depreciações, até à data da sua conclusão.

A autorização, registo e pagamento das [Faturas Parciais](#) deverá obedecer aos procedimentos já instituídos.

## 2.2.2.6 Conclusão da Obra/Projeto de Investimento e respetivo Registo Contabilístico



### Atividades

- ⑯ – Concluída a obra/projeto de investimento, o empreiteiro apresentará o respetivo [Auto de Medição Final](#), correspondendo ao agregado dos vários [Autos de Medição Parciais](#) enviados anteriormente e corrigidos, e ainda a inclusão dos trabalhos a menos não realizados ou dos trabalhos a mais executados.

Com a conclusão da obra/projeto de investimento e a receção do [Auto de Medição Final](#), a Área Requisitante, em conjunto com a Fiscalização, iniciará o processo de receção provisória da obra.

O [Auto de Medição Final](#), à semelhança dos [Autos de Medição Parciais](#), deverá conter a discriminação dos valores unitários de acordo com a estrutura de classes e de tipologias de ativos definida no [Manual de Classificação de Ativos](#). Os fornecedores devem ser alertados para esta necessidade/exigência de detalhe do descriptivo do [Auto de Medição Final](#) e da atribuição dos respetivos valores unitários às tipologias de ativos na fase inicial do processo de investimento, ou no momento da emissão da [Requisição Externa](#) ou celebração do [Contrato](#).

A receção provisória da obra/projeto de investimento, envolve a realização de ações de vistoria com o objetivo de assegurar que as obrigações contratuais foram cumpridas e de garantir a sua correta execução e conclusão.

Decorrente das ações de vistoria é elaborado um [Auto de Recepção](#), assinado pelos intervenientes, que deve declarar se a obra está, no todo ou em parte, em condições de ser recebida.

Caso a obra não esteja em condições de ser recebida, no [Auto de Receção](#) deverão constar as razões que condicionam a boa receção da obra sendo concedido ao empreiteiro um prazo razoável para a sua correção, mantendo em suspenso a conclusão técnica do projeto e o respetivo registo contabilístico definitivo. Após a correção dos defeitos apontados no [Auto de Receção](#) desencadear-se-á um novo procedimento de receção provisória.

Na data de validação do [Auto de Receção](#) inicia-se o prazo de garantia da obra durante o qual o empreiteiro tem de assegurar a correção dos defeitos, entretanto detetados. Terminado o período de garantia, realizar-se-á uma nova ação de vistoria para efeitos de receção definitiva da obra formalizada através de um [Auto de Receção Definitivo](#).

- (17) – A validação do [Auto de Receção](#) dará a obra como recebida e concluída tecnicamente, permitindo o registo contabilístico definitivo do projeto de investimento em causa por parte da Contabilidade, com a contabilização da última [Fatura Parcial](#) e a transferência do projeto de investimento de ativo em curso para ativo firme/definitivo.

As [Faturas Parciais](#) finais terão obrigatoriamente de ser conferidas tecnicamente pela Área Requisitante responsável pela execução do processo de aquisição em causa, autorizando desta forma o seu registo contabilístico no sistema informático – MEDIDATA por parte da Contabilidade.

Um ativo deve ser relevado contabilisticamente pelo custo de aquisição ou produção. O custo de aquisição ou de produção é composto por todos os encargos necessários para colocar o ativo em condições de ser usado. Nestes custos incluem-se materiais e quaisquer outros custos internos que possam ser diretamente atribuídos ao ativo, tais como: custos de instalação, custos de entrega, honorários dos técnicos envolvidos na instalação, entre outros. Não serão considerados como custos imputáveis: gastos administrativos e outros gastos gerais que não sejam diretamente atribuíveis à aquisição do ativo ou à sua colocação em funcionamento, custos de arranque ou outros custos similares de pré-produção não relacionados com a sua colocação em funcionamento e perdas operacionais iniciais incorridas antes do ativo atingir o desempenho planeado.

Na fase de obra todos os encargos relacionados com a construção e instalação dos novos ativos, inclusivamente administrativos e outros gastos gerais, são registados como ativo em curso e diretamente associados ao projeto em curso. Após a conclusão do projeto, os custos são totalmente atribuídos, de forma adequada, aos ativos que forem identificados para classificação em imobilizações corpóreas.

A transição da fase de obra para ativo firme/definitivo – capitalização – corresponde à individualização dos itens de cadastro, atendendo aos critérios anteriormente enunciados, à constituição das respetivas fichas de cadastro individual para cada ativo.

Esta tarefa deve ser efetuada progressivamente, iniciando-se pelos equipamentos e construção civil.

O Património, com o apoio da Área Requisitante, deve criar uma ficha de cadastro para cada um dos ativos, incorporando no valor dos respetivos ativos os valores dos itens que, no seu conjunto, constituem o respetivo ativo, tendo em consideração os seguintes aspetos:

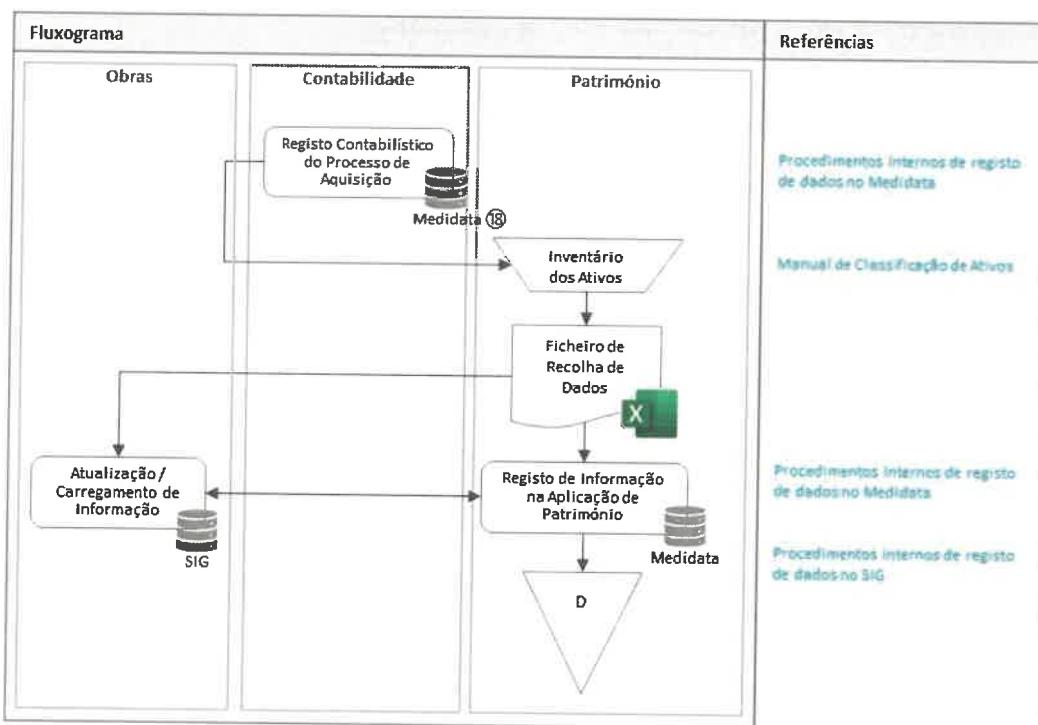
- As fichas de cadastro referentes à construção civil deverão incluir por norma, para além das despesas a afetar diretamente, as despesas relacionadas com as demais componentes: juros capitalizados, trabalhos para a própria empresa, estudos e projetos, estaleiro, fiscalização, arqueologia, apoio jurídico, entre outros;
- Estudos prévios à instalação ou montagem de ativos são incorporados no valor dos ativos apenas para os casos em que o investimento se concretize. Para os casos em que os projetos não se concretizem na aquisição ou produção de ativos, os gastos relativos aos estudos prévios devem ser reconhecidos como custos do exercício logo que essa realidade seja conhecida;
- As despesas de instalação, transporte, portes, ..., relacionados com os equipamentos deverão ser agregados ao valor dos respetivos equipamentos;

- A capitalização deve ser realizada quando todas as atividades necessárias para pôr o ativo em condições de ser utilizado estejam completas;
- Caso a construção ou montagem de um ativo seja concluída por partes e uma determinada parte da obra estiver em condições de ser usada enquanto a construção continua noutras partes, a capitalização deve ser realizada apenas para a parte da obra que se encontra concluída;
- Os custos de financiamento, empréstimos bancários e suprimentos, obtidos especificamente para determinados investimentos são capitalizáveis, assim como, são deduzidos os proveitos resultantes de alguma aplicação temporária da quantia recebida;
- Não são capitalizáveis diferenças de câmbio, exceto as provenientes dos empréstimos obtidos elegíveis, em moeda estrangeira, quando se tratar de um ajustamento ao custo dos juros.

A autorização, registo e pagamento das [Faturas](#) deverá obedecer aos procedimentos já instituídos.

Concluído o registo contabilístico, a Contabilidade deverá proceder ao arquivo da documentação de suporte associada ao processo de investimento/ aquisição de ativos realizado.

#### 2.2.2.7 Inventário e Registo Patrimonial dos Ativos



#### Atividades

- ⑯ – De acordo com os procedimentos já instituídos, o processo de inventário e etiquetagem física dos ativos adquiridos ocorre após a contabilização do investimento. O registo contabilístico do investimento de ativos, realizado anteriormente pela Contabilidade, gera um registo automático no módulo de Património do sistema Medidata e consequentemente a atribuição de um número sequencial de inventário para cada ficha de ativo, o qual será impresso numa etiqueta que será usada na inventariação física dos ativos e colocada no respetivo ativo, de acordo com os procedimentos já instituídos no Município de Foz Coa.

O inventário e etiquetagem dos ativos será executado pelo Património, devendo realizar-se e respeitar os seguintes passos:

1) Impressão da etiqueta com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do sistema Medidata;

2) Recolha de todos os dados necessários à atualização da informação da ficha do ativo no módulo de Património do sistema Medidata, através do preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#):

|                         |   |
|-------------------------|---|
| • Nº Inventário         | – Nº sequencial atribuído automaticamente pelo sistema Medidata;  |
| • Compartimento         | – Designação da localização física a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.1 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                           |
| • Unidade Orgânica      | – Designação da localização analítica a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                        |
| • Designação            | – Designação do ativo de acordo com as tipologias e descrição a associar aos ativos definida no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                                  |
| • Referência            | – Referências adicionais dos ativos (marca, modelo, nº de série, medidas, material, ...) de acordo com os critérios definidos no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ; |
| • Estado de Conservação | – Estado de conservação conforme definido no ponto 5.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;   |
| • Quantidade            | – Quantidade de ativos;   |
| • Código Fornecedor     | – Código de fornecedor interno;   |
| • Quantidade            | – Designação do fornecedor associada à codificação do ponto anterior;   |
| • Valor de Aquisição    | – Valor unitário de aquisição do ativo;   |
| • Data de Aquisição     | – Data de aquisição do ativo;   |

O [Ficheiro de Recolha de Dados](#) é um ficheiro excel criado para facilitar a recolha da informação e das características físicas dos ativos no momento do seu inventário adaptado à estrutura de campos do sistema de gestão de património do Medidata, por forma a permitir a atualização da informação das fichas patrimoniais dos ativos de forma mecanizada e não manual, evitando o recurso a um formulário em papel e diminuindo a margem de erro na recolha de dados.

3) Etiquetagem do ativo com a etiqueta impressa no ponto 1), de acordo com a metodologia e as regras definidas no [Manual de Classificação de Ativos](#), por forma a assegurar que a etiquetagem é seguida da mesma forma para tipologias de ativos idênticas, garantindo assim um padrão na sua execução;

Para as tipologias de ativos em que se revele impossível proceder à etiquetagem física, como por exemplo: condutas, edifícios, software, terrenos,...; dever-se-á proceder da seguinte forma:

- Impressão da ficha do ativo a partir do módulo de Património do sistema Medidata;
- Colar a etiqueta impressa no ponto 1) na ficha do ativo impressa em papel;
- Digitalização/Arquivo da ficha do ativo impressa com a etiqueta colada em pasta própria para o efeito.

4) Integração no sistema de gestão de património do Medidata da informação recolhida e registada no [Ficheiro de Recolha de Dados](#).

Nos casos aplicáveis, os ativos adquiridos deverão também ser incorporados no sistema SIG por parte da Divisão de Obras. O registo em SIG deverá também permitir o preenchimento do campo específico de “número de immobilizado” com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do sistema Medidata, permitindo assim a associação da informação geográfica com a informação patrimonial e contabilística dos ativos.

No final do processo de aquisição de ativos, o Património, procederá ao arquivo local, em pasta própria para o efeito, dos [Ficheiros de Recolha de Dados](#).

## 2.2.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de aquisição de ativos por empreitada são as seguintes:

### Área Requisitante:

- Identificação das necessidades de ativos /investimentos a realizar;
- Elaboração do orçamento anual;
- Preparação da especificação dos ativos /investimento;
- Preparação do caderno de encargos;
- Executar consultas informais ao mercado;
- Elaborar a [Requisição Interna](#);
- Rececionar e verificar os ativos;
- Validar a [Guia de Transporte/Remessa](#);
- Conferência dos documentos de faturação;
- Efetuar a receção provisória da obra;
- Validação dos [Autos de Medição](#);
- Elaborar o [Auto de Receção](#);
- Assegurar a conclusão técnica da obra.

### Chefe de Divisão:

- Avaliar a necessidade de ativos;
- Definir prioridades dos investimentos a realizar;
- Categorização entre investimento e despesa;
- Elaboração do orçamento anual;
- Aprovação da [Requisição Interna](#).

### Património:

- Inventário e etiquetagem dos ativos;
- Preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#);
- Registo de informação na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de inventário.

### Contabilidade:

- Elaboração do orçamento anual;
- Cabimento orçamental da despesa;
- Definição do procedimento de aquisição;
- Executar consulta formal ao mercado;
- Elaboração da [Requisição Externa](#);
- Registo contabilístico provisório do investimento dos ativos – Medidata;
- Registo contabilístico definitivo do investimento dos ativos – Medidata;
- Emissão dos meios de pagamento;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de investimento.

### Contratação Pública:

- Definição do procedimento de aquisição;
- Executar consulta formal ao mercado;
- Elaboração do [Contrato](#).

### Executivo:

- Aprovação do orçamento anual;
- Aprovação da [Requisição Interna](#);
- Aprovação do cabimento;
- Autorização de pagamento.

### Júri / Comissão Escolha:

- Análise das propostas admitidas;
- Seleção da proposta de fornecimento.

### Fiscalização:

- Vistoria/inspeção da obra.

### Obras:

- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

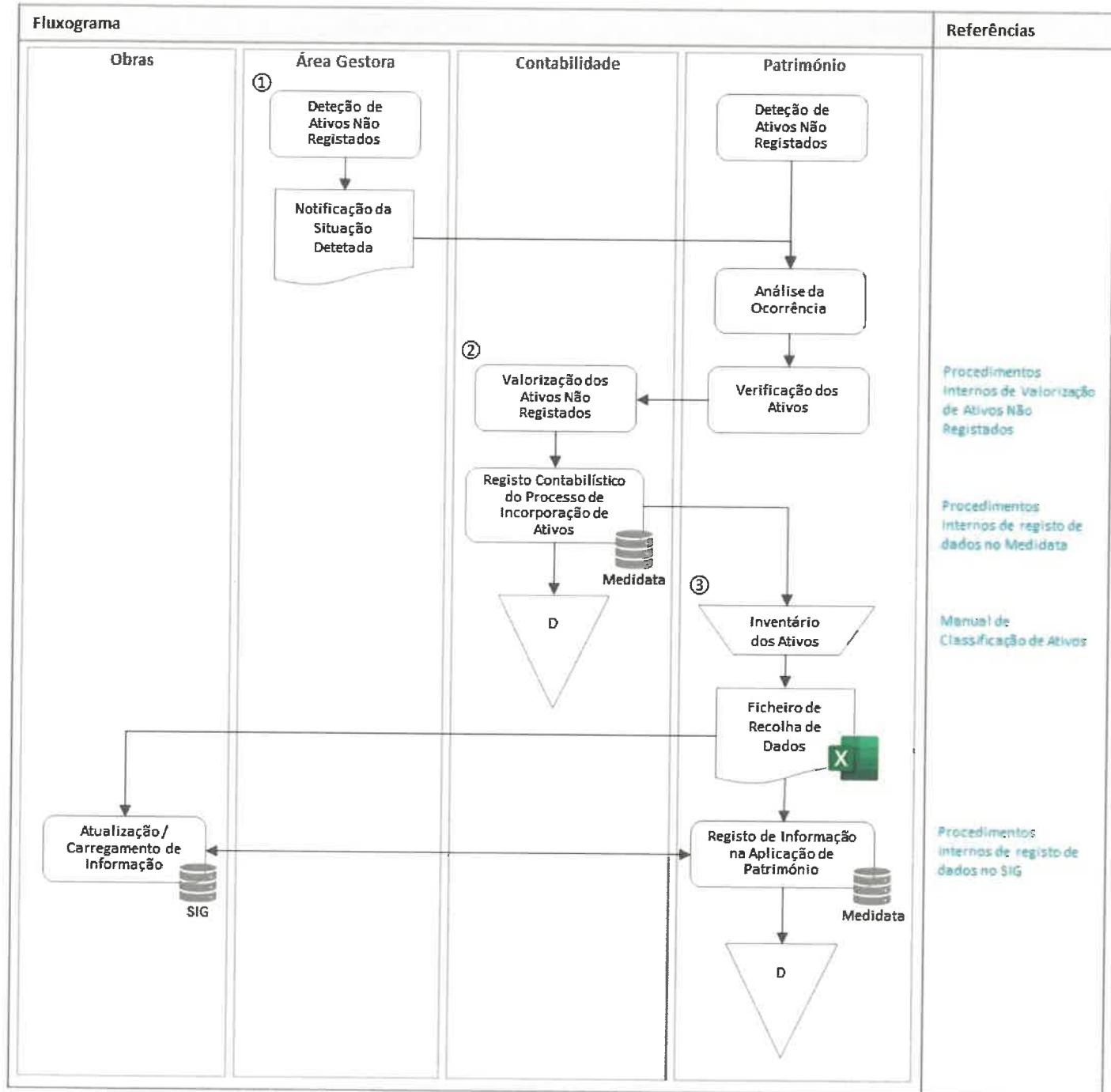
### Fornecedor:

- Envio dos ativos;
- Emissão da [Guia de Transporte/ Remessa](#);
- Emissão dos [Autos de Medição Parciais](#) e [Autos de Medição Finais](#);
- Emissão da [Fatura](#).



## 2.3 Procedimento de Incorporação de Ativos Não Registados

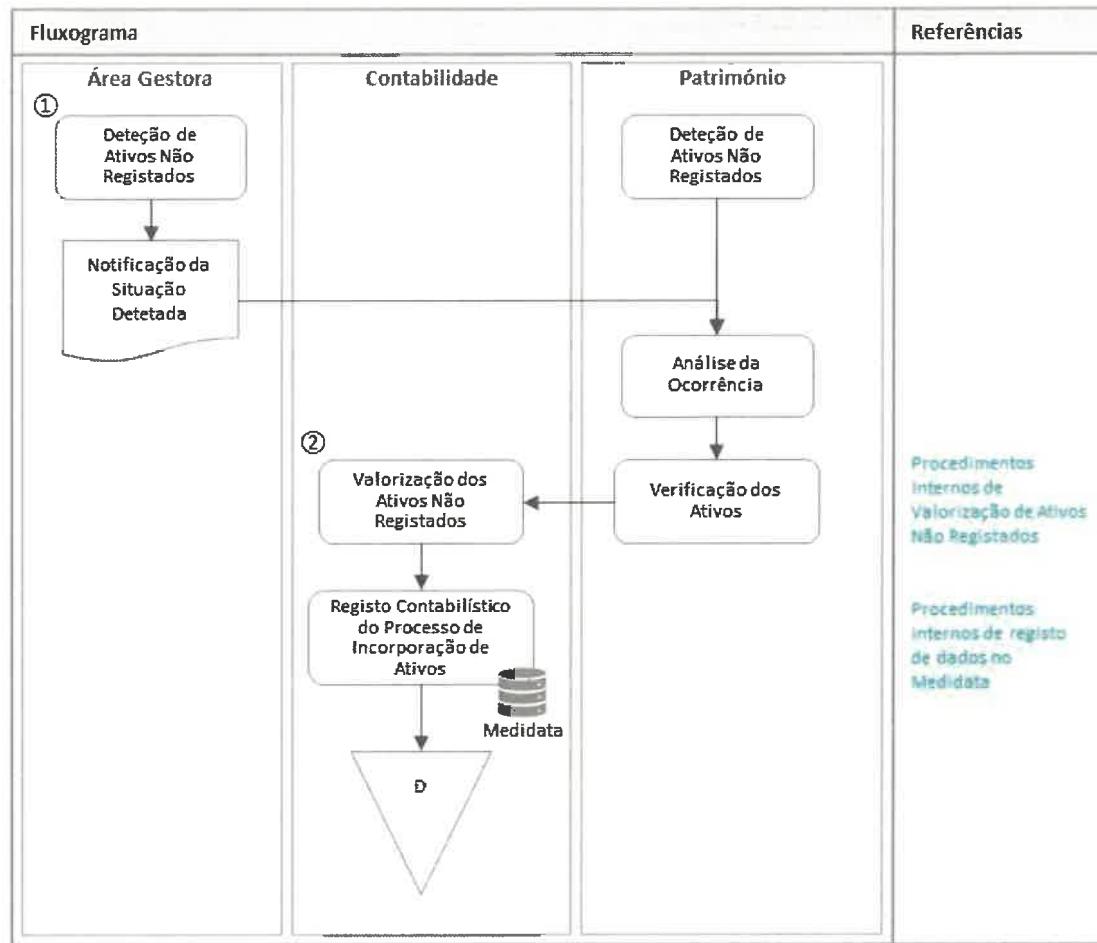
### 2.3.1 Fluxograma



## 2.3.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de incorporação de ativos para os casos em que se verifica que os mesmos não estão refletidos no património:

### 2.3.2.1 Análise, Verificação, Valorização e Registo Contabilístico dos Ativos não Registados



#### Atividades

- ① – A existência de ativos que não se encontram refletidos no património pode ser detetada por ações de inspeção física periódicas ou pelo surgimento de um facto novo que obrigue à realização de uma investigação.

As Áreas Gestoras deverão elaborar um documento de [Notificação da Situação Detetada](#) e informar a Divisão de Património de tais situações, por forma a determinar a origem destes ativos não registados.

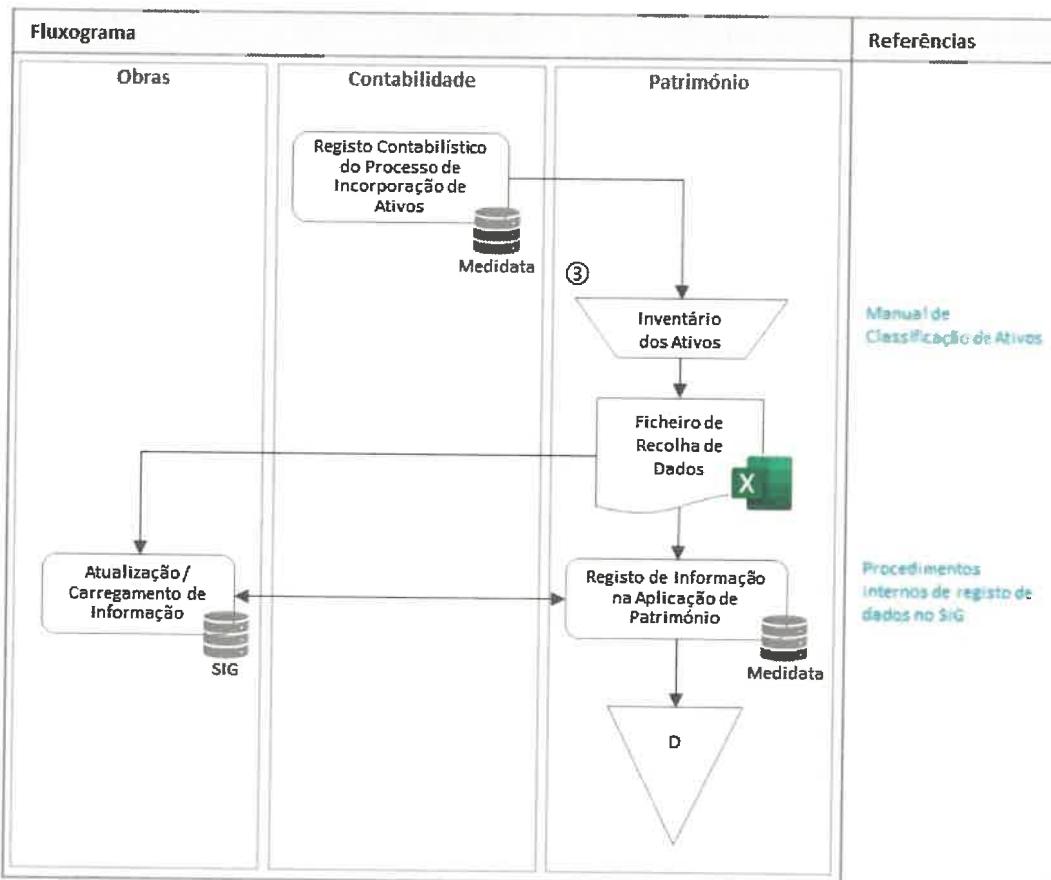
A Divisão de Património terá de analisar as situações detetadas e proceder à sua regularização patrimonial, desencadeando junto da Contabilidade um processo de valorização e registo contabilístico dos ativos não refletidos no património, e posteriormente a realização do respetivo processo de inventário e etiquetagem de acordo com os procedimentos instituídos.

- ② – Na fase de investigação caso a Contabilidade, em parceria com o Património, encontre a Fatura dos ativos em causa, o registo contabilístico deverá ter em conta o valor de aquisição constante neste documento. Contudo, caso não se revele possível obter um documento contabilístico de suporte, a Contabilidade deverá solicitar a terceiros a avaliação dos ativos e a estimativa da vida útil remanescente à data de incorporação dos ativos no património do Município de Foz Côa:

- Valor de Incorporação do Ativo: valor resultante do processo de avaliação do ativo;
- Data de Incorporação do Ativo: data de avaliação do ativo;
- Vida Útil: vida útil remanescente resultante do processo de avaliação do ativo.

Concluído o registo contabilístico, a Contabilidade deverá proceder ao arquivo da documentação de suporte associada ao processo de incorporação de ativos não registados realizado.

### 2.3.2.2 Inventário e Registo Patrimonial dos Ativos



#### Atividades

- ③ – De acordo com os procedimentos já instituídos, o processo de inventário e etiquetagem física dos ativos adquiridos ocorre após a contabilização da incorporação dos ativos não registados. O registo contabilístico da incorporação dos ativos não registados, realizado anteriormente pela Contabilidade, gera um registo automático no módulo de Património do sistema Medidata e consequentemente a atribuição de um número sequencial de inventário para cada ficha de ativo, o qual será impresso numa etiqueta que será usada na inventariação física dos ativos e colocada no respetivo ativo, de acordo com os procedimentos já instituídos no Município de Foz Coa.

O inventário e etiquetagem dos ativos será executado pelo Património, devendo realizar-se e respeitar os seguintes passos:

- 1) Impressão da etiqueta com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do sistema Medidata;

- 2) Recolha de todos os dados necessários à atualização da informação da ficha do ativo no módulo de Património do sistema Medidata, através do preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#):

|                         |   |
|-------------------------|---|
| • Nº Inventário         | – Nº sequencial atribuído automaticamente pelo sistema Medidata;  |
| • Compartimento         | – Designação da localização física a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.1 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                           |
| • Unidade Orgânica      | – Designação da localização analítica a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                        |
| • Designação            | – Designação do ativo de acordo com as tipologias e descrição a associar aos ativos definida no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                                  |
| • Referência            | – Referências adicionais dos ativos (marca, modelo, nº de série, medidas, material, ...) de acordo com os critérios definidos no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ; |
| • Estado de Conservação | – Estado de conservação conforme definido no ponto 5.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;   |
| • Quantidade            | – Quantidade de ativos;   |
| • Código Fornecedor     | – Não aplicável;  |
| • Designação Fornecedor | – Não aplicável;  |
| • Valor de Aquisição    | – Valor de avaliação do ativo;  |
| • Data de Aquisição     | – Data de avaliação do ativo;   |

O [Ficheiro de Recolha de Dados](#) é um ficheiro excel criado para facilitar a recolha da informação e das características físicas dos ativos no momento do seu inventário adaptado à estrutura de campos do sistema de gestão de património do Medidata, por forma a permitir a atualização da informação das fichas patrimoniais dos ativos de forma mecanizada e não manual, evitando o recurso a um formulário em papel e diminuindo a margem de erro na recolha de dados.

- 3) Etiquetagem do ativo com a etiqueta impressa no ponto 1), de acordo com a metodologia e as regras definidas no [Manual de Classificação de Ativos](#), por forma a assegurar que a etiquetagem é seguida da mesma forma para tipologias de ativos idênticas, garantindo assim um padrão na sua execução;

Para as tipologias de ativos em que se revele impossível proceder à etiquetagem física, como por exemplo: cablagens elétricas, edifícios, software, terrenos,...; dever-se-á proceder da seguinte forma:

- Impressão da ficha do ativo a partir do módulo de Património do sistema Medidata;
- Colar a etiqueta impressa no ponto 1) na ficha do ativo impressa em papel;
- Digitalização/Arquivo da ficha do ativo impressa com a etiqueta colada em pasta própria para o efeito.

- 4) Integração no sistema de gestão de património do Medidata da informação recolhida e registada no [Ficheiro de Recolha de Dados](#).

Nos casos aplicáveis, os ativos adquiridos deverão também ser incorporados no sistema SIG por parte da Divisão de Obras. O registo em SIG deverá também permitir o preenchimento do campo específico de “número de imobilizado” com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do sistema Medidata, permitindo assim a associação da informação geográfica à informação patrimonial e contabilística dos ativos.

No final do processo de incorporação de ativos não registados, o Património, procederá ao arquivo local, em pasta própria para o efeito, dos [Ficheiros de Recolha de Dados](#).

### 2.3.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de incorporação de ativos não registados são as seguintes:

#### Área Gestora:

- Deteção do ativo não registado;
- Analisar a ocorrência detetada;
- Informar o Património da ocorrência.

#### Contabilidade:

- Avaliação dos ativos encontrados;
- Registo contabilístico da incorporação dos ativos – Medidata;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de incorporação.

#### Obras:

- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

#### Património:

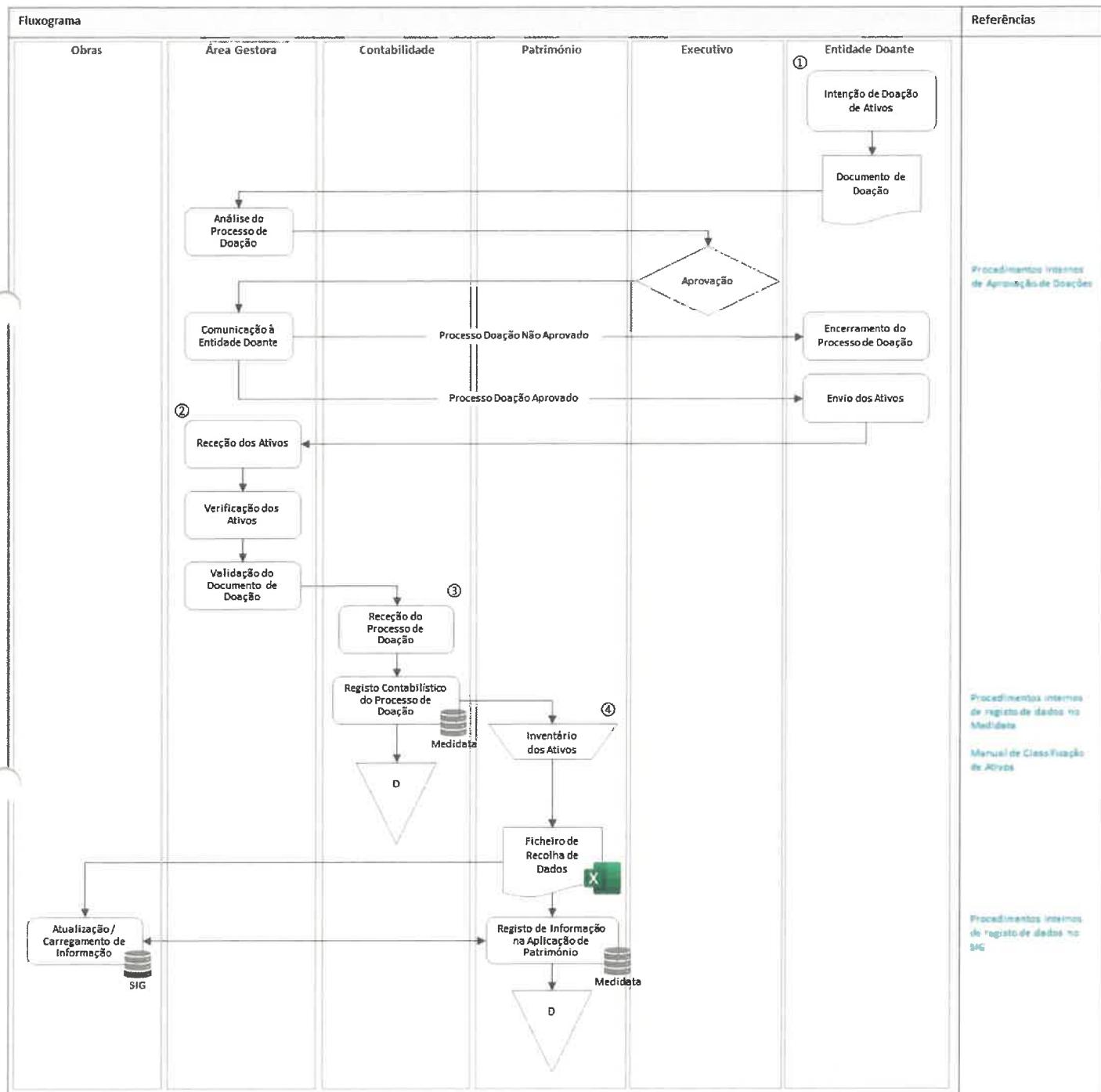
- Deteção do ativo não registado;
- Analisar a ocorrência detetada;
- Receção e validação do processo de ativos encontrados e não registados;
- Inventário e etiquetagem dos ativos;
- Preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#);
- Registo de informação na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de incorporação.

#### Entidade Externa:

- Envio do [Auto/Contrato de Cedência](#);
- Envio dos ativos.

## **2.4 Procedimento de Doação de Ativos**

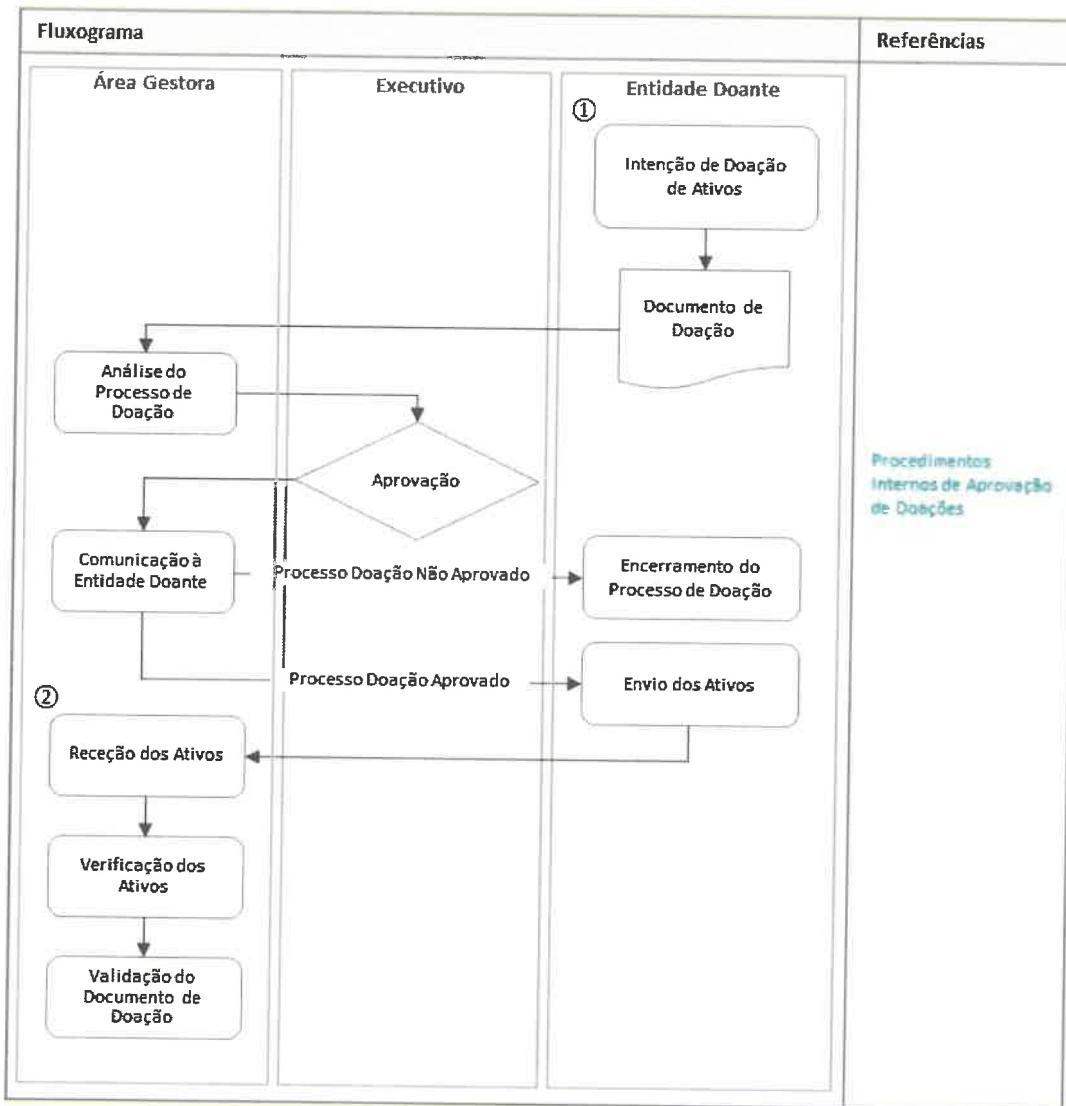
## 2.4.1 Fluxograma



## 2.4.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de incorporação de ativos provenientes de doações de entidades externas ao Município de Foz Côa:

### 2.4.2.1 Análise, Verificação, Valorização e Registo Contabilístico dos Ativos Doados



#### Atividades

- ① – O processo de doação de ativos normalmente tem início quando a Entidade Doante manifesta a sua intenção de doar ativos ao Município de Foz Côa.

A Entidade Doante terá de propor a realização do processo de doação ao Município de Foz Côa através da elaboração do [Documento de Doação](#) manifestando a sua intenção de doar um ativo ou um conjunto de ativos.

O [Documento de Doação](#) será analisado pela Área Gestora responsável e sujeito a aprovação pelo Executivo, de acordo com o quadro de competências em vigor.

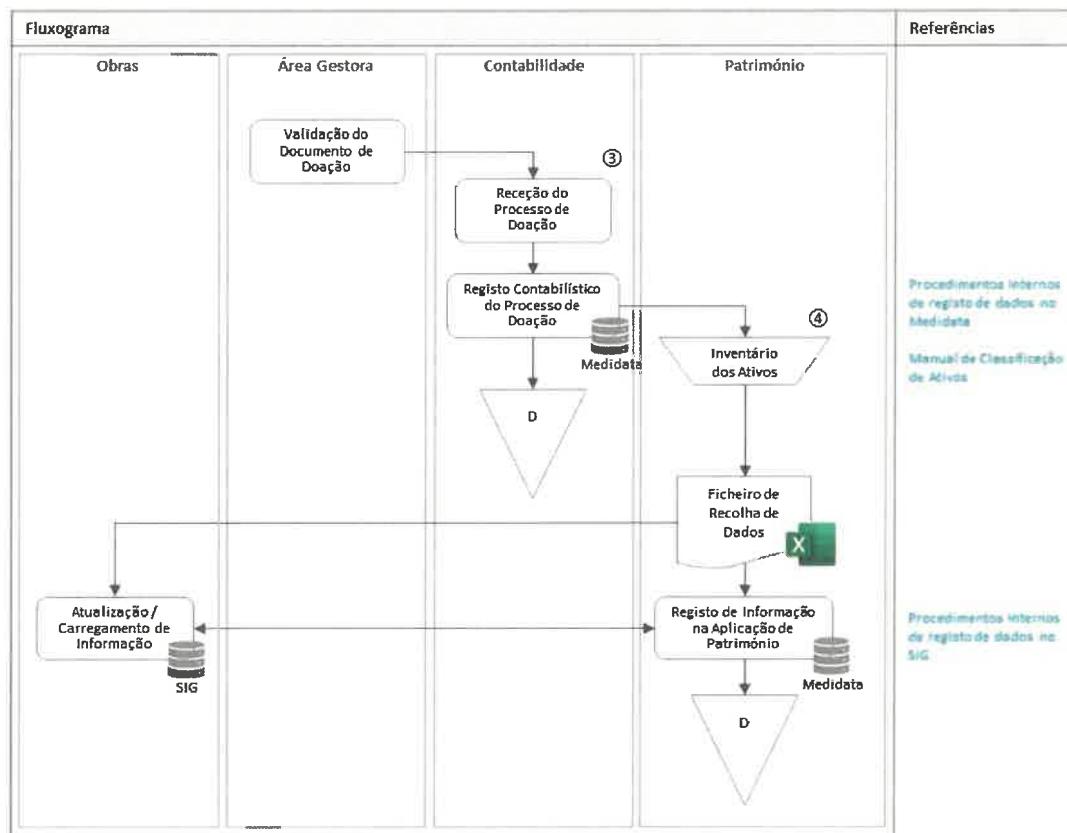


No caso do processo de doação de ativos ao Município de Foz Côa não ser aceite, deverá ser feita uma comunicação nesse sentido à entidade doante, dando-se o processo por terminado.

- ② – Com a aprovação do processo de doação de ativos, caberá à Área Gestora organizar o mesmo, combinar e agendar com a entidade doante o local e data de entrega dos ativos, assim como rececionar e verificar os ativos doados.

A Área Gestora no momento de receção dos ativos, deverá validar o [Documento de Doação](#).

#### 2.4.2.2 Inventário e Registo Patrimonial dos Ativos



#### Atividades

- ③ – De acordo com os procedimentos já instituídos, o processo de inventário e etiquetagem física dos ativos rececionados por doação ocorre após o registo contabilístico em sistema por parte da Contabilidade, gerando posteriormente um registo automático no módulo de Património do sistema Medidata e consequentemente a atribuição de um número sequencial de inventário para cada ficha de ativo, o qual será impresso numa etiqueta que será usada na inventariação física dos ativos e colocada no respetivo ativo, de acordo com os procedimentos já instituídos no Município de Foz Coa.

O registo contabilístico dos ativos rececionados por doação obriga à valorização económica e à estimativa das vidas úteis remanescentes dos ativos à data de incorporação dos ativos no património do Município de Foz Côa:

- Valor de Incorporação do Ativo: valor resultante do processo de avaliação do ativo;
- Data de Incorporação do Ativo: data de avaliação do ativo;
- Vida Útil: vida útil remanescente resultante do processo de avaliação do ativo.

Concluído o registo contabilístico, a Contabilidade deverá proceder ao arquivo da documentação de suporte associada ao processo de incorporação de ativos por doação realizado.

- ④ – O inventário e etiquetagem dos ativos rececionados por doação será executado pelo Património, devendo realizar-se e respeitar os seguintes passos:

- 1) Impressão da etiqueta com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do sistema Medidata;
- 2) Recolha de todos os dados necessários à atualização da informação da ficha do ativo no módulo de Património do sistema Medidata, através do preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#):

|                         |   |
|-------------------------|---|
| • Nº Inventário         | – Nº sequencial atribuído automaticamente pelo sistema Medidata;  |
| • Compartimento         | – Designação da localização física a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.1 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                           |
| • Unidade Orgânica      | – Designação da localização analítica a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                        |
| • Designação            | – Designação do ativo de acordo com as tipologias e descrição a associar aos ativos definida no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                                  |
| • Referência            | – Referências adicionais dos ativos (marca, modelo, nº de série, medidas, material, ...) de acordo com os critérios definidos no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ; |
| • Estado de Conservação | – Estado de conservação conforme definido no ponto 5.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;   |
| • Quantidade            | – Quantidade de ativos;   |
| • Código Fornecedor     | – Não aplicável;  |
| • Designação Fornecedor | – Não aplicável;  |
| • Valor de Aquisição    | – Valor de avaliação do ativo;  |
| • Data de Aquisição     | – Data de avaliação do ativo;   |

O [Ficheiro de Recolha de Dados](#) é um ficheiro excel criado para facilitar a recolha da informação e das características físicas dos ativos no momento do seu inventário adaptado à estrutura de campos do sistema de gestão de património do Medidata, por forma a permitir a atualização da informação das fichas patrimoniais dos ativos de forma mecanizada e não manual, evitando o recurso a um formulário em papel e diminuindo a margem de erro na recolha de dados.

- 3) Etiquetagem do ativo com a etiqueta impressa no ponto 1), de acordo com a metodologia e as regras definidas no [Manual de Classificação de Ativos](#), por forma a assegurar que a etiquetagem é seguida da mesma forma para tipologias de ativos idênticas, garantindo assim um padrão na sua execução;

Para as tipologias de ativos em que se revele impossível proceder à etiquetagem física, como por exemplo: cablagens elétricas, edifícios, software, terrenos,...; dever-se-á proceder da seguinte forma:

- Impressão da ficha do ativo a partir do módulo de Património do sistema Medidata;
- Colar a etiqueta impressa no ponto 1) na ficha do ativo impressa em papel;
- Digitalização/Arquivo da ficha do ativo impressa com a etiqueta colada em pasta própria para o efeito.

- 4) Integração no sistema de gestão de património do Medidata da informação recolhida e registada no [Ficheiro de Recolha de Dados](#).

Nos casos aplicáveis, os ativos rececionados por doação deverão também ser incorporados no sistema SIG por parte da Divisão de Obras. O registo em SIG deverá também permitir o preenchimento do campo específico de “número de imobilizado” com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do sistema Medidata, permitindo assim a associação da informação geográfica à informação patrimonial e contabilística dos ativos.

No final do processo de doação de ativos, o Património, procederá ao arquivo local, em pasta própria para o efeito, do [Documento de Doação](#) e dos [Ficheiros de Recolha de Dados](#).

### 2.4.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de incorporação de ativos por doação são as seguintes:

#### Área Gestora:

- Analisar o [Pedido/Documento de Doação](#);
- Receção e verificação dos ativos doados.

#### Contabilidade:

- Avaliação dos ativos doados;
- Registo contabilístico da incorporação dos ativos – Medidata;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de incorporação.

#### Obras:

- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

#### Património:

- Inventário e etiquetagem dos ativos;
- Preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#);
- Registo de informação na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de incorporação.

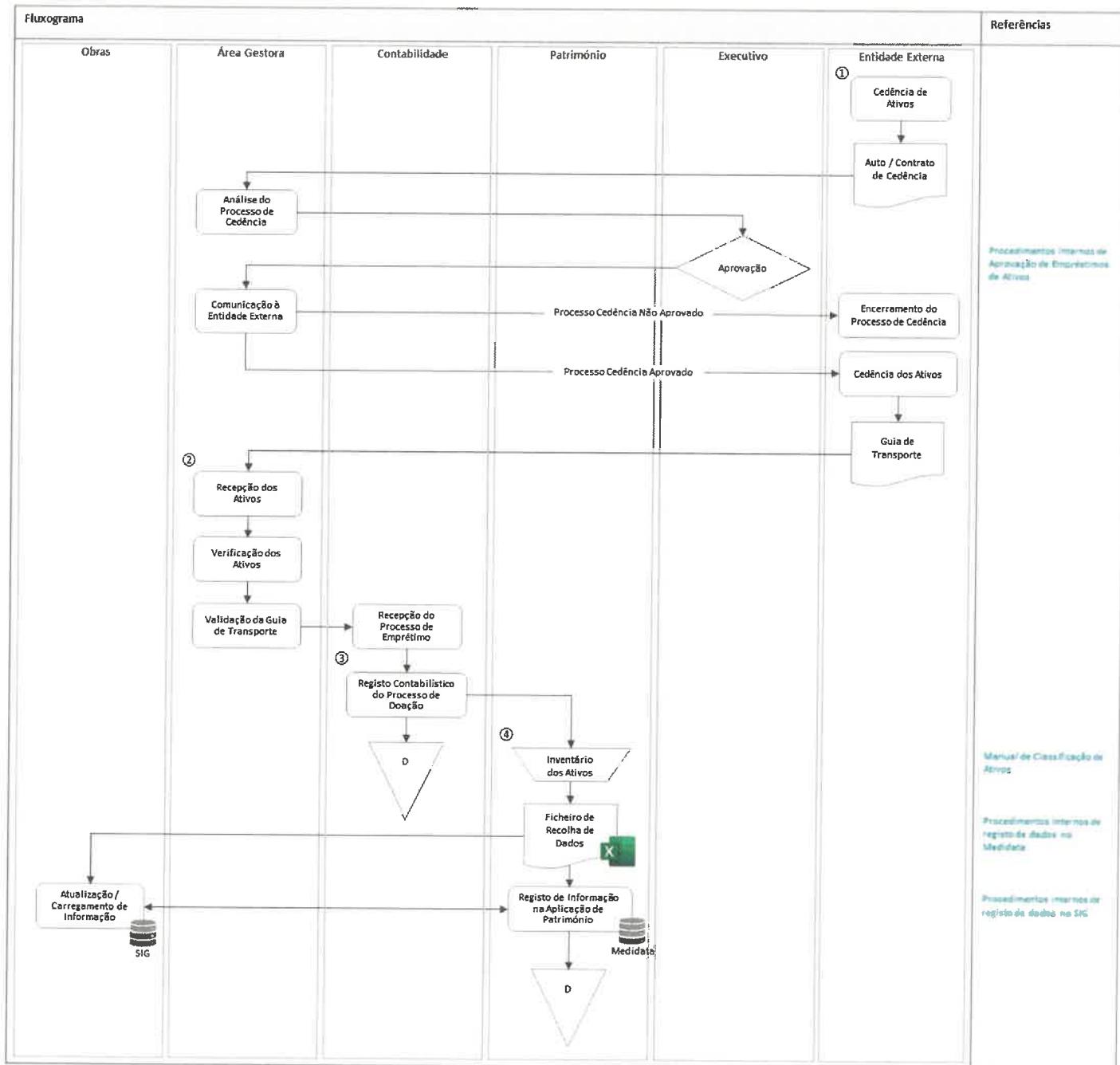
#### Entidade Doante:

- Envio do [Documento de Doação](#);
- Envio dos ativos.



## 2.5 Procedimento de Empréstimo de Ativos

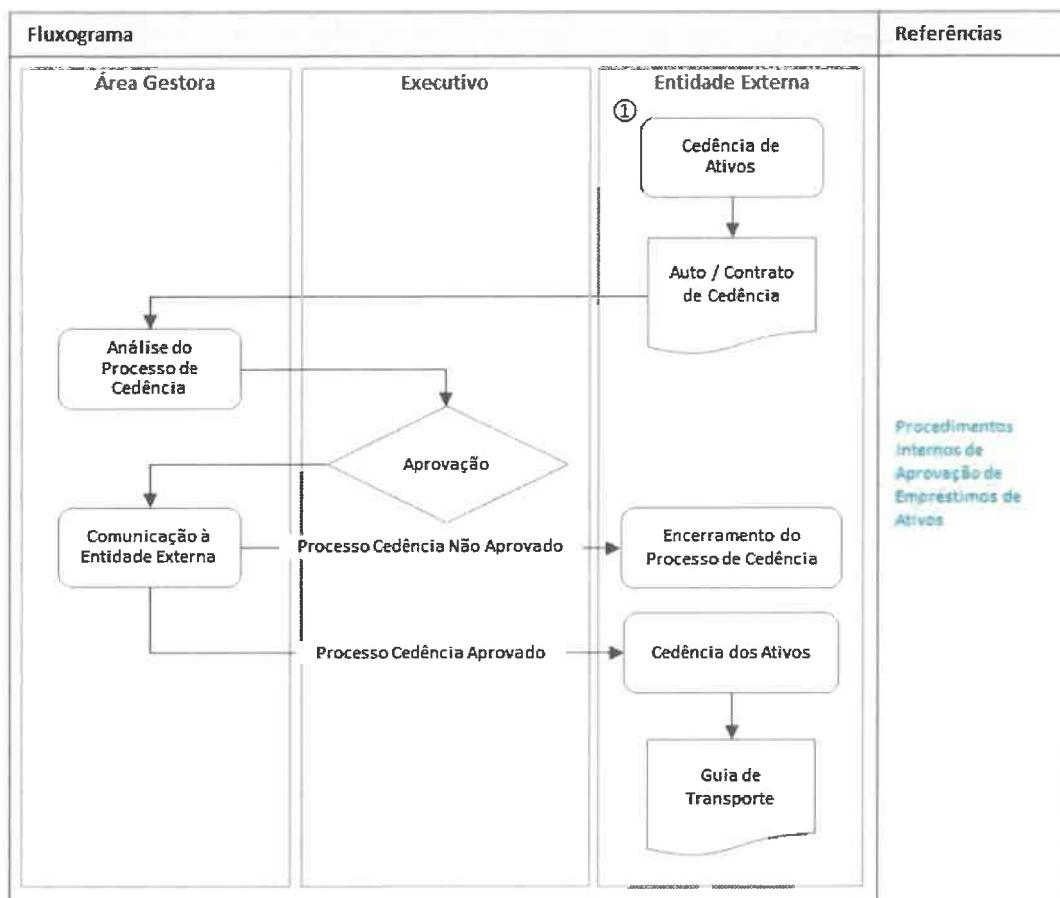
### 2.5.1 Fluxograma



## 2.5.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de empréstimo de ativos para os casos em que o Município de Foz Côa recebe de uma entidade externa, a título de empréstimo, um determinado ativo sendo a propriedade deste da entidade que o cedeu:

### 2.5.2.1 Cedência, Receção e Verificação dos Ativos



#### Atividades

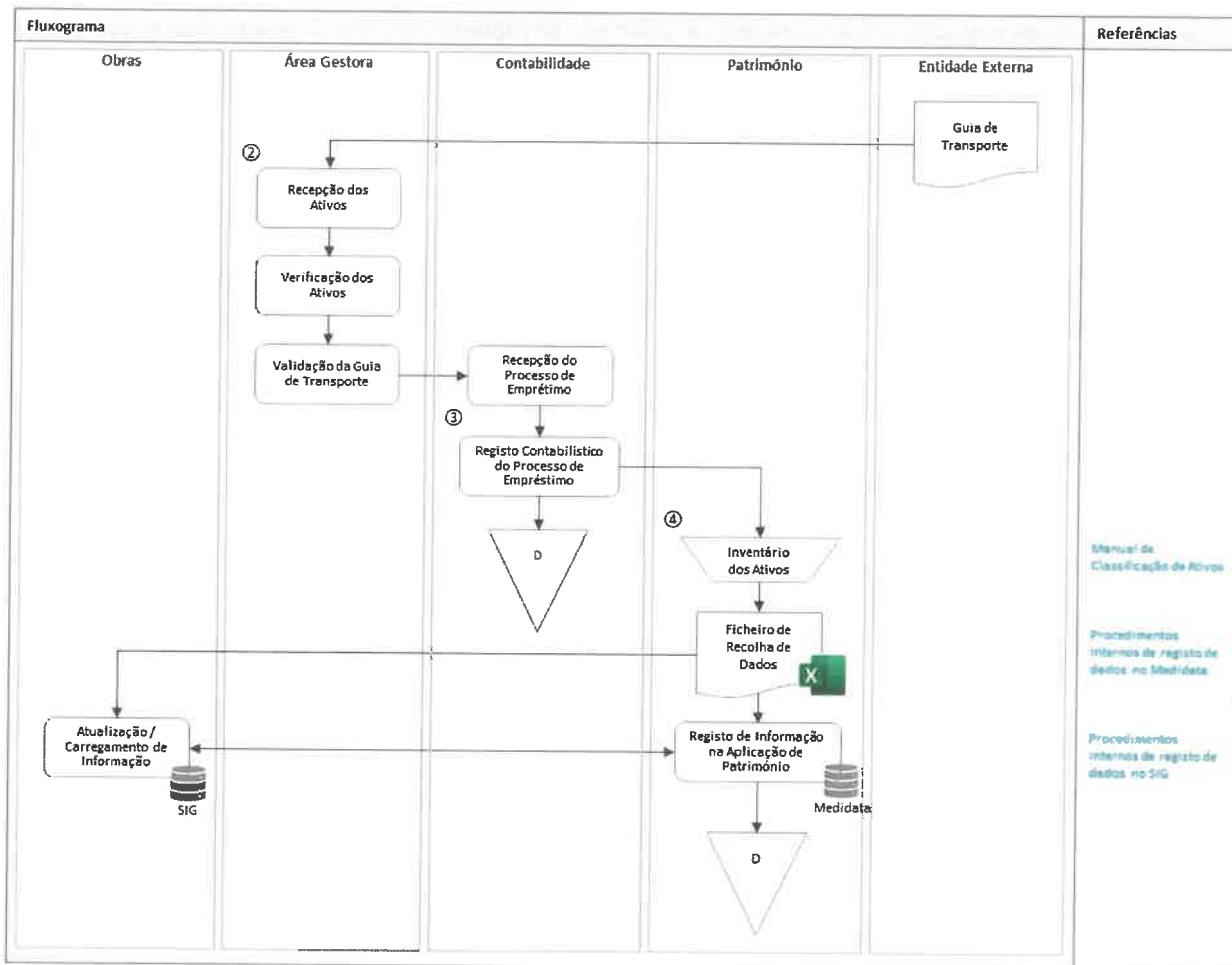
- ① – O processo de empréstimo de ativos por parte de uma entidade externa ao Município de Foz Côa, resulta normalmente de acordos de empréstimo/cedência de ativos entre partes por diversos motivos.

Na sequência de pré-acordos ou manifestações de interesse para realização de empréstimos/ cedências de ativos, o processo inicia-se sempre com a elaboração de um [Auto/Contrato de Cedência](#) ao Município de Foz Côa refletindo as intenções de ceder a título de empréstimo determinados ativos. O [Auto/Contrato de Cedência](#) de ativos, a título de empréstimo, enviado pela entidade externa, deverá ser analisado pela Área Gestora e autorizado pelo Executivo, de acordo com o quadro de competências em vigor.

No caso do processo de empréstimo de ativos ao Município de Foz Côa não ser aceite, deverá ser feita uma comunicação nesse sentido à entidade externa, dando-se o processo por terminado.

Com a aprovação do processo de empréstimo de ativos, caberá à Área Gestora organizar o mesmo, combinar e agendar com a entidade externa o local e data de entrega dos ativos.

### 2.5.2.2 Inventário e Registo Patrimonial dos Ativos



#### Atividades

- ② – A monitorização, verificação e controle qualitativo dos ativos caberá à Área Gestora responsável pelo processo de cedência/empréstimo, devendo iniciar-se em seguida o processo de inventário e etiquetagem dos ativos rececionados por cedência ou a título de empréstimo.
- ③ – De acordo com os procedimentos já instituídos, o processo de inventário e etiquetagem física dos ativos rececionados por cedência ou a título de empréstimo ocorre após o seu registo contabilístico em sistema por parte da Contabilidade, gerando posteriormente um registo automático no módulo de Património do sistema Medidata e consequentemente a atribuição de um número sequencial de inventário para cada ficha de ativo, o qual será impresso numa etiqueta que será usada na inventariação física dos ativos e colocada no respetivo ativo, de acordo com os procedimentos já instituídos no Município de Foz Coa.
- ④ – O inventário e etiquetagem dos ativos rececionados por cedência/empréstimo será executado pelo Património, devendo realizar-se e respeitar os seguintes passos:
  - 1) Impressão da etiqueta com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do sistema Medidata;

- 2) Recolha de todos os dados necessários à atualização da informação da ficha do ativo no módulo de Património do sistema Medidata, através do preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#):

|                         |   |
|-------------------------|---|
| • Nº Inventário         | – Nº sequencial atribuído automaticamente pelo sistema Medidata;  |
| • Compartimento         | – Designação da localização física a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.1 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                           |
| • Unidade Orgânica      | – Designação da localização analítica a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                        |
| • Designação            | – Designação do ativo de acordo com as tipologias e descrição a associar aos ativos definida no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                                  |
| • Referência            | – Referências adicionais dos ativos (marca, modelo, nº de série, medidas, material, ...) de acordo com os critérios definidos no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ; |
| • Estado de Conservação | – Estado de conservação conforme definido no ponto 5.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;   |
| • Quantidade            | – Quantidade de ativos;   |
| • Código Fornecedor     | – Não aplicável;  |
| • Designação Fornecedor | – Não aplicável;  |
| • Valor de Aquisição    | – Valor de avaliação do ativo;  |
| • Data de Aquisição     | – Data de avaliação do ativo;   |

O [Ficheiro de Recolha de Dados](#) é um ficheiro excel criado para facilitar a recolha da informação e das características físicas dos ativos no momento do seu inventário adaptado à estrutura de campos do sistema de gestão de património do Medidata, por forma a permitir a atualização da informação das fichas patrimoniais dos ativos de forma mecanizada e não manual, evitando o recurso a um formulário em papel e diminuindo a margem de erro na recolha de dados.

- 3) Etiquetagem do ativo com a etiqueta impressa no ponto 1), de acordo com a metodologia e as regras definidas no [Manual de Classificação de Ativos](#), por forma a assegurar que a etiquetagem é seguida da mesma forma para tipologias de ativos idênticas, garantindo assim um padrão na sua execução;

Para as tipologias de ativos em que se revele impossível proceder à etiquetagem física, como por exemplo: cablagens elétricas, edifícios, software, terrenos,...; dever-se-á proceder da seguinte forma:

- Impressão da ficha do ativo a partir do módulo de Património do sistema Medidata;
- Colar a etiqueta impressa no ponto 1) na ficha do ativo impressa em papel;
- Digitalização/Arquivo da ficha do ativo impressa com a etiqueta colada em pasta própria para o efeito.

- 4) Integração no sistema de gestão de património do Medidata da informação recolhida e registada no [Ficheiro de Recolha de Dados](#).

Nos casos aplicáveis, os ativos rececionados por cedência ou a título de empréstimo deverão também ser incorporados no sistema SIG por parte da Divisão de Obras. O registo em SIG deverá também permitir o preenchimento do campo específico de “número de imobilizado” com o número sequencial atribuído pelo

módulo de Património do sistema Medidata, permitindo assim a associação da informação geográfica à informação patrimonial e contabilística dos ativos.

No final do processo de cedência/ empréstimo de ativos, o Património, procederá ao arquivo local, em pasta própria para o efeito, dos [Ficheiros de Recolha de Dados](#).

### 2.5.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de empréstimo de ativos são as seguintes:

**Área Gestora:**

- Analisar o processo de cedência;
- Rececionar e verificar os ativos;
- Validar a [Guia de Transporte](#).

**Contabilidade:**

- Registo contabilístico da incorporação dos ativos – Medidata;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de incorporação.

**Obras:**

- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

**Património:**

- Inventário e etiquetagem dos ativos;
- Preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#);
- Registo de informação na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de incorporação.

**Executivo:**

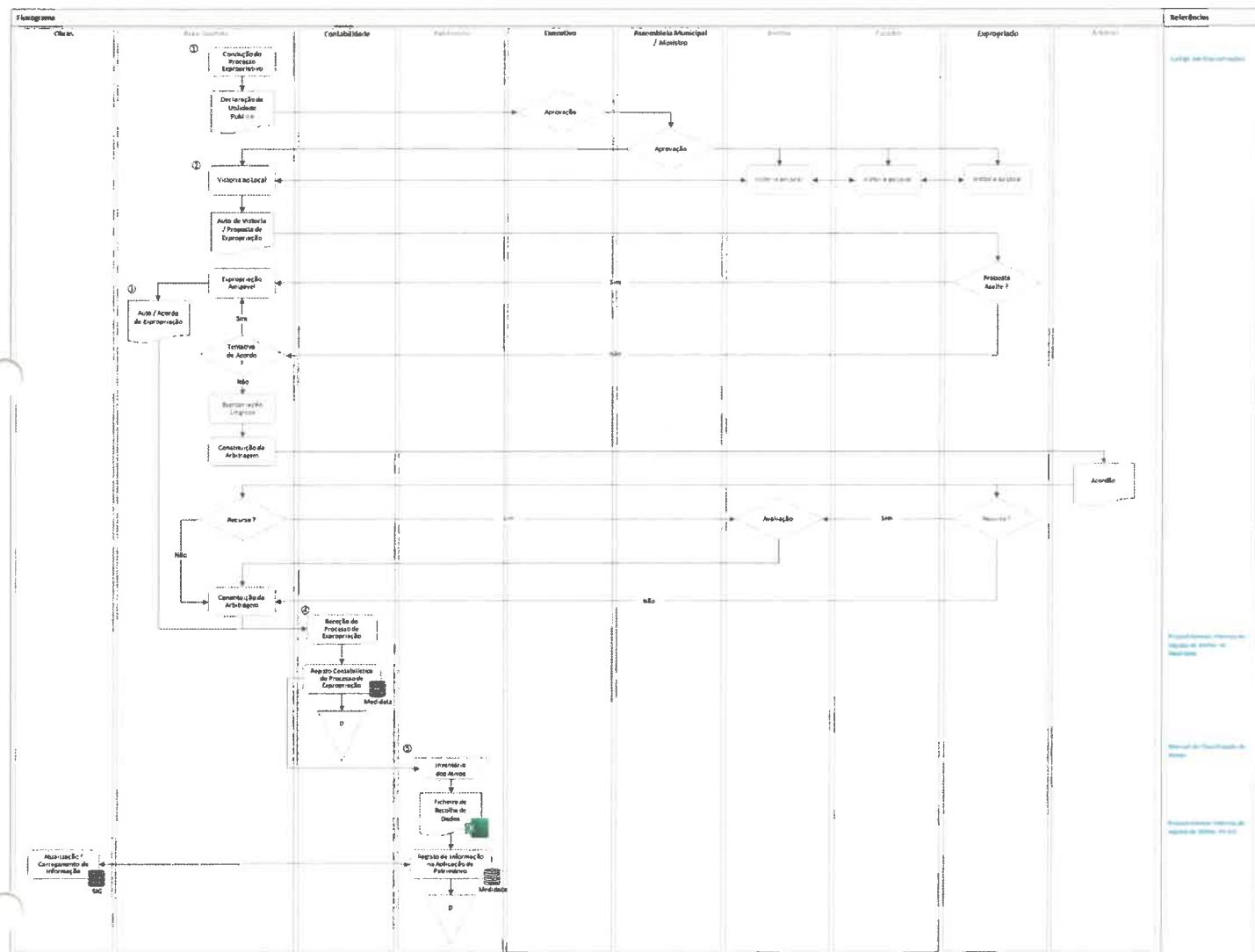
- Aprovação do processo de incorporação de ativos por empréstimo.

**Entidade Externa:**

- Cedência de ativos a título de empréstimo;
- Elaboração do [Auto/Contrato de Cedência](#);
- Emissão da [Guia de Transporte](#).

## 2.6 Procedimento de Expropriações

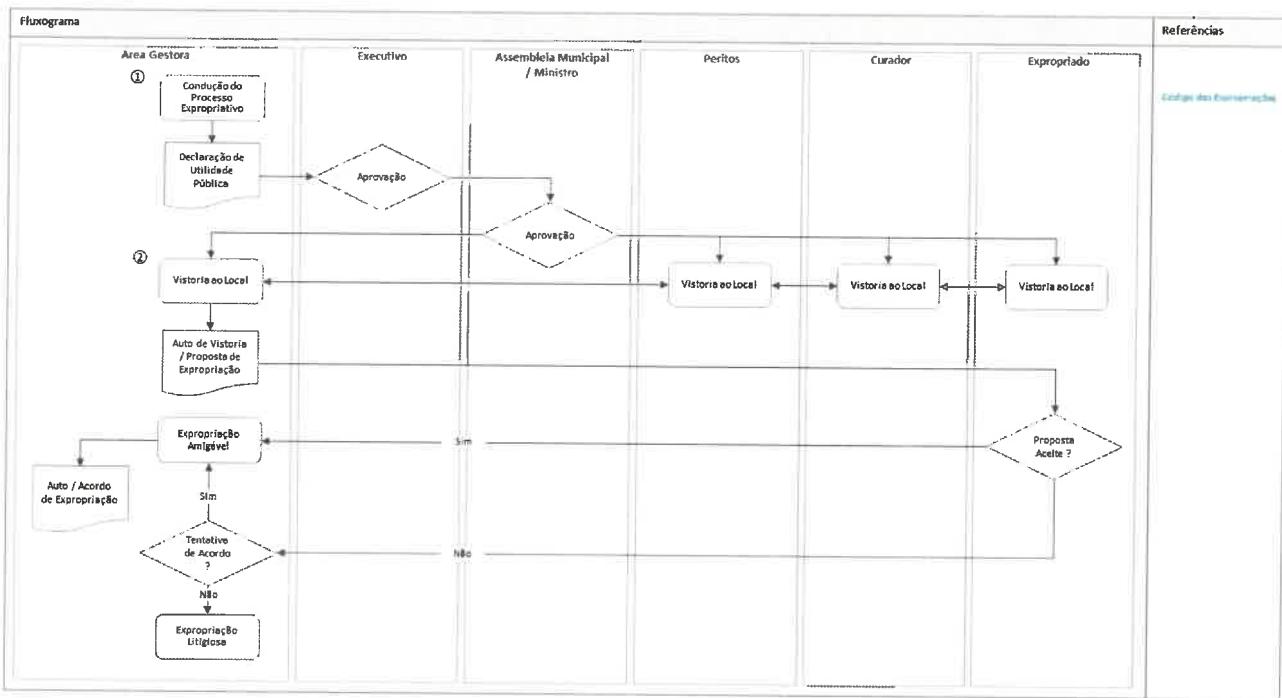
### 2.6.1 Fluxograma




## 2.6.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de incorporação de ativos por resultado de processos de expropriação:

### 2.6.2.1 Declaração de Utilidade Pública e Vistoria ad perpetuam rei memoriam



#### Atividades

- ① – As obras de urbanização, de abertura de vias de comunicação municipais ou intermunicipais, de projetos de interesse/utilidade pública, etc., poderão envolver a realização de processos de expropriação que terão de ser conduzidos pela Área Gestora responsável pela realização da obra.

O processo de expropriação obriga à requisição da [Declaração de Utilidade Pública](#) que deve ser fundamentada com a causa de utilidade pública, com a identificação dos bens a expropriar, dos proprietários e demais interessados, com a previsão do montante dos encargos, entre outros elementos, conforme definido no [Código das Expropriações](#).

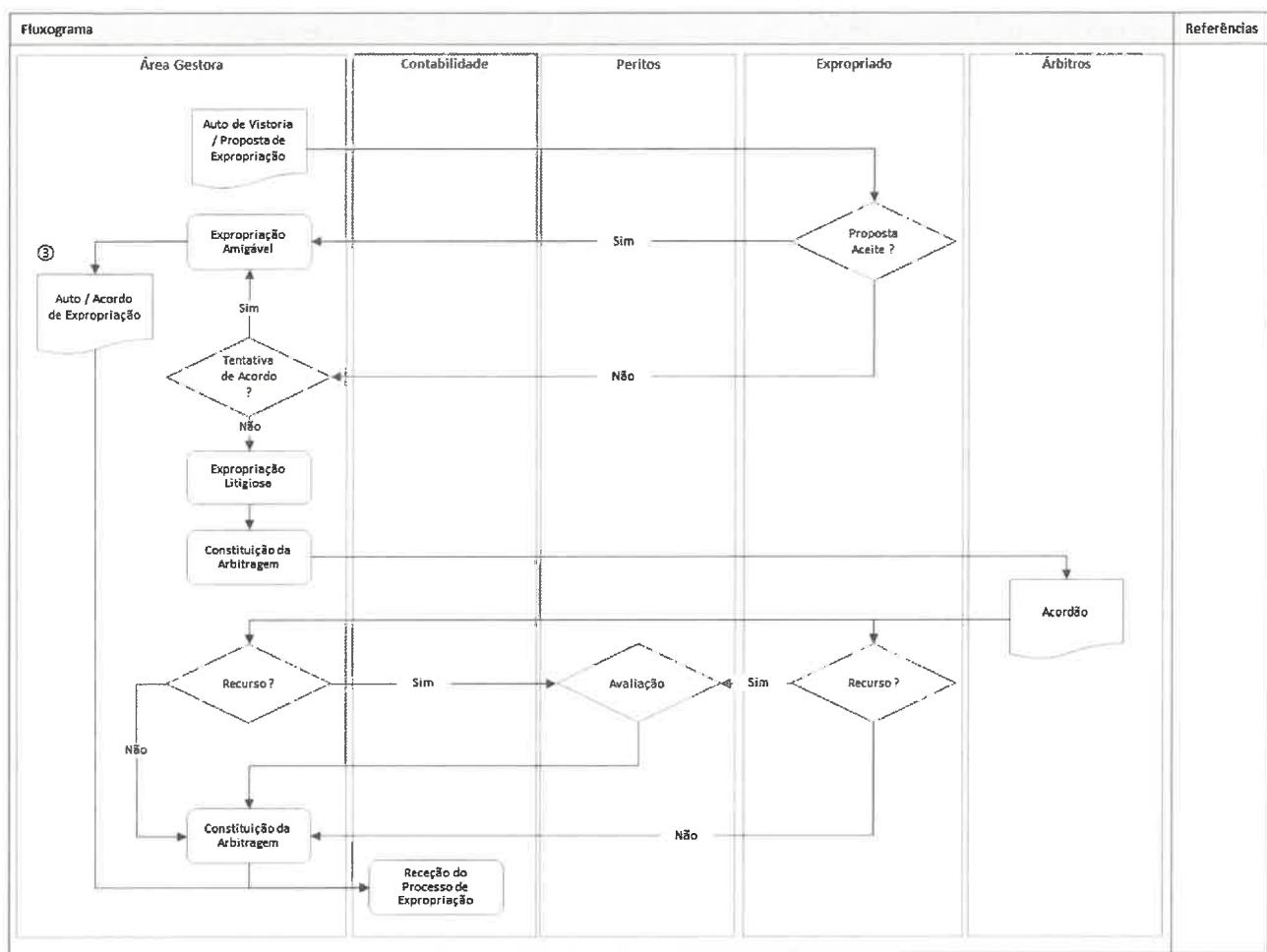
A [Declaração de Utilidade Pública](#) terá de ser preparada pela Área Gestora, com o apoio da Área Jurídica, e submetida a aprovação do Executivo, da Assembleia Municipal e Ministério, de acordo com as regras de autorização e aprovação definidas para este tipo de processos.

O ato declarativo da utilidade pública será publicado em Diário da República e notificado ao expropriado e aos demais interessados conhecidos, devendo ser averbados no registo predial.

- ② – Após a nomeação do perito avaliador, o Município de Foz Côa terá de promover a vistoria ad perpetuam rei memoriam, através da definição do dia, hora e o local de realização da mesma, devendo notificar o perito, os interessados conhecidos e o curador provisório, conforme previsto no [Código das Expropriações](#).

Como resultado da ação de vistoria, caberá ao perito avaliador elaborar um [Auto de Vistoria ad perpetuam rei memoriam](#), que terá de enviar para o Município de Foz Côa para que este possa notificar o Expropriado e os demais interessados, para concordarem ou apresentarem reclamação contra o seu conteúdo.

#### **2.6.2.2 Acordo de Expropriação / Acórdão de Expropriação**



## Atividades

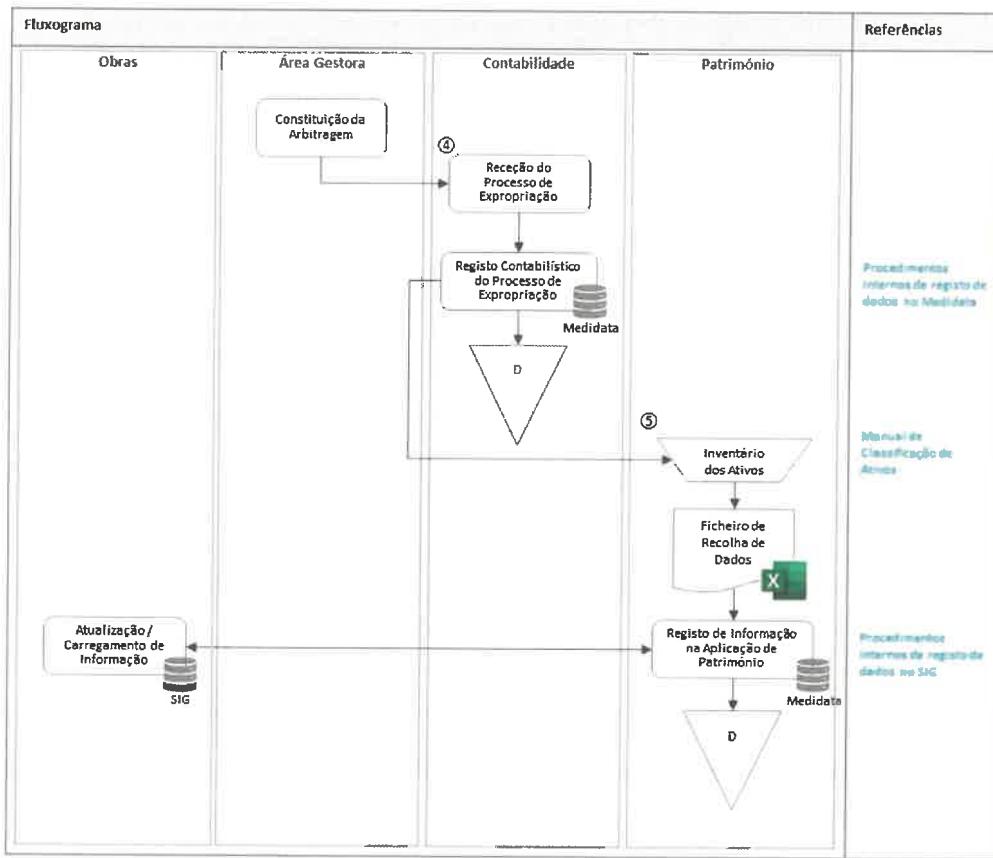
- ③ – Caso o Expropriado e os demais interessados concordem com a proposta apresentada pelo Município de Foz Côa, desencadear-se-á o processo de expropriação amigável com a elaboração de um [Auto / Acordo de Expropriação](#).

Caso o Expropriado e os demais interessados não concordem, tentar-se-á ainda uma tentativa de acordo por forma a promover um processo de expropriação amigável. A não concordância por parte do Expropriado e dos demais interessados despoletará o processo de expropriação litigiosa, promovendo a constituição de arbitragem, a designação dos árbitros e a emissão do respetivo [Acórdão](#).

O Acórdão pode ainda ser objeto de recurso, através da apresentação e fundamentação das razões por parte do recorrente.

**Concluído o processo de expropriação, amigável ou litigioso, dar-se-á início à incorporação dos ativos expropriados no património do Município de Foz Côa.**

### 2.6.2.3 Inventário e Registo Patrimonial dos Ativos



#### Atividades

- ④ – De acordo com os procedimentos já instituídos, o processo de inventário e etiquetagem física dos ativos rececionados por expropriação ocorre após o registo contabilístico em sistema por parte da Contabilidade, gerando posteriormente um registo automático no módulo de Património do sistema Medidata e consequentemente a atribuição de um número sequencial de inventário para cada ficha de ativo, o qual será impresso numa etiqueta que será usada na inventariação física dos ativos e colocada no respetivo ativo, de acordo com os procedimentos já instituídos no Município de Foz Coa.

O registo contabilístico dos ativos rececionados por expropriação obriga à valorização económica e à estimativa das vidas úteis remanescentes dos ativos à data de incorporação dos ativos no património do Município de Foz Côa:

- Valor de Incorporação do Ativo: valor resultante do processo de expropriação do ativo;
- Data de Incorporação do Ativo: data de expropriação do ativo;
- Vida Útil: atribuição da vida útil remanescente ao ativo.

Concluído o registo contabilístico, a Contabilidade deverá proceder ao arquivo da documentação de suporte associada ao processo de incorporação de ativos por expropriação realizado.

- ⑤ – O inventário e etiquetagem dos ativos rececionados por expropriação será executado pelo Património, devendo realizar-se e respeitar os seguintes passos:

- 1) Impressão da etiqueta com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do sistema Medidata;

- 2) Recolha de todos os dados necessários à atualização da informação da ficha do ativo no módulo de Património do sistema Medidata, através do preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#):

|                         |   |
|-------------------------|---|
| • Nº Inventário         | – Nº sequencial atribuído automaticamente pelo sistema Medidata;  |
| • Compartimento         | – Designação da localização física a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.1 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                           |
| • Unidade Orgânica      | – Designação da localização analítica a associar ao ativo de acordo com a estrutura de localizações definida no ponto 4.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                        |
| • Designação            | – Designação do ativo de acordo com as tipologias e descrição a associar aos ativos definida no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;                                  |
| • Referência            | – Referências adicionais dos ativos (marca, modelo, nº de série, medidas, material, ...) de acordo com os critérios definidos no ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ; |
| • Estado de Conservação | – Estado de conservação conforme definido no ponto 5.2 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ;   |
| • Quantidade            | – Quantidade de ativos;   |
| • Código Fornecedor     | – Não aplicável;  |
| • Designação Fornecedor | – Não aplicável;  |
| • Valor de Aquisição    | – Valor de avaliação do ativo;  |
| • Data de Aquisição     | – Data de avaliação do ativo;   |

O [Ficheiro de Recolha de Dados](#) é um ficheiro excel criado para facilitar a recolha da informação e das características físicas dos ativos no momento do seu inventário adaptado à estrutura de campos do sistema de gestão de património do Medidata, por forma a permitir a atualização da informação das fichas patrimoniais dos ativos de forma mecanizada e não manual, evitando o recurso a um formulário em papel e diminuindo a margem de erro na recolha de dados.

- 3) Etiquetagem do ativo com a etiqueta impressa no ponto 1), de acordo com a metodologia e as regras definidas no [Manual de Classificação de Ativos](#), por forma a assegurar que a etiquetagem é seguida da mesma forma para tipologias de ativos idênticas, garantindo assim um padrão na sua execução;

Para as tipologias de ativos em que se revele impossível proceder à etiquetagem física, como por exemplo: cablagens elétricas, edifícios, software, terrenos,...; dever-se-á proceder da seguinte forma:

- Impressão da ficha do ativo a partir do módulo de Património do sistema Medidata;
- Colar a etiqueta impressa no ponto 1) na ficha do ativo impressa em papel;
- Digitalização/Arquivo da ficha do ativo impressa com a etiqueta colada em pasta própria para o efeito.

- 4) Integração no sistema de gestão de património do Medidata da informação recolhida e registada no [Ficheiro de Recolha de Dados](#).

Nos casos aplicáveis, os ativos rececionados por expropriação deverão também ser incorporados no sistema SIG por parte da Divisão de Obras. O registo em SIG deverá também permitir o preenchimento do campo específico de “número de imobilizado” com o número sequencial atribuído pelo módulo de Património do

sistema Medidata, permitindo assim a associação da informação geográfica à informação patrimonial e contabilística dos ativos.

No final do processo de expropriação de ativos, o Património, procederá ao arquivo local, em pasta própria para o efeito, dos [Ficheiros de Recolha de Dados](#).

### 2.6.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de incorporação de ativos por expropriação são as seguintes:

**Área Gestora:**

- Elaborar a [Declaração de Utilidade Pública](#);
- Promover a vistoria ad perpetuam rei memoriam;
- Apresentar o [Auto de Vistoria / Proposta de Expropriação](#);
- Conduzir o processo de expropriação amigável;
- Elaboração do [Auto / Acordo de Expropriação](#);
- Conduzir o processo de expropriação litigiosa;
- Constituição da arbitragem.

**Contabilidade:**

- Registo contabilístico da incorporação dos ativos – Medidata;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de incorporação.

**Obras:**

- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

**Expropriado:**

- Vistoria ad perpetuam rei memoriam;
- Contestação da proposta de expropriação apresentada, caso aplicável;
- Apresentação de recurso, caso aplicável.

**Património:**

- Inventário e etiquetagem dos ativos;
- Preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#);
- Registo de informação na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de incorporação.

**Executivo:**

- Aprovação da [Declaração de Utilidade Pública](#).

**Assembleia Municipal/Ministério:**

- Aprovação da [Declaração de Utilidade Pública](#).

**Peritos:**

- Vistoria ad perpetuam rei memoriam;
- Revisão da avaliação em caso de recurso.

**Curador:**

- Vistoria ad perpetuam rei memoriam.

**Árbitros:**

- Emissão de [Acórdão](#) em caso de expropriação litigiosa.



# 3 Operações de Transferência de Ativos

## 3. Operações de Transferência de Ativos

Este capítulo irá definir um conjunto de procedimentos para as diferentes operações de transferência de ativos no património da Câmara Municipal de Foz Côa:

- ▶ Movimentação Interna;
- ▶ Transferência Externa.

Os modos de transferência aqui descritos aplicam-se a todos os tipos de ativos, quer se trate da transferência de um ativo individual, ou de vários, quer se trate da realização de uma operação de transferência interna entre serviços ou quer se trate de uma transferência externa, a título de empréstimo, para entidades externas à Câmara Municipal de Foz Côa.

O objetivo principal do sistema de procedimentos das operações de transferência de ativos é permitir o registo de informação sobre os bens no momento da sua movimentação entre diferentes localizações físicas e analíticas dentro da mesma Entidade Jurídica e para Entidades Externas a título de empréstimo temporário, garantindo uma correta atualização dos registos nos sistemas de informação, o controlo e gestão patrimonial dos ativos ao longo do seu ciclo de vida.

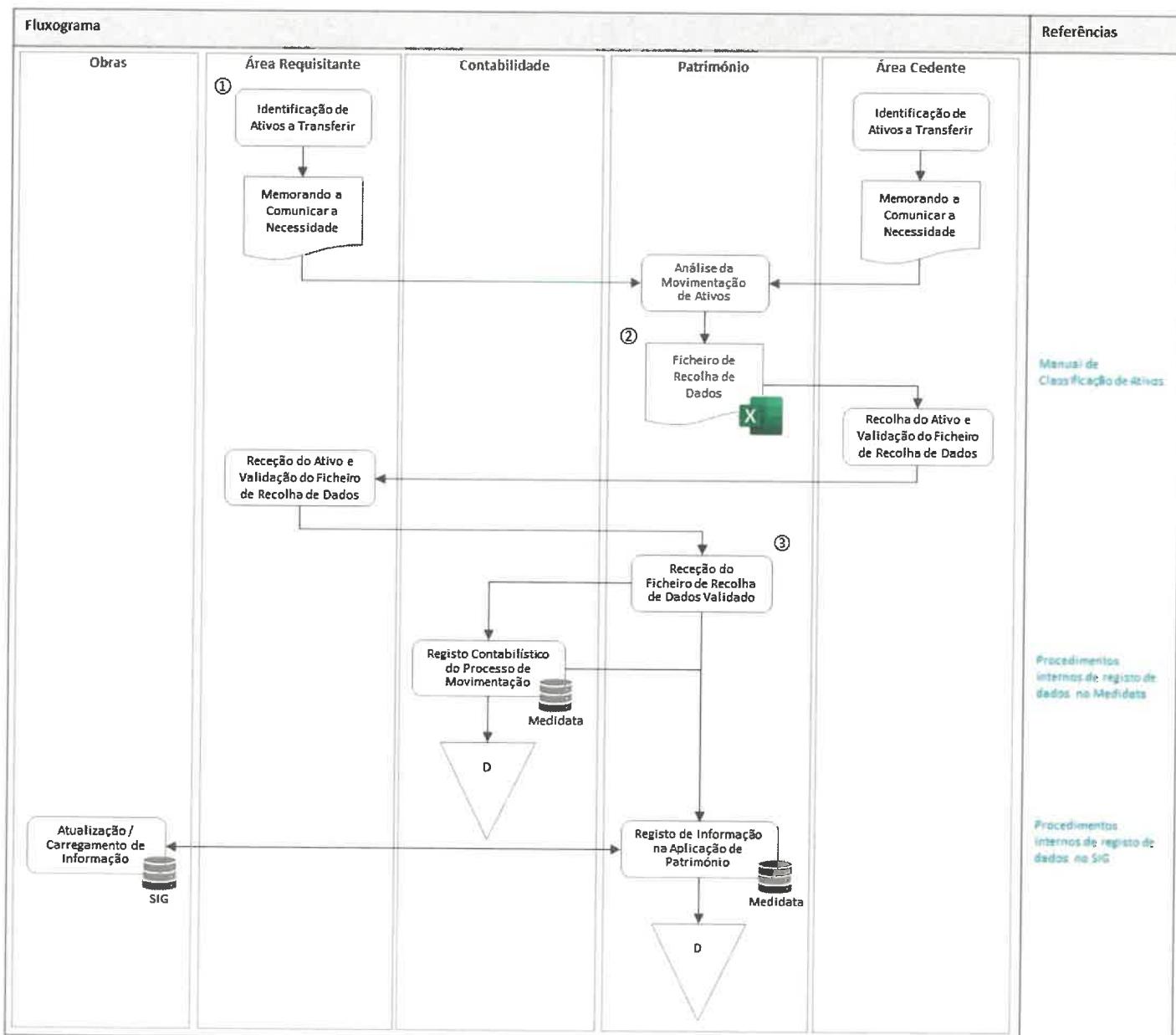


## 3. Operações de Transferência de Ativos

Neste capítulo definimos um sistema de procedimentos para os diferentes modos de transferência de ativos possíveis.

### 3.1 Procedimento de Movimentação Interna de Ativos

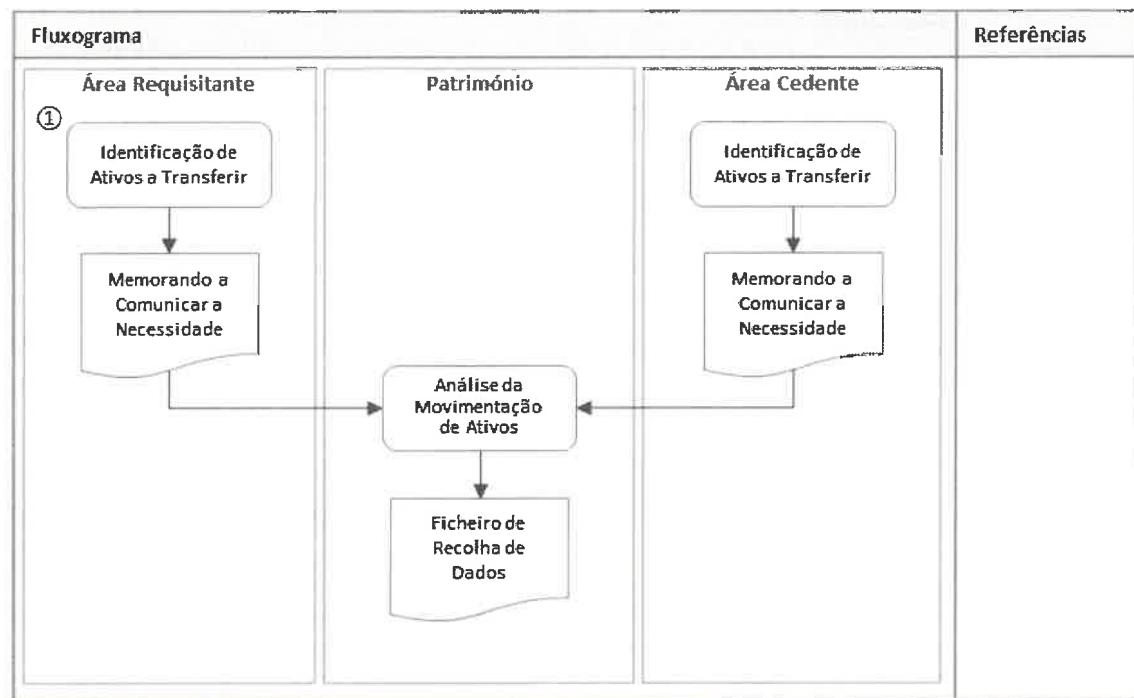
#### 3.1.1 Fluxograma



### 3.1.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de movimentação interna de ativos:

#### 3.1.2.1 Identificação e Análise das Necessidades de Movimentação de Ativos



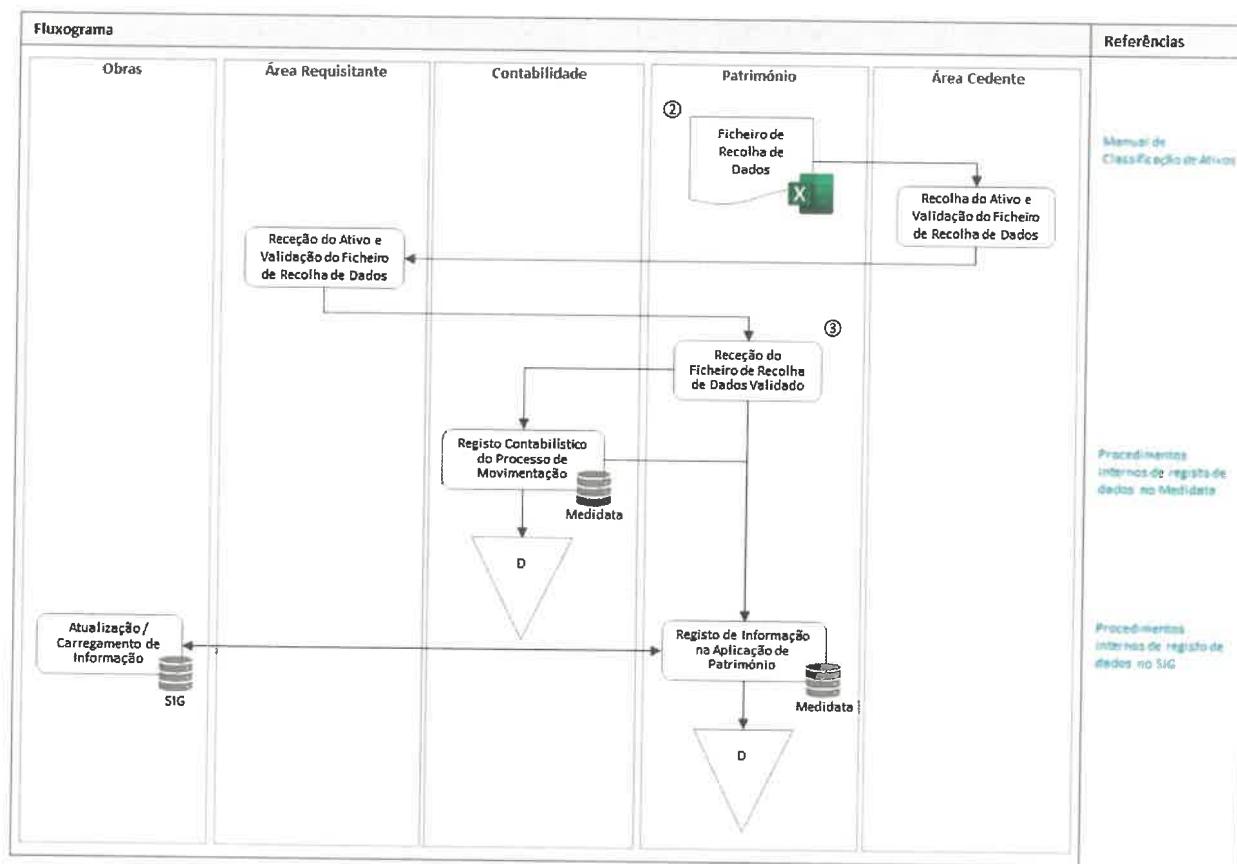
#### Atividades

- ① – O processo de movimentação interna de ativos poderá ocorrer por expressa necessidade de uma Divisão, por decisão da Área Gestora ou por acordo de transferência de ativos entre as Divisões.

A manifestação de interesse de transferência de um determinado ativo deverá ser comunicada ao Património, através da elaboração de um Memorando a comunicar a necessidade de transferência em causa.

Caberá ao Património analisar a proposta de movimentação interna, e caso considere que a transferência dos ativos pretendidos se revela exequível dará início ao processo de movimentação interna de ativos.

### 3.1.2.2 Movimentação Interna de Ativos e Registo de Informação em Sistema



#### Atividades

② – A movimentação interna de ativos deve realizar-se e respeitar os seguintes passos:

- Preenchimento do **Ficheiro de Recolha de Dados**, por parte do Património, com a informação necessária à atualização da ficha do ativo no módulo de Património do sistema Medidata, através da alteração da localização física e/ou da localização analítica associada aos ativos:

• Nº Inventário – Nº de inventário/Nº de etiqueta colada no ativo;

#### Localização de Origem

• Compartimento – Designação da localização física de origem atualmente associada ao ativo (ver ponto 4.1 do [Manual de Classificação de Ativos](#));

• Unidade Orgânica – Designação da localização analítica de origem atualmente associada ao ativo (ver ponto 4.2 do [Manual de Classificação de Ativos](#));

#### Localização de Destino

• Compartimento – Designação da localização física de destino à qual passará a estar associada o ativo (ver ponto 4.1 do [Manual de Classificação de Ativos](#));

• Unidade Orgânica – Designação da localização analítica de destino à qual passará a estar associada o ativo (ver ponto 4.2 do [Manual de Classificação de Ativos](#));

| Características | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Designação da localização física de origem atualmente associada ao ativo (ver ponto 4.1 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a>);</li> </ul>   |
|-----------------|--|
| • Designação    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Designação do ativo constante no módulo de Património do sistema Medidata (ver ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a>);</li> </ul>  |
| • Referência    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Referências adicionais dos ativos (marca, modelo, nº de série, medidas, material, ...) constante no módulo de Património do sistema Medidata (ver ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a>);</li> </ul> |

O [Ficheiro de Recolha de Dados](#) é um ficheiro excel criado para facilitar a recolha da informação e das novas localizações físicas e analíticas dos ativos no momento da sua movimentação adaptado à estrutura de campos do sistema de gestão de património do Medidata, por forma a permitir a atualização da informação das fichas patrimoniais dos ativos de forma mecanizada e não manual, evitando o recurso a um formulário em papel e diminuindo a margem de erro na recolha de dados.

- 2) Proceder à recolha e colocação do ativo no seu destino, tarefa a realizar pelo Património;
- 3) Validação do processo de movimentação interna de ativos pelo Património, pela Área Cedente e pela Área Requisitante;

O processo de recolha e entrega dos ativos sujeitos a movimentação interna, assim como a validação do processo de movimentação é da responsabilidade do Património. Não poderão ser realizadas movimentações internas de ativos sem a validação do processo por parte das Áreas envolvidas.

**Nota:** Caso o processo de movimentação interna, pela alteração da localização analítica, obrigue à realização de uma operação contabilística, caberá à Contabilidade efetuar este movimento com base na informação constante no [Ficheiro de Recolha de Dados](#).

- (3) – Após a movimentação interna dos ativos, o Património terá de efetuar a integração no sistema de gestão de património do Medidata da informação recolhida e registada no [Ficheiro de Recolha de Dados](#).

Este procedimento incide apenas na alteração da localização dos ativos, nomeadamente ao nível dos locais de origem e destino, assim como do centro de custo de origem e destino, garantindo assim a atualização constante do sistema Medidata por forma a que este espelhe a realidade física do Património do Município de Foz Côa.

Caso se verifique a necessidade de realizar uma transferência de ativos urgente e pontual, passível de reposição da localização inicial num curto espaço de tempo, não se revela de todo necessário iniciar o processo de movimentação interna de ativos, cabendo ao Património e à Área Gestora garantir que este ativo é colocado novamente na localização física e analítica de origem.

**Nota:** A movimentação interna de ativos móveis pode também implicar, caso estes se encontrem individualizados em SIG, a atualização da sua localização física por parte da Divisão de Obras.

No final do processo de movimentação interna, o Património, procederá ao arquivo local, em pasta própria para o efeito, dos [Ficheiros de Recolha de Dados](#).

### 3.1.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de movimentação interna de ativos são as seguintes:

**Área Requisitante:**

- Identificação de ativos a transferir;
- Comunicar a necessidade de transferência de ativos ao Património;
- Rececionar os ativos transferidos.

**Contabilidade:**

- Registo contabilístico da movimentação dos ativos – Medidata;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de movimentação.

**Obras:**

- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

**Área Cedente:**

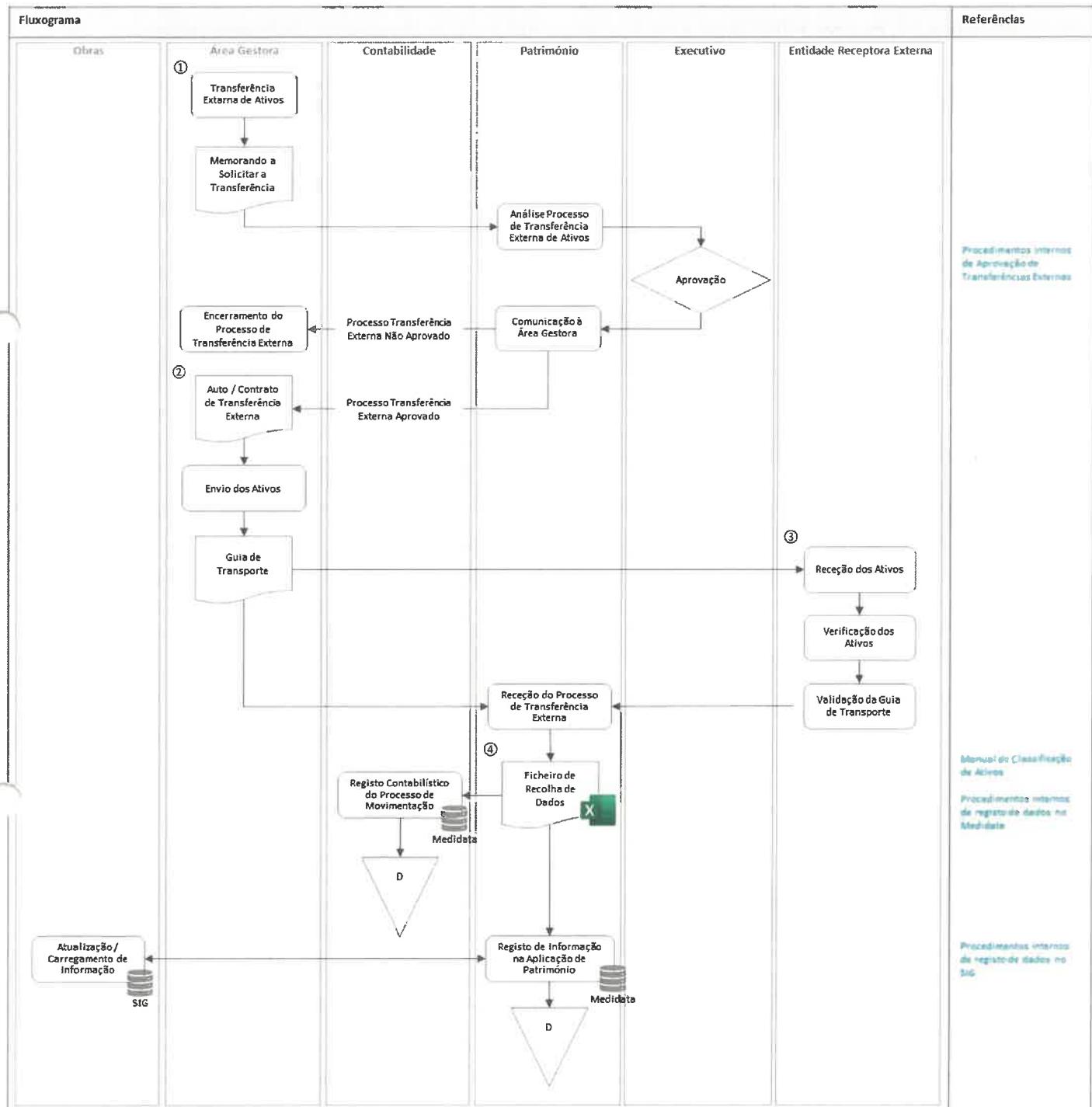
- Identificação de ativos a transferir;
- Comunicar a necessidade de transferência de ativos ao Património;
- Entrega dos ativos para transferência.

**Património:**

- Analisar a necessidade de movimentação de ativos identificada;
- Preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#);
- Registo de informação na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de movimentação.

## 3.2 Procedimento de Movimentação Externa de Ativos

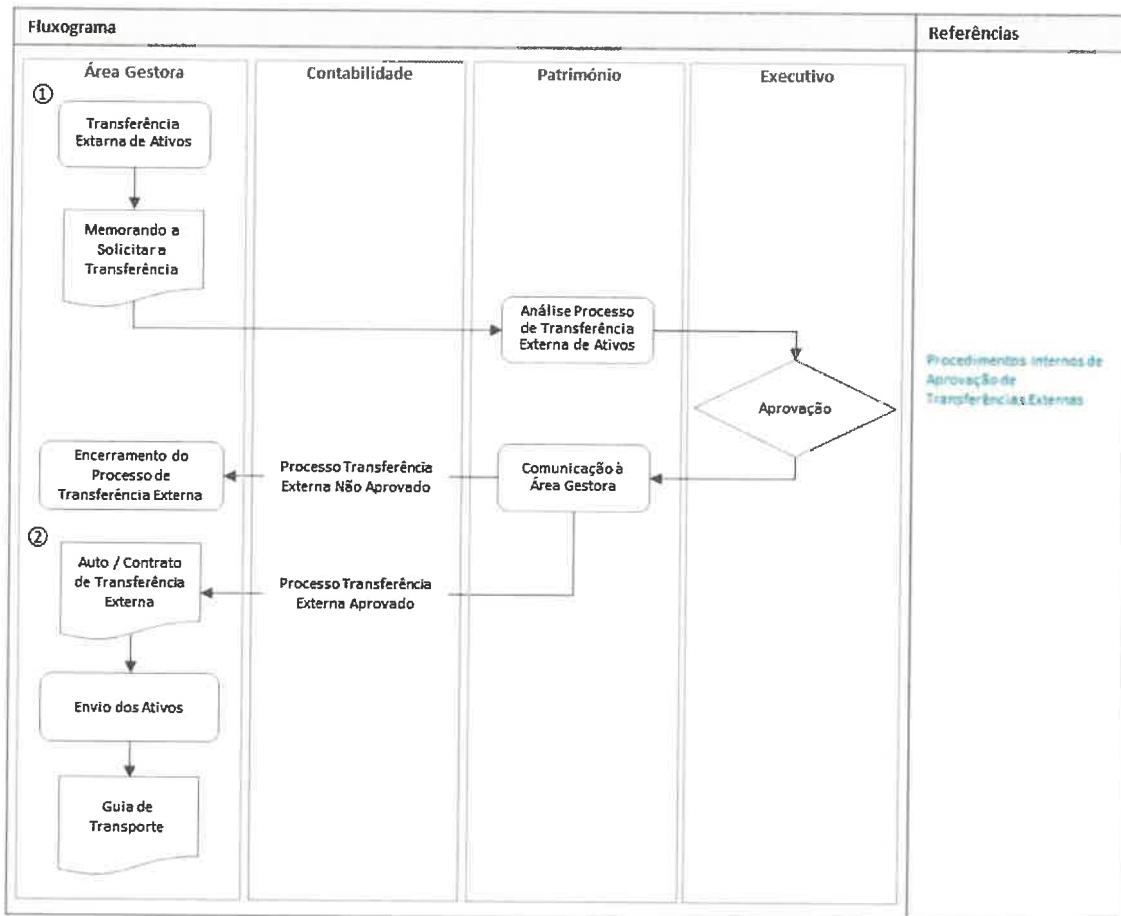
### 3.2.1 Fluxograma



### 3.2.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de movimentação externa de ativos para uma entidade externa ao Município de Foz Côa:

#### 3.2.2.1 Identificação, Análise, Autorização e Realização do Processo de Movimentação Externa de Ativos



#### Atividades

- ① – O processo de movimentação de ativos propriedade do Município de Foz Côa para Entidades Externas ao Município, deverá ser proposto pela Área Gestora através da elaboração de um [Memorando a Solicitar a Transferência](#), analisado pelo Património e autorizado pelo Executivo, de acordo com o quadro de competências em vigor.

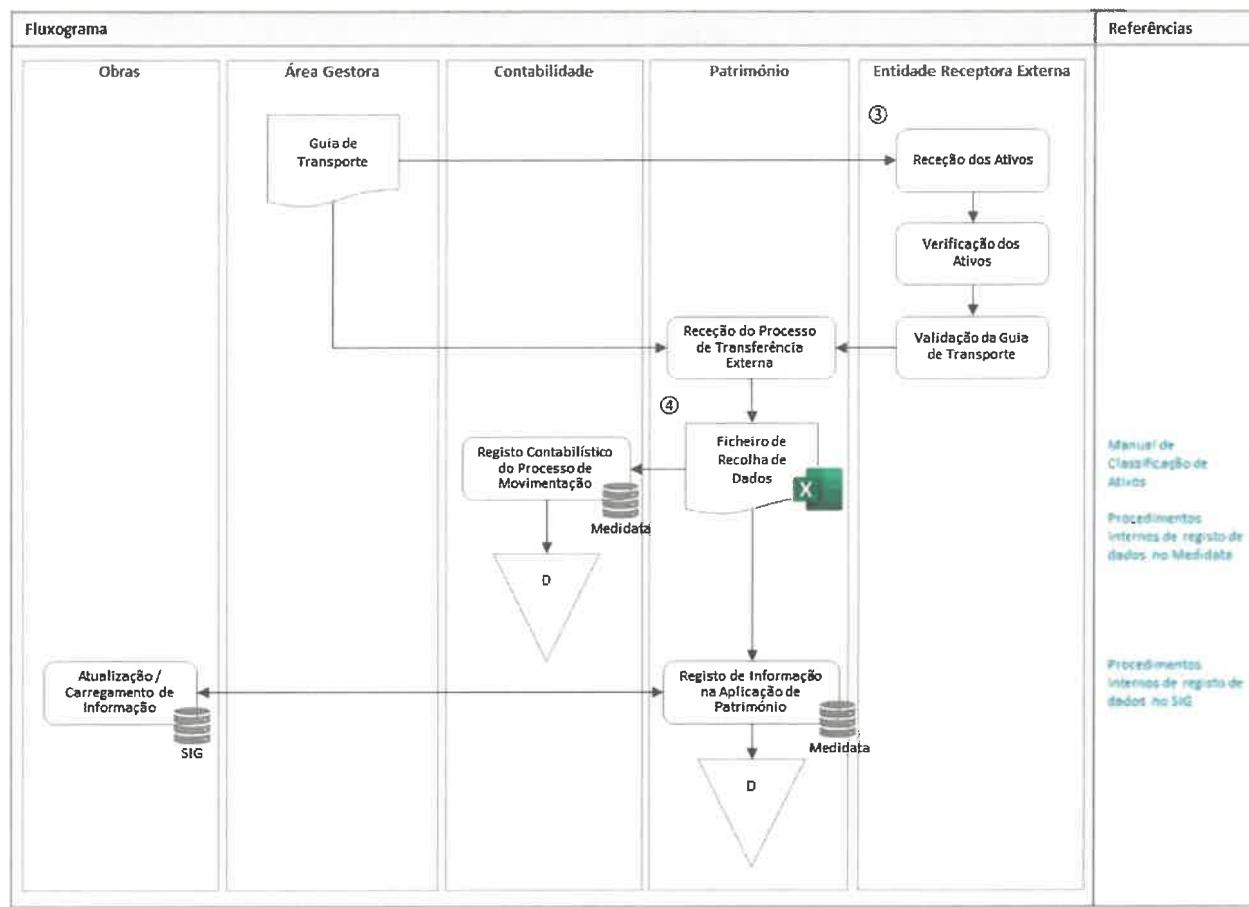
No caso do processo de movimentação externa de ativos não ser aceite, deverá ser feita uma comunicação nesse sentido à Área Gestora, dando-se o processo por terminado.

- ② – Com a aprovação do processo de movimentação externa de ativos, caberá à Área Gestora organizar o mesmo e elaborar um [Auto / Contrato de Transferência](#) de ativos a Entidades Externas, de acordo com os procedimentos já instituídos no Município de Foz Côa para este efeito.

Após a elaboração do [Auto / Contrato de Transferência](#) de ativos, a Área Gestora deverá combinar com a entidade externa o local e data de entrega do ativo. Em simultâneo, a Área Gestora terá ainda de elaborar uma [Guia de Transporte](#) para acompanhar a deslocação dos ativos de imobilizado até ao seu local de destino, devendo a mesma ser validada pela Entidade Externa.



### 3.2.2.2 Movimentação Externa de Ativos e Registo de Informação em Sistema



#### Atividades

- ③ – A monitorização e controle qualitativo dos ativos cedidos à Entidade Externa é da responsabilidade da Área Gestora. A transferência externa de ativos só poderá ser executada com a validação do processo de movimentação pela Área Gestora, autorizando desta forma a sua transferência para a Entidade Externa em causa.

A movimentação externa de ativos deve realizar-se e respeitar os seguintes passos:

- 1) Preenchimento do **Ficheiro de Recolha de Dados**, por parte do Património, com a informação necessária à atualização da ficha do ativo no módulo de Património do sistema Medidata, através da alteração da localização física, da sua situação (passando a constar neste campo como “*Cedido*”) e da identificação da Entidade Externa a que os ativos foram cedidos:

- Nº Inventário – Nº de inventário/Nº de etiqueta colada no ativo;

#### Localização de Origem

- Compartimento – Designação da localização física de origem atualmente associada ao ativo (ver ponto 4.1 do *Manual de Classificação de Ativos*);
- Unidade Orgânica – Designação da localização analítica de origem atualmente associada ao ativo (ver ponto 4.2 do *Manual de Classificação de Ativos*);

### Localização de Destino

|                    |   |
|--------------------|---|
| ● Entidade Externa | – Identificação da Entidade Externa à qual foram cedidos os ativos;   |
| Características    | – Designação da localização física de origem atualmente associada ao ativo (ver ponto 4.1 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> );   |
| ● Designação       | – Designação do ativo constante no módulo de Património do sistema Medidata (ver ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> );  |
| ● Referência       | – Referências adicionais dos ativos (marca, modelo, nº de série, medidas, material, ...) constante no módulo de Património do sistema Medidata (ver ponto 5.5 e 5.9 do <a href="#">Manual de Classificação de Ativos</a> ); |
| ● Situação         | – Alteração da situação do ativo em sistema para “Cedido”, facilitando a realização de filtros e a identificação dos ativos em situação de cedência;  |

O [Ficheiro de Recolha de Dados](#) é um ficheiro excel criado para facilitar a recolha da informação e da identificação da Entidade Externa à qual os ativos foram cedidos, adaptado à estrutura de campos do sistema de gestão de património do Medidata, por forma a permitir a atualização da informação das fichas patrimoniais dos ativos de forma mecanizada e não manual, evitando o recurso a um formulário em papel e diminuindo a margem de erro na recolha de dados.

**Nota:** Caso o processo de movimentação externa, pela alteração da localização analítica, obrigue à realização de uma operação contabilística, caberá à Contabilidade efetuar este movimento com base na informação constante no [Ficheiro de Recolha de Dados](#).

- ④ – Após a movimentação externa dos ativos, o Património terá de efetuar a integração no sistema de gestão de património do Medidata da informação recolhida e registada no [Ficheiro de Recolha de Dados](#).

Este procedimento incide apenas na alteração da localização dos ativos, na identificação da Entidade Externa beneficiária e na alteração da situação do ativo para “cedido”, garantindo assim a atualização constante do sistema Medidata por forma a que este espelhe a realidade física do Património do Município de Foz Côa.

Em casos excepcionais e no caso de se tratar de uma cedência pontual e passível de devolução num prazo não superior a uma semana, alguns dos procedimentos acima descritos poderão ser abolidos, contudo terá de ficar assegurada a responsabilidade da gestão e custódia dos ativos do Município de Foz Côa durante este período por parte da Entidade Externa à semelhança das cedências por períodos superiores ao aqui mencionado.

**Nota:** A movimentação externa de ativos móveis pode também implicar, caso estes se encontrem individualizados em SIG, a atualização da sua localização física por parte da Divisão de Obras.

No final do processo de movimentação externa, o Património, procederá ao arquivo local, em pasta própria para o efeito, dos [Ficheiros de Recolha de Dados](#).

### 3.2.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de movimentação externa de ativos são as seguintes:

#### Área Gestora:

- Identificação de ativos a transferir;
- Comunicar a necessidade de transferência de ativos ao Património;
- Elaborar o Auto / Contrato de Transferência Externa;
- Emissão da [Guia de Transporte](#).

#### Contabilidade:

- Registo contabilístico da movimentação dos ativos – Medidata;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de movimentação.

#### Obras:

- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

#### Entidade Recetora Externa:

- Receção e verificação de ativos cedidos;
- Validação da [Guia de Transporte](#).

#### Executivo:

- Aprovação do processo de movimentação externa;

#### Património:

- Analisar a necessidade de movimentação de ativos identificada;
- Preenchimento do [Ficheiro de Recolha de Dados](#);
- Registo de informação na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de movimentação.



## Operações de Reparação de Ativos

### 4. Operações de Reparação de Ativos

Este capítulo irá definir um conjunto de procedimentos para as operações de reparação de ativos no património da Câmara Municipal de Foz Côa.

Os procedimentos de reparação aqui descritos aplicam-se a todas as operações de reparação sobre os ativos patrimoniais, quer se trate de pequenas ou grandes reparações.

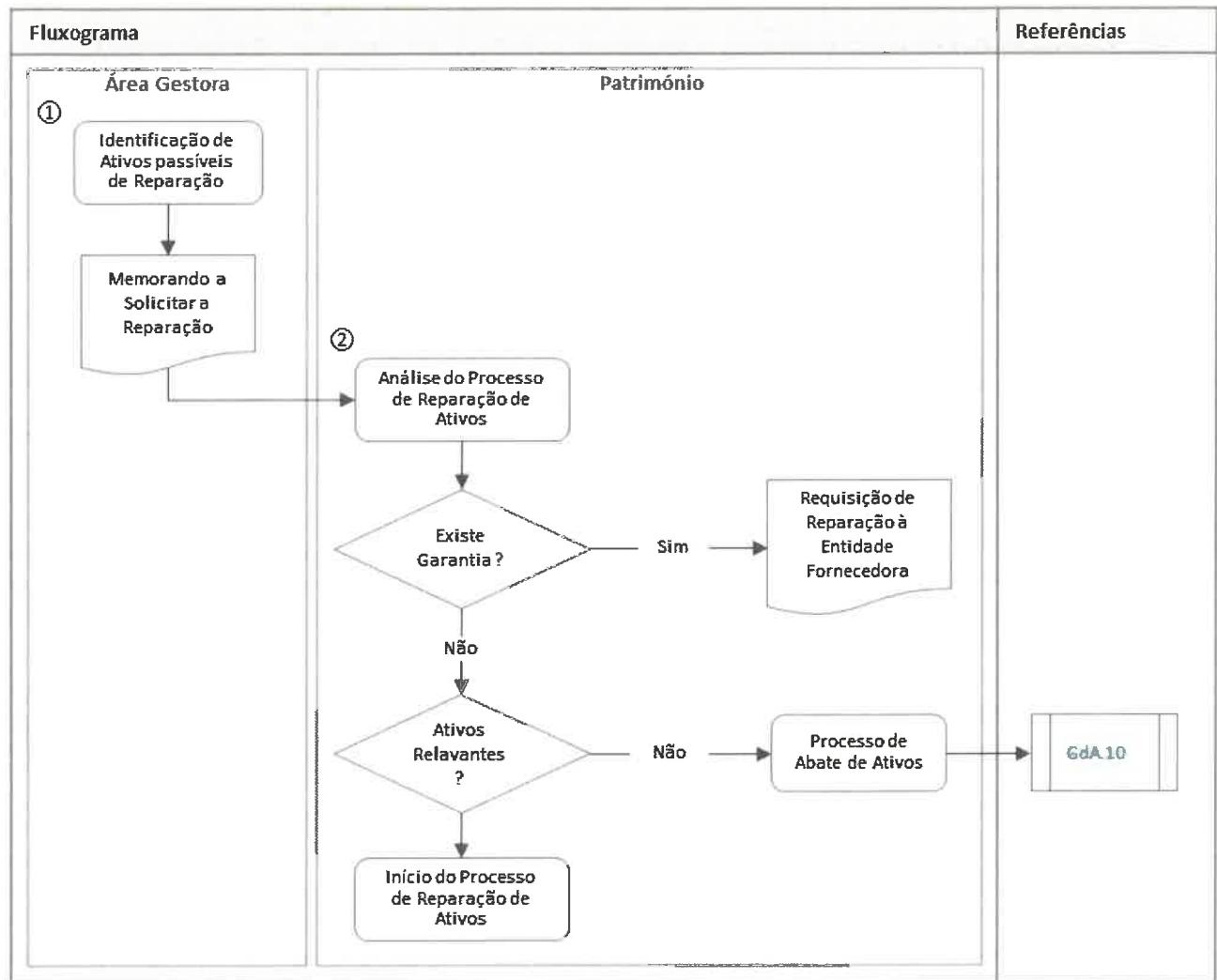
O objetivo principal do sistema de procedimentos das operações de reparação de ativos é permitir o registo de informação complementar associada à manutenção dos ativos já existentes, garantindo um correto registo dos dados de manutenção nos sistemas de informação, a associação dos feitos posteriores aos respetivos ativos, permitindo a atualização da informação, o controlo e gestão patrimonial dos ativos ao longo do seu ciclo de vida.

## 4. Operações de Reparação de Ativos

Neste capítulo definimos um sistema de procedimentos para a reparação de ativos.

### 4.1 Procedimento de Reparação de Ativos

#### 4.1.1 Fluxograma



## 4.1.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de reparação de ativos:

### Atividades

- (1) – No decurso de operações de investimento em novos ativos, de transferência de ativos, de pedidos de abate e de operações controlo de ativos, a Área Gestora poderá detetar situações de ativos que necessitam de reparação, devendo identificá-las e comunicá-las ao Património, através de um [Memorando a Solicitar a Reparação](#) dos mesmos.
- (2) – O Património avaliará a necessidade de reparação solicitada e terá de verificar se existe algum contrato de garantia ou de manutenção associado aos ativos em questão.

Caso se verifique a existência de um contrato de garantia ou de manutenção, o Património terá de providenciar uma [Requisição de Reparação à Entidade Fornecedor](#), ao abrigo do contrato adjudicado, e assim desencadear a realização da reparação dos ativos.

Caso os ativos a reparar não estejam abrangidos por um contrato de assistência ou de manutenção, o Património deverá equacionar a relevância material dos mesmos, ou seja, caso se verifique que:

- Os ativos são materialmente irrelevantes, propor o seu abate, de acordo com as regras definidas no processo [GdA.10 – Abate por destruição, inutilização, abandono e desmantelamento](#);
- Os ativos são materialmente relevantes, propor a aquisição de um serviço de reparação para os ativos já existentes.

Posteriormente, caberá ao Património ponderar se a intervenção deverá ser associada aos respetivos ativos como despesa de investimento por aumentar a vida útil dos respetivos ativos, ou se deverá ser considerada como despesa corrente.

O procedimento a adotar, independentemente de se tratar de uma pequena ou grande reparação, deverá seguir as regras definidas para os processos de aquisição descritos no processo [GdA.01 – Aquisição de Ativos](#), dado estarmos perante um procedimento de aquisição de um serviço de reparação para um ativo já existente.

Nos processos de grandes reparações, no momento da sua contabilização, o valor da reparação deverá ser associado ao valor de aquisição inicial dos ativos em causa e a vida útil dos ativos aumentada. Normalmente, considera-se como grande reparação as operações em que o valor de reparação ultrapassa 30% do valor de aquisição bruto dos ativos e que proporcionem o aumento da sua vida útil. Esta definição não deve constituir uma regra, uma vez que a mesma deve ser analisada caso a caso e ter em consideração a importância do ativo no património do Município de Foz Côa.

Nesta fase, o Património deverá questionar-se se as reparações realizadas promoverão ou não um aumento na vida útil dos respetivos ativos.

A contabilização dos processos de reparação, deverão ter em consideração os princípios e os critérios de reconhecimento previstos no SNC-AP.

### 4.1.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de reparação de ativos são as seguintes:

**Área Gestora:**

- Identificação de ativos a reparar;
- Comunicar a necessidade de reparação de ativos ao Património.

**Património:**

- Analisar a necessidade de reparação de ativos identificada;
- Analisar a operacionalidade e materialidade dos ativos;
- Verificar a existência de contratos de garantia e de manutenção.



## Operações Mistas de Ativos

### 5. Operações Mistas de Ativos

Este capítulo irá definir um conjunto de procedimentos para as operações de retoma de ativos no património da Câmara Municipal de Foz Côa.

O objetivo principal do sistema de procedimentos das operações de retoma de ativos é reunir a informação necessária para efetuar a aquisição e o abate de ativos nos sistemas de informação, quando se realizam operações para as quais se adquire um ativo e como contrapartida se entrega outro ativo já existente, e assim garantir a realização simultânea de entrada de um ativo novo e a saída de um ativo antigo do património da Câmara Municipal de Foz Côa, permitir a atualização da informação, o controlo e gestão patrimonial dos ativos ao longo do seu ciclo de vida.

## 5. Operações de Mistas de Ativos

Neste capítulo definimos um sistema de procedimentos para a retoma de ativos.

### 5.1 Procedimento de Retoma de Ativos

#### 5.1.1 Descrição do Procedimento

O procedimento de retoma de ativos corresponde à conjugação de dois procedimentos descritos em capítulos diferentes neste documento, aquisição de novos ativos (ver capítulo 2) e abate dos ativos a retomar (ver capítulo 6).

Assim, a realização de um processo de retoma de ativos envolverá, de forma independente, a realização em simultâneo de dois processos independentes:

- 1) Processo de incorporação de um novo ativo: ver processos [GdA.01 – Aquisição de Bens Móveis](#) e/ou [GdA.02 – Aquisição de Ativos por Empreitada](#);
- 2) Processo de abate dos ativos a retomar: ver processo [GdA.11 – Abate por Alienação Onerosa](#).

A contabilização dos dois processos terá de ser realizada pela Contabilidade de forma independente, e para tal deverá solicitar à Entidade Fornecedora para além da [Fatura](#) do valor total do ativo a adquirir, a emissão de uma [Nota de Crédito](#) pelo valor do ativo que será dado por retoma.

#### 5.1.2 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de retoma de ativos são as definidas nos capítulos [GdA.01 – Aquisição de Bens Móveis](#) e/ou [GdA.02 – Aquisição de Ativos por Empreitada](#) referente à incorporação de novos ativos, e [GdA.11 – Abate por Alienação Onerosa](#) do ativo a retomar.



## Operações de Abate de Ativos

### 6. Operações de Abate de Ativos

Este capítulo irá definir um conjunto de procedimentos para as diferentes operações de abate de ativos do património da Câmara Municipal de Foz Côa:

- ▶ Abate: destruição, inutilização, abandono e desmantelamento;
- ▶ Alienação onerosa;
- ▶ Roubo ou sinistro.

Os modos de abate aqui descritos aplicam-se a todos os tipos de ativos, quer se trate do abate de um ativo individual, ou de vários.

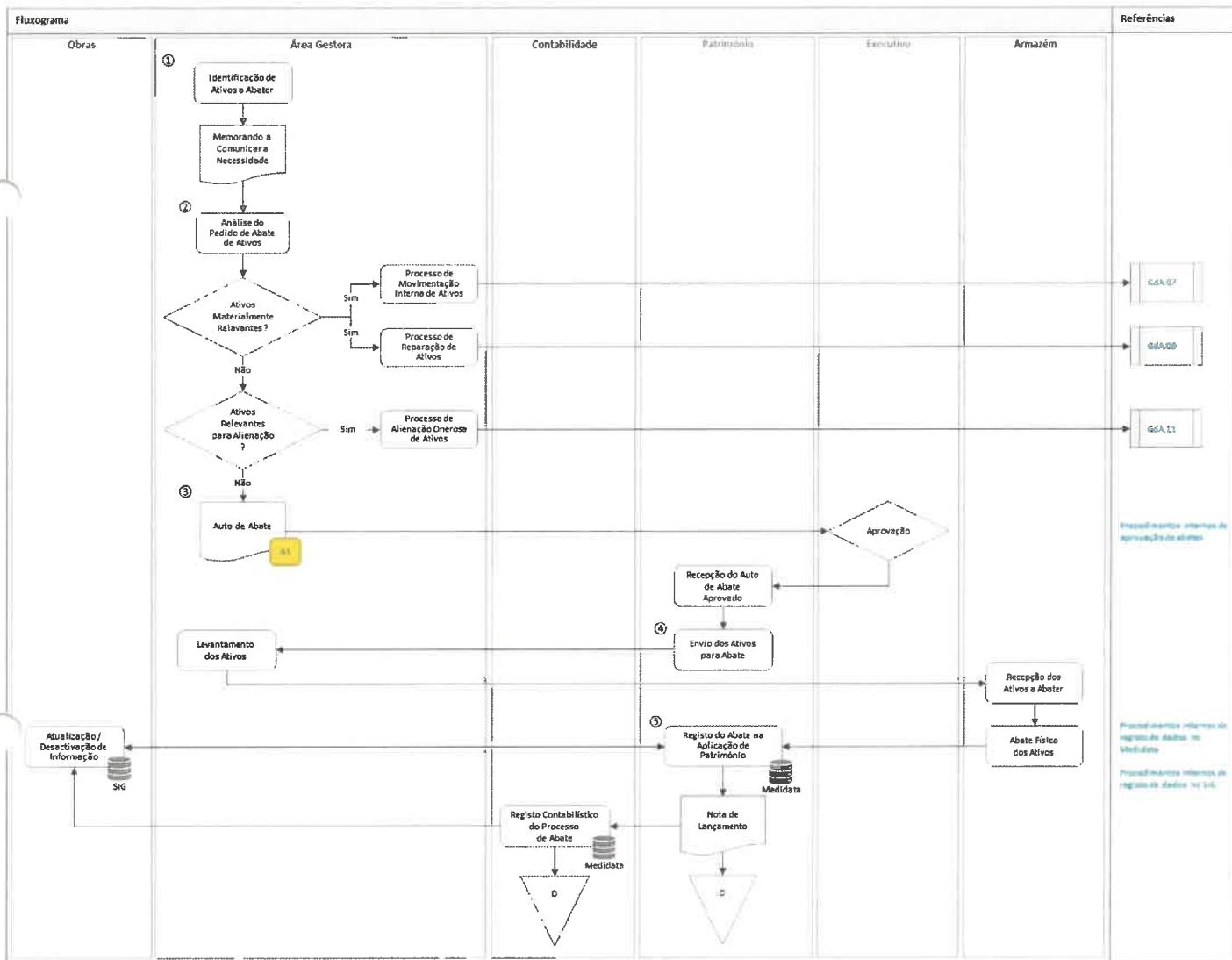
O objetivo principal do sistema de procedimentos das operações de abate de ativos é reunir a informação necessária ao abate de ativos nos sistemas de informação, por forma a garantir que os registos permaneçam atualizados e transmitam uma imagem fiável da sua realidade patrimonial, a desativação correta dos registos em sistema, permitindo a atualização da informação, o controlo e gestão patrimonial dos ativos ao longo do seu ciclo de vida.

## 6. Operações de Abate de Ativos

Neste capítulo definimos um sistema de procedimentos para o abate de ativos.

## **6.1 Procedimento de Abate por destruição, inutilização, abandono e desmantelamento**

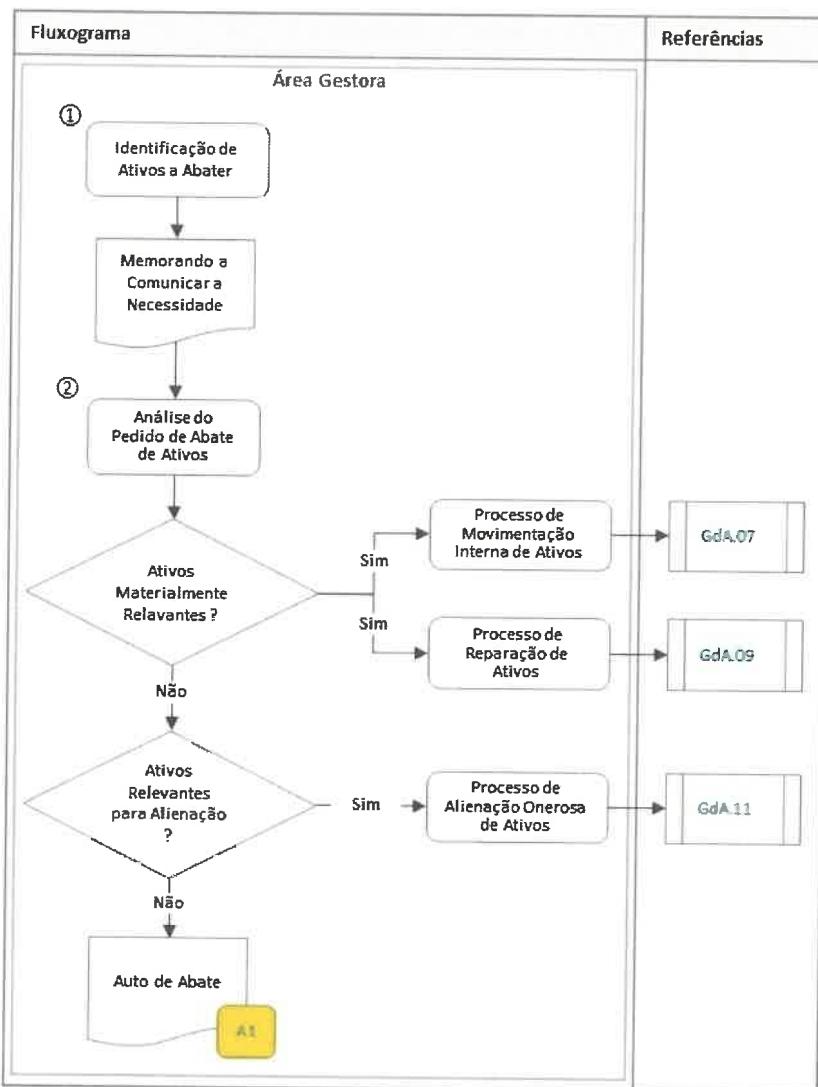
### 6.1.1 Fluxograma



## 6.1.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de abate de ativos:

### 6.1.2.1 Identificação e Análise dos Pedidos de Abate Ativos



#### Atividades

- ① – O processo de abate está diretamente relacionado com a realização de outros processos de gestão de ativos: incorporação de novos ativos, pedidos de reparação de ativos já existentes, retoma de ativos a substituir, etc.

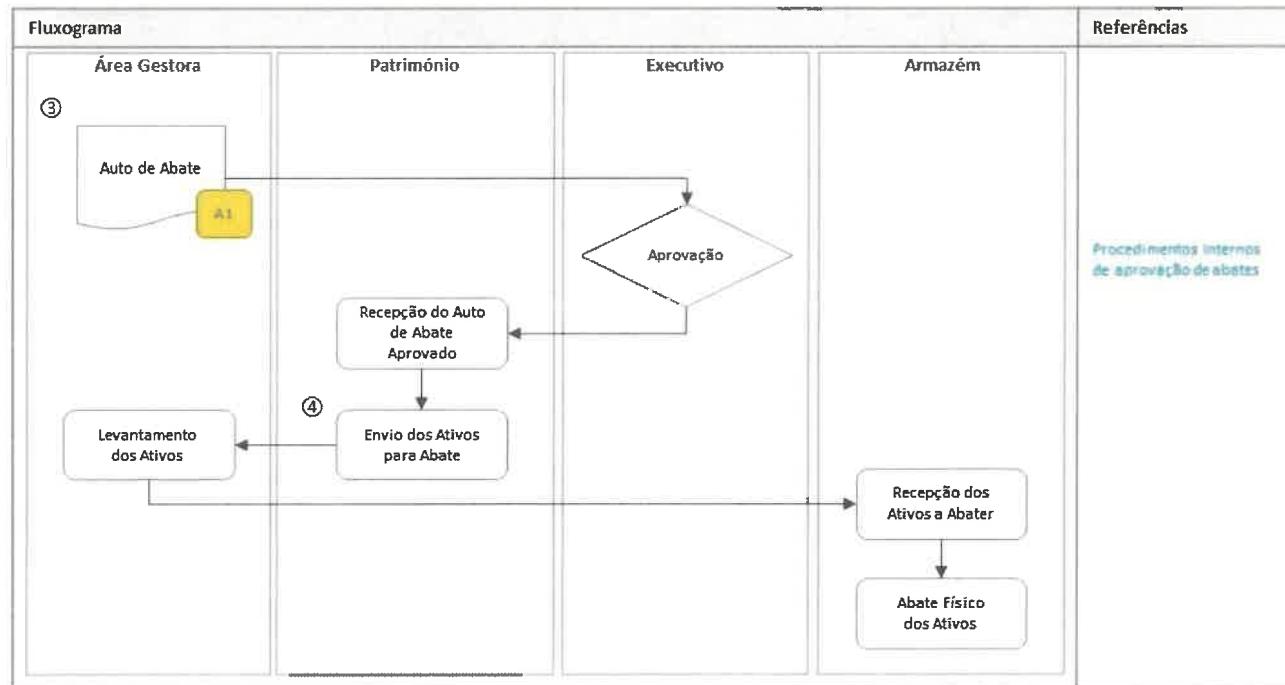
Independentemente da sua origem, a identificação dos ativos a abater terá de partir das Áreas Gestoras, responsáveis pela custódia dos ativos, através da elaboração de um [Memorando de Abate](#) a propor a realização de uma operação de diminuição de ativos.

As etiquetas de inventário, que representam a ligação dos ativos com o módulo de património do sistema Medidata, devem permanecer coladas nos ativos até ao momento final do processo de abate, não podendo ser removidas em momento algum ao longo do ciclo de vida dos respetivos ativos.

- ② – A Área Gestora, tendo por base o [Memorando de Abate](#) irá avaliar a desadequação dos ativos e equacionar a sua relevância operacional:

- Caso os ativos estejam operacionais, verificar se são passíveis de abate, pelo facto de não serem necessários no local de origem, podendo ser reutilizados noutra área do Município de Foz Côa, dando assim início a um processo de transferência interna de ativos (ver processo GdA.07 – Movimentação Interna);
- Caso os ativos estejam inoperacionais, e sejam material e operacionalmente relevantes para o Município de Foz Côa, a Área Gestora deverá dar início ao processo de reparação de ativos (ver processo GdA.09 – Reparação de ativos);
- Caso os ativos estejam inoperacionais, não sejam material e operacionalmente relevantes para o Município de Foz Côa, mas possuam um valor de mercado, a Área Gestora deverá dar início ao processo de abate por alienação onerosa dos ativos (ver processo GdA.11 – Abate por Alienação onerosa);
- Caso os ativos estejam inoperacionais, não sejam material e operacionalmente relevantes para o Município de Foz Côa e não possuam qualquer valor de mercado, a Área Gestora deverá propor o abate por destruição dos ativos.

### 6.1.2.2 Validação e Autorização do Processo de Abate Ativos



#### Atividades

③ - A Área Gestora na organização do processo de abate por destruição dos ativos deverá respeitar os seguintes passos:

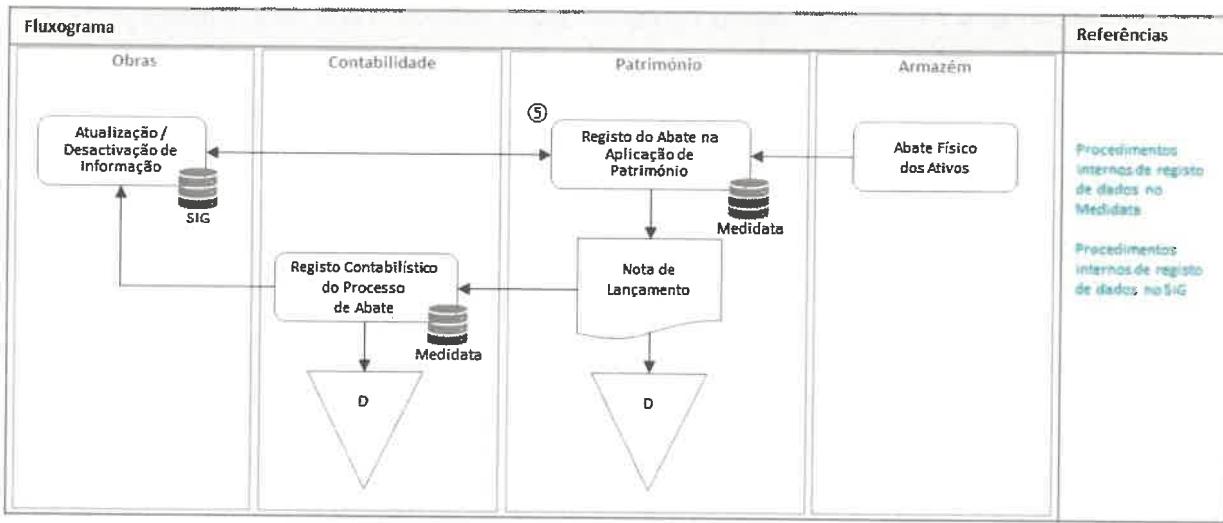
- Apurar, juntamente com a Contabilidade, o valor contabilístico dos ativos a abater e o impacto nos resultados decorrentes da realização desta operação;
- Preencher o documento [A1 – Auto de Abate](#):
  - Identificar os ativos objeto de abate;
  - Apresentar a justificação para a realização desta operação;
  - Entre outros elementos.
- Validar o documento [A1 – Auto de Abate](#);
- Submeter para aprovação do Executivo o documento [A1 – Auto de Abate](#), de acordo com os termos e limitações das delegações de competência em vigor no Município de Foz Côa;
- Seguir os procedimentos de organização e aprovação de abates instituídos no Município de Foz Côa.

A avaliação da desadequação e da relevância operacional dos ativos deverá também ter em consideração os impactos ambientais que poderão resultar do processo de abate.

- ④ - Com a aprovação do processo de abate por destruição, o Património deverá providenciar a recolha e envio dos ativos para o local destinado à destruição de imobilizado (por exemplo um armazém, ou uma zona específica para o efeito de um armazém geral).

A destruição dos ativos deve ser comprovada pelo Património e pela Contabilidade.

### 6.1.2.3 Registo de Abate em Sistema



#### Atividades

- ⑤ - Concluído o abate físico dos ativos, o Património deverá desativar, no sistema de gestão de património do Medidata, a ficha dos ativos abatidos servindo-se para o efeito do documento [A1 – Auto de Abate](#), documento de suporte à realização desta operação.

Nos casos aplicáveis, os ativos abatidos deverão também ser desativados no sistema SIG por parte da Divisão de Obras.

A desativação da ficha dos ativos no sistema de gestão de património do Medidata por parte do Património irá desencadear a emissão de uma [Nota de Lançamento](#), que permitirá posteriormente à Contabilidade proceder à regularização contabilística no sistema contabilístico Medidata da operação de abate por destruição dos ativos.

No final do processo de abate de ativos por destruição, o Património, procederá ao arquivo local, em pasta própria para o efeito, dos documentos [A1 – Auto de Abate](#).

### 6.1.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de abate de ativos por destruição são as seguintes:

**Área Gestora:**

- Identificação de ativos a abater;
- Comunicar a necessidade de abate de ativos ao Património;
- Equacionar a relevância material dos ativos a abater;
- Elaboração do documento [A1 – Auto de Abate](#).

**Património:**

- Colocar os ativos no local destinado ao abate;
- Registo do abate dos ativos na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de abate.

**Contabilidade:**

- Registo contabilístico do abate dos ativos – Medidata;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de abate.

**Obras:**

- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

**Executivo:**

- Aprovação do processo de abate.

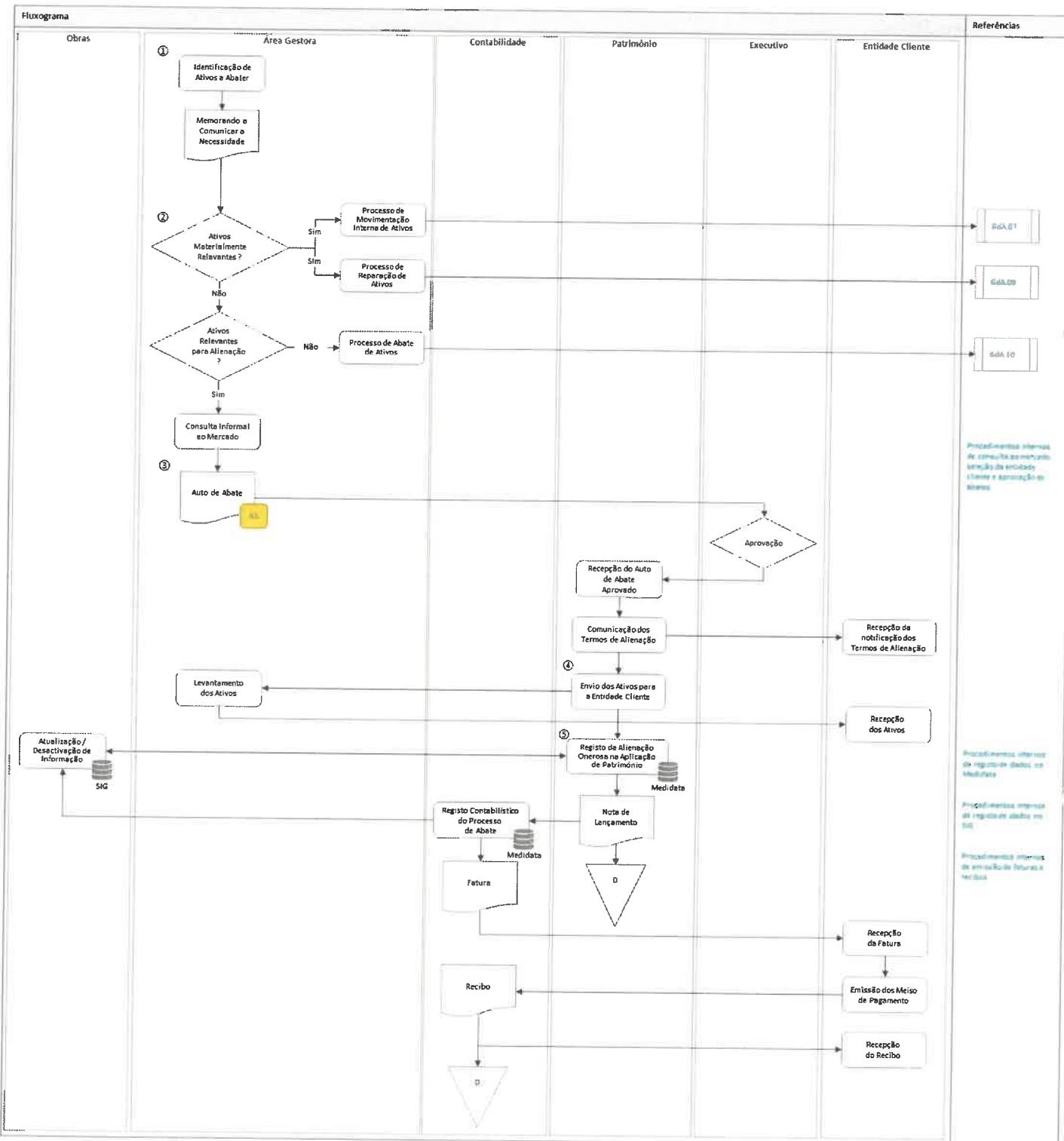
**Armazém:**

- Rececionar e colocar os ativos a abater no local destinado para o efeito.



## 6.2 Procedimento de Alienação Onerosa de Ativos

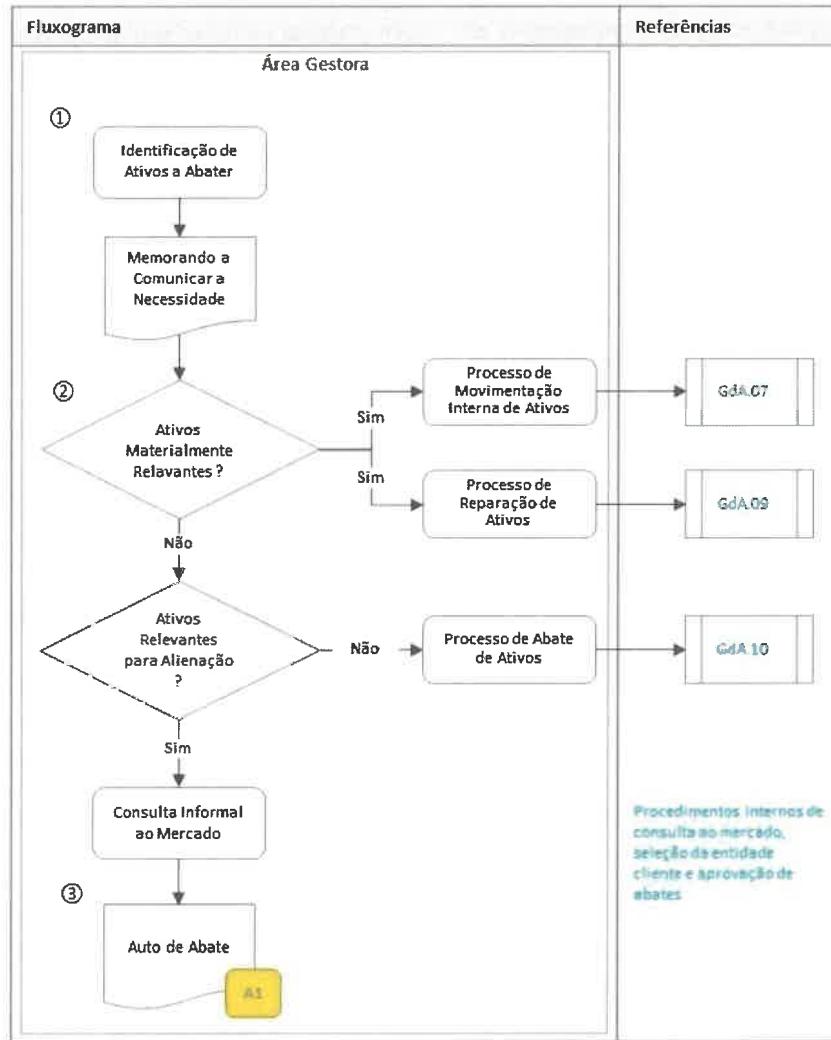
### 6.2.1 Fluxograma



## 6.2.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de alienação onerosa de ativos:

### 6.2.2.1 Identificação e Análise dos Pedidos de Abate Ativos



#### Atividades

- ① – O processo de abate está diretamente relacionado com a realização de outros processos de gestão de ativos: incorporação de novos ativos, pedidos de reparação de ativos já existentes, retoma de ativos a substituir, etc.

Independentemente da sua origem, a identificação dos ativos a abater terá de partir das Áreas Gestoras, responsáveis pela custódia dos ativos, através da elaboração de um **Memorando de Abate** a propor a realização de uma operação de diminuição de ativos.

As etiquetas de inventário, que representam a ligação dos ativos com o módulo de património do sistema Medidata, devem permanecer coladas nos ativos até ao momento final do processo de abate, não podendo ser removidas em momento algum ao longo do ciclo de vida dos respetivos ativos.

- ② – A Área Gestora, com base no **Memorando de Abate** irá avaliar a desadequação dos ativos e equacionar a sua relevância operacional:

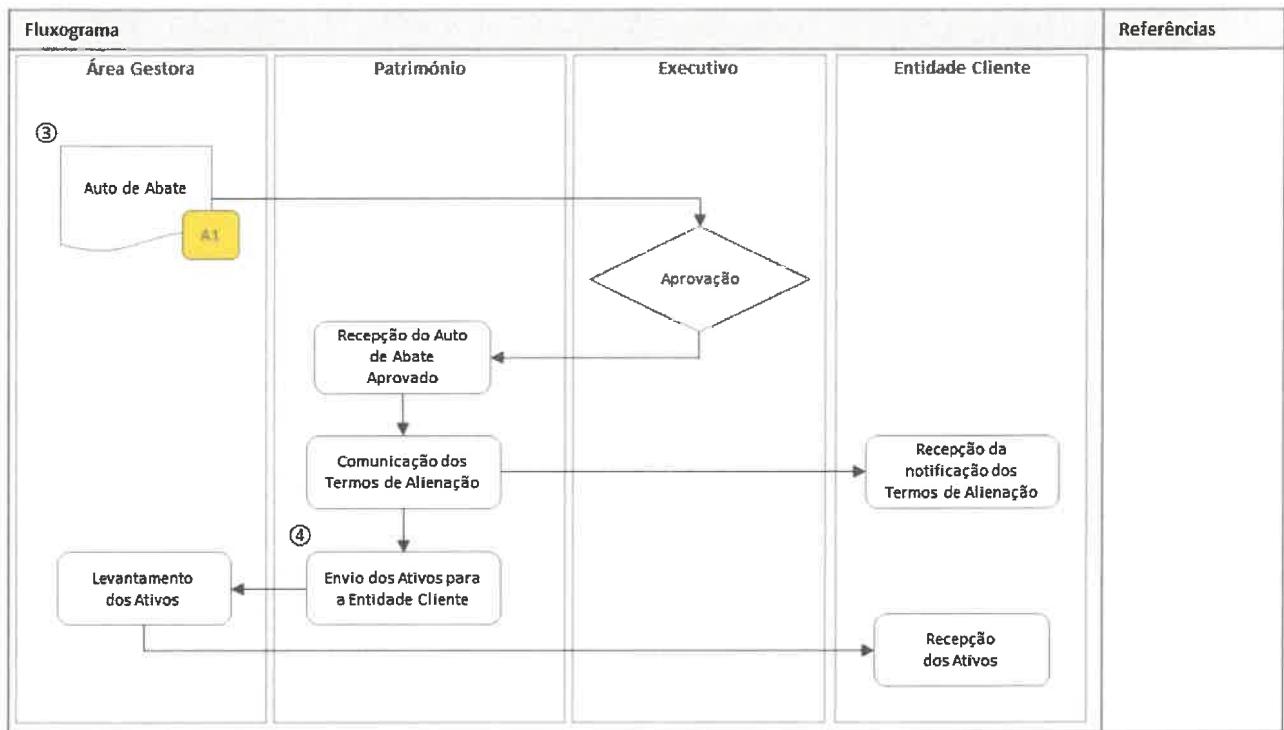


- a) Caso os ativos estejam operacionais, verificar se são passíveis de abate, pelo facto de não serem necessários no local de origem, podendo ser reutilizados noutra área do Município de Foz Côa, dando assim início a um processo de transferência interna de ativos (ver processo [GdA.07 – Movimentação Interna](#));
- b) Caso os ativos estejam inoperacionais, e sejam material e operacionalmente relevantes para o Município de Foz Côa, a Área Gestora deverá dar início ao processo de reparação de ativos (ver processo [GdA.09 – Reparação de ativos](#));
- c) Caso os ativos estejam inoperacionais, não sejam material e operacionalmente relevantes para o Município de Foz Côa, e não possuam qualquer valor de mercado, a Área Gestora deverá dar início ao processo de abate por destruição dos ativos (ver processo [GdA.10 – Abate por destruição, inutilização, abandono e desmantelamento](#));
- d) Caso os ativos estejam inoperacionais, não sejam material e operacionalmente relevantes para o Município de Foz Côa, mas possuam um valor de mercado, a Área Gestora deverá propor o abate por alienação onerosa dos ativos.

Caberá à Área Gestora efetuar os trâmites necessários para a alienação onerosa dos ativos, de acordo com os procedimentos instituídos, relativamente à realização de consultas de mercado, seleção da empresa ou entidade cliente e negociação de condições.



### 6.2.2.2 Validação e Autorização do Processo de Abate Ativos



#### Atividades

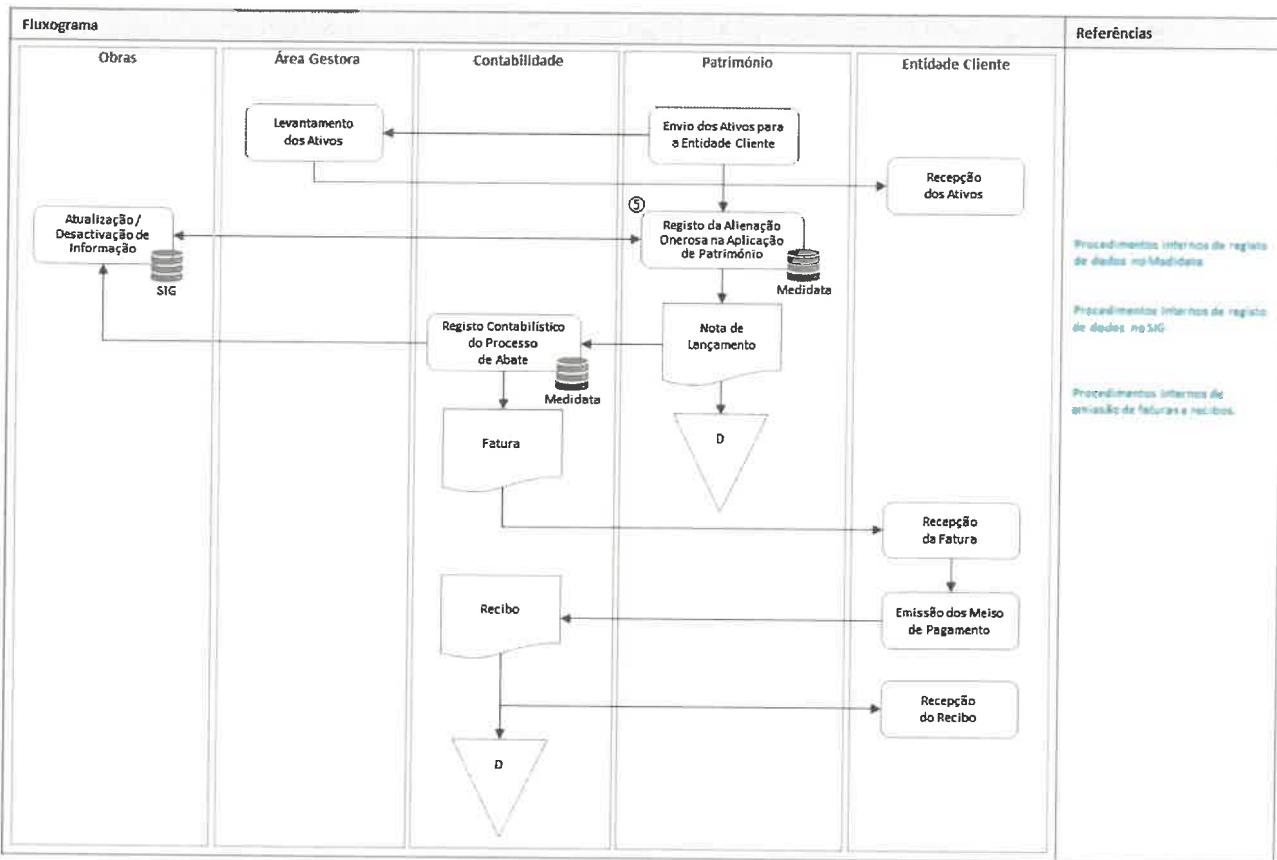
③ - A Área Gestora na organização do processo de abate por destruição dos ativos deverá respeitar os seguintes passos:

- 1) Apurar, juntamente com a Contabilidade, o valor contabilístico dos ativos a abater e o impacto nos resultados decorrentes da realização desta operação;
- 2) Preencher o documento [A1 – Auto de Abate](#):
  - a. Identificar os ativos objeto de abate;
  - b. Apresentar a justificação para a realização desta operação;
  - c. Entre outros elementos.
- 3) Validar o documento [A1 – Auto de Abate](#);
- 4) Submeter para aprovação do Executivo o documento [A1 – Auto de Abate](#), de acordo com os termos e limitações das delegações de competência em vigor no Município de Foz Côa;
- 5) Seguir os procedimentos de organização e aprovação de abates instituídos no Município de Foz Côa.

④ - Com a aprovação do processo de abate por alienação onerosa, o Património deverá informar a Entidade Cliente dos termos e condições de alienação, providenciar a recolha e envio dos ativos para a Entidade Cliente.

A entrega dos ativos à entidade cliente é da responsabilidade do Património.

### **6.2.2.3 Registo de Abate em Sistema**



## Atividades

- ⑤ - Concluída a alienação dos ativos, o Património deverá desativar, no sistema de gestão de património do Medidata, a ficha dos ativos abatidos servindo-se para o efeito do documento [A1 – Auto de Abate](#), documento de suporte à realização desta operação.

Nos casos aplicáveis, os ativos abatidos por alienação onerosa deverão também ser desativados no sistema SIG por parte da Divisão de Obras.

A desativação da ficha dos ativos no sistema de gestão de património do Medidata, por parte do Património, irá desencadear a emissão de uma [Nota de Lançamento](#), que permitirá posteriormente à Contabilidade proceder à regularização contabilística no sistema Medidata da operação de abate por alienação onerosa dos ativos, e permitir a impressão da [Fatura](#) associada.

O original da Fatura será enviado posteriormente, pela Contabilidade para a Entidade Cliente.

O pagamento deverá ser efetuado de acordo com as condições financeiras acordadas em contrapartida da entrega do ativo e da respetiva [Fatura](#).

No final do processo de aquisição de ativos, o Património, procederá ao arquivo local, em pasta própria para o efeito, dos documentos [A1 – Auto de Abate](#).

## 6.2.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de abate de ativos por alienação onerosa são as seguintes:

### Área Gestora:

- Identificação de ativos a abater;
- Comunicar a necessidade de abate de ativos ao Património;
- Equacionar a relevância material dos ativos a abater;
- Efetuar consultas informais ao mercado;
- Elaboração do documento [A1 – Auto de Abate](#);

### Património:

- Comunicar os termos de alienação à Entidade Cliente;
- Colocar os ativos no local destinado à entrega dos mesmos à Entidade Cliente;
- Registo do abate dos ativos na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de abate.

### Contabilidade:

- Registo contabilístico do abate dos ativos – Medidata;
- Emissão da [Fatura](#);
- Emissão do [Recibo](#);
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de abate.

### Obras:

- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

### Executivo:

- Aprovação do processo de abate.

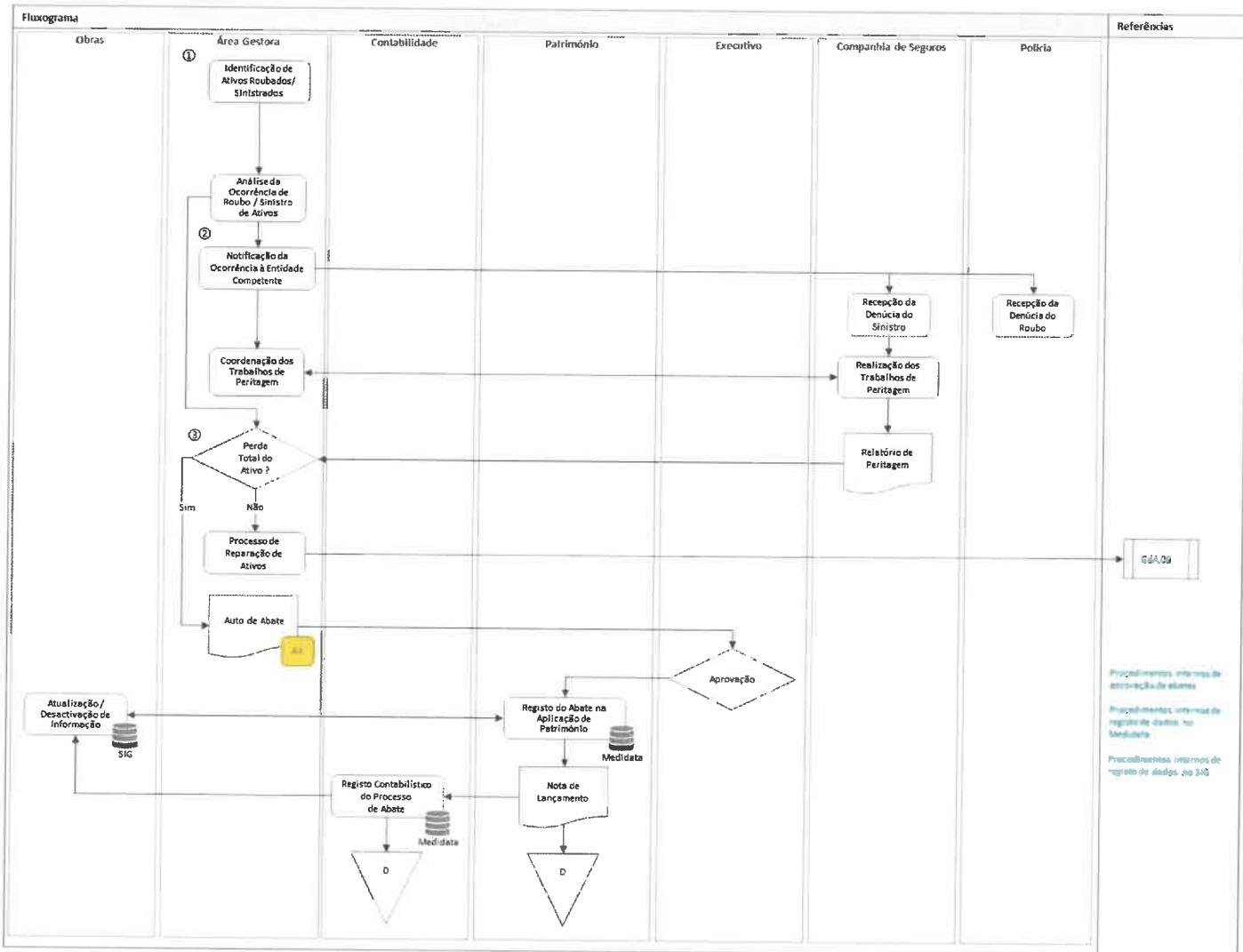
### Entidade Cliente:

- Rececionar os ativos alienados.



## 6.3 Procedimento de Roubo ou Sinistro de Ativos

### 6.3.1 Fluxograma



## 6.3.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de roubo ou sinistro de ativos:

### Atividades

- (1) – O processo de abate por roubo ou sinistro de ativos tem início a partir do momento em que se deteta a falta de um ativo ou se testemunhe um sinistro.

A Área Gestora responsável pelos ativos em causa deve analisar a ocorrência e preparar a apresentação de uma notificação, de acordo com as normas internas vigentes assim como as exigências legais para os seguros contratados.

Os ativos em causa devem ser minuciosamente enunciados num relatório onde deverá constar a descrição dos mesmos e respetivas características, assim como os acontecimentos e circunstâncias do roubo ou sinistro.

A Área Gestora dos ativos em causa ficará encarregue de notificar a incidência à companhia de seguros e/ou às autoridades de segurança pública, enviando a informação necessária sobre os acontecimentos ocorridos, de manter a gestão do processo com as entidades externas e de coordenar o desempenho dos diversos trabalhos a realizar em função da situação.

As entidades externas responsáveis ficarão encarregues de realizar os trabalhos de investigação e de peritagem necessários, que consistirão em determinar o alcance dos danos ocorridos, assim como, o nível de cobertura dos mesmos.

Concluídos os trabalhos de investigação, as entidades externas emitirão a resolução da peritagem efetuada, podendo conduzir à:

- ▶ Realização de um processo de abate, caso se identifique a existência de uma perda total, devendo ser seguidos os procedimentos definidos no processo [GdA.10 – Abate por Destrução de Ativos](#);
- ▶ Realização de um processo de reparação, caso a resolução final da companhia de seguros, nomeadamente no caso de sinistros, seja a reparação do dano sofrido no ativo (parcialmente ou totalmente), devendo ser seguidos os procedimentos definidos no processo [GdA.09 – Reparação de Ativos](#).

### 6.3.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de abate de ativos por roubo ou sinistro são as seguintes:

#### Área Gestora:

- Identificação de ativos roubados ou sinistrados;
- Envio da denúncia para a polícia ou seguradora;
- Coordenar os trabalhos de peritagem;
- Elaboração do documento [A1 – Auto de Abate](#);

#### Contabilidade:

- Registo contabilístico do abate dos ativos – Medidata;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de abate.

#### Executivo:

- Aprovação do processo de abate.

#### Património:

- Registo do abate dos ativos na aplicação de património;
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de abate.

#### Obras:

- Registo de informação no sistema de informação geográfica – SIG.

#### Entidade Externa (Polícia / Seguradora):

- Realização dos trabalhos de peritagem.





## Operações de Controlo de Ativos

### 7. Operações de Controlo de Ativos

Este capítulo irá definir um conjunto de procedimentos para as operações de controlo de ativos do património da Câmara Municipal de Foz Côa:

- Auditoria periódica de ativos.

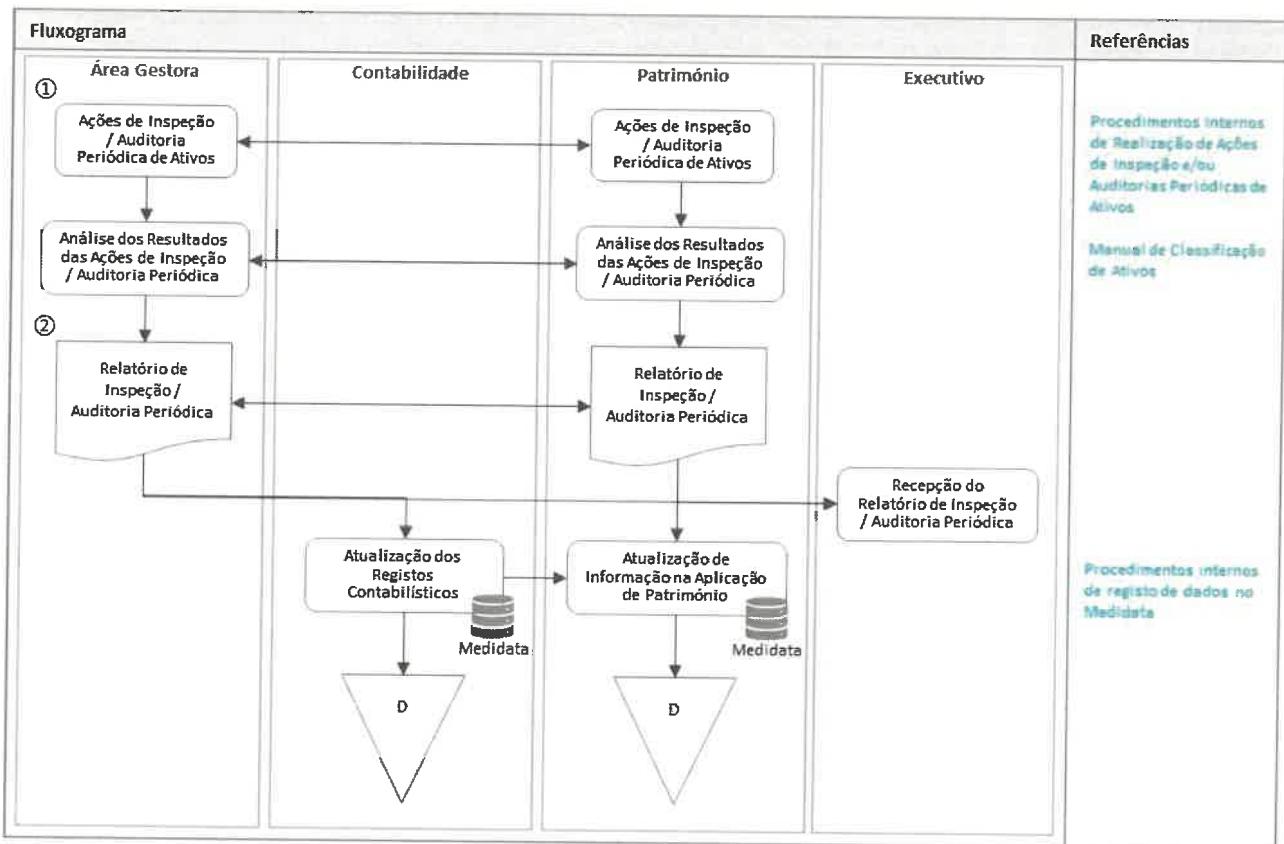
O objetivo principal do sistema de procedimentos de controlo de ativos é verificar a informação dos registo dos ativos nos sistemas de informação, garantir o cumprimento das regras de registo, agregação/desagregação, descrição, caracterização e classificação definidas no Manual de Classificação de Ativos, assim como garantir o cumprimento dos procedimentos descritos no Manual de Procedimentos de Ativos, permitindo a atualização da informação, o controlo e gestão patrimonial dos ativos ao longo do seu ciclo de vida.

## 7. Operações de Controlo de Ativos

Neste capítulo definimos um sistema de procedimentos para o controlo periódicos ao património do Município de Foz Côa.

## **7.1 Procedimento de Auditoria Periódica de Ativos**

### 7.1.1 Fluxograma



## 7.1.2 Descrição do Procedimento

Apresenta-se em seguida o conjunto de fases e atividades do procedimento de controlo periódico de ativos.

### Atividades

- ① – A definição de procedimentos de controlo periódico de ativos revela-se crucial na fase inicial de implementação do modelo de gestão de ativos, aconselhando-se nesta fase a realização de processos de auditoria periódica e por amostragem com uma periodicidade curta, por forma a garantir o enraizamento das regras e critérios definidos no modelo de gestão de ativos (Manual de Classificação de Ativos e Manual de Procedimentos de Ativos).

Consoante os resultados dos processos de controlo periódico efetuados, poder-se-á ter uma noção da quantidade de não conformidades detetadas e da sua gravidade e reincidência, avaliando assim a possibilidade de alargar ou não a periodicidade de realização destes mesmos processos.

O processo de controlo periódico de ativos envolverá a constituição de uma equipa de auditoria, interna ou externa, tendo de envolver obrigatoriamente a Área Gestora, responsável pela custódia dos ativos, e o Património.

A auditoria periódica de ativos tem como objetivos detetar a existência de não conformidades face aos procedimentos implementados, possíveis desvios face às regras criadas e critérios definidos, a falta de atribuição de responsabilidades, as falhas do modelo de gestão de ativos em vigor, etc., possibilitando assim a sua correção e a otimização do modelo em prática

As ações de controlo de ativos poderão resumir-se na realização de:

- ▶ Contagens ao inventário físico de forma periódica e sistemática;
- ▶ Ações por amostragem de validação à qualidade e fiabilidade da informação constante no módulo de património do sistema Medidata;
- ▶ Validações das normas e procedimentos instituídos, com o objetivo de identificar situações de não cumprimento e de não aplicabilidade prática dos mesmos;
- ▶ Ações de formação, sensibilização e de discussão das normas e processos instituídos, por forma a promover a participação das várias áreas no desenho do modelo de gestão de ativos e a análise conjunta das sugestões de melhoria apresentadas.

- ② – Os resultados destas ações de controlo deverão ficar espelhados em [Relatório de Auditoria Periódica](#) por forma a permitir apresentar as conclusões resultantes deste processo ao Executivo e permitir à Contabilidade e/ou ao Património a correção/atualização da informação constante no sistema Medidata, variando consoante as situações e o tipo de não conformidades detetadas nas diferentes ações de auditoria.

### 7.1.3 Responsabilidades

As responsabilidades de cada uma das áreas intervenientes no procedimento de auditoria periódica de ativos são as seguintes:

**Área Gestora:**

- Realização de ações de controlo de ativos;
- Análise dos resultados das ações de auditoria realizadas;
- Elaboração do [Relatório das Ações de Auditoria Periódicas](#) realizadas.

**Contabilidade:**

- Correção/atualização da informação no sistema Medidata (caso aplicável);
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de auditoria.

**Património:**

- Realização de ações de controlo de ativos;
- Análise dos resultados das ações de auditoria realizadas;
- Elaboração do [Relatório das Ações de Auditoria Periódicas](#) realizadas.
- Correção/atualização da informação no sistema Medidata (caso aplicável);
- Arquivo da documentação relacionada com o processo de auditoria.



# 8 Formulários

## 8. Formulários

Formulários de suporte às operações de gestão de ativos:

- A1 – Auto de Abate.



## 8. A1 – Auto de Abate

Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa – Manual de Procedimentos de Atividades

三

4



## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ COA CÂMARA MUNICIPAL

Tel. 279 760 400 \* Fax 279 760 438 / 9 \* e-mail: correio@cm-fozcoa.pt \* www.cm-fozcoa.pt \* 5150-642 VILA NOVA DE FOZ COA \* NIF PT 506 829 197

### EXTRATO DA ATA DA PARTE QUE INTERESSA SOBRE O ASSUNTO DELIBERADO

ATA Nº 22/2022

#### ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA – TRINTA E UM DE OUTUBRO DE 2022

Aos trinta e um dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Vila Nova de Foz Côa, na sala de reuniões dos Paços do Concelho, pelas quinze horas e quinze minutos, onde se encontravam presentes: Dr. João Paulo Lucas Donas Botto Sousa, Presidente da Câmara Municipal, Dr. Vítor José Freixinho Brilhante Sobral, Eng.<sup>o</sup> Pedro Miguel Carvalho Duarte, Dr.<sup>a</sup> Cíntia Libânia Oliveira Manso e Dr.<sup>a</sup> Ana Maria Proença Filipe, Vereadores, reuniu este Órgão Autárquico.

Tendo-se verificado a existência de quórum, foi declarada aberta a reunião pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, tendo os trabalhos prosseguido da seguinte forma:

**Faltas à reunião:** Não houve faltas.

---

**Presente o Manual de Procedimentos de Ativos.**

**A Câmara Municipal deliberou:** por unanimidade, aprovar o Manual de Procedimentos de Ativos do Município de Vila Nova de Foz Côa.

---

