

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE PAIVA

●●●●●

Gestão e Controlo do Imobilizado CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado Manual de Procedimentos e Regulamento do Inventário

●●●●●

Ano letivo de elaboração **2015 | 16**





.....

Índice

Manual de Procedimentos	2
Regulamento do inventário dos bens do ativo imobilizado	8
ANEXOS.....	18



.....

Manual de Procedimentos

Introdução

O presente manual de procedimentos estabelece um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno para a gestão do imobilizado a adotar pelo Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva.

Definição de funções e controlo

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

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

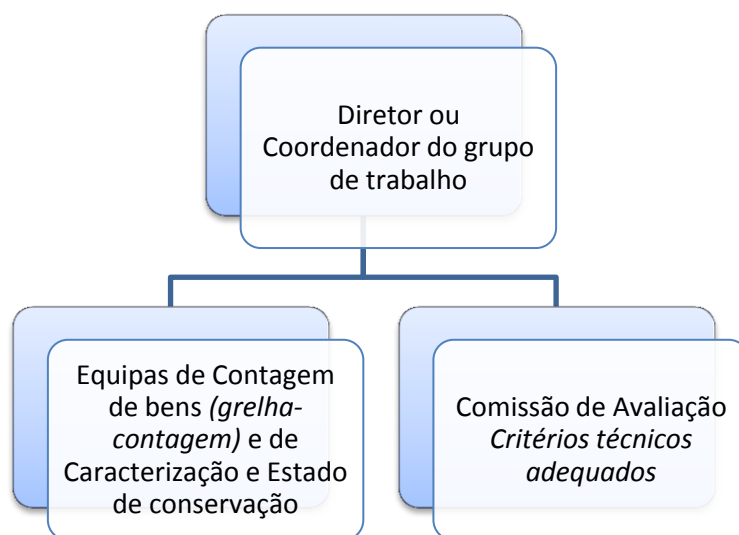
Identificação funcional dos documentos administrativos

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

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no Plano Oficial de Contabilidade da Educação (POCE), Cadastro e Inventário dos Bens do (CIBE) e demais legislação aplicável.

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

Regras gerais de inventariação**Inventário Inicial****Procedimentos de pré-inventário/Inventário Inicial**

O Inventário inicial deverá integrar todos os bens abrangidos pelo CIBE, que se encontrem em boas condições de utilização e com capacidade de produzir benefícios futuros.

Identificação

De acordo com o art.º 4.º da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, para efeitos de inventariação, os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente ao classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.

A cada número de inventário, deve corresponder necessariamente:

- Uma ficha de inventário:

No caso de bens imóveis e veículos, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respetiva ficha;

No caso de bens móveis, a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações ou intervenções, se as houver.



- Uma etiqueta/marca de identificação contendo exclusivamente o número de inventário:

Esta é colada ou aplicada no bem, de modo a permitir a sua identificação, de acordo com a tabela de metodologia de etiquetagem. Quando tal não for viável, anexa-se uma fotografia do bem à ficha individual.

Constituição da equipa ou equipas de contagem física dos bens

As equipas de contagem são constituídas por dois funcionários: o contador e o escrivão. Sempre que possível, um destes dois elementos deverá ser um funcionário que esteja adstrito ao edifício onde estão localizados os bens.

Do mesmo modo, sempre que exista um responsável pelo sector, designadamente os responsáveis pelos laboratórios e pelos equipamentos desportivos, estes deverão participar nos trabalhos de contagem conjuntamente com os dois elementos já designados.

Mapa de registo dos bens inventariados

O mapa de inventariação dos bens deve integrar as seguintes informações: localização, numeração sequencial (número de ordem), número de inventário, designação, marca, modelo, quantidade, estado de conservação, valor e observações (Anexo V).

O número de ordem deve ser sequencial, previamente inscrito na folha de trabalho;

A designação deverá ser sucinta, materializando algumas das características do bem: tipo de bem, dimensões, materiais de fabrico e outras referências de fabrico que façam parte do bem;

A localização corresponderá ao local a que está afeto o bem.

O estado de conservação corresponde ao estado em que se encontra o bem tendo em conta a sua manutenção em funcionamento e o número de anos de vida útil previsível, utilizando uma escala de 1 a 5 (Anexo VI).

As observações servirão para descrever outros elementos considerados importantes e relevantes para a inventariação dos bens, designadamente: fora de utilização, muito deteriorado, etc.

Trabalho de inventariação (contagem física)

Na realização do inventário deve procurar-se não perturbar os trabalhos que decorrem nos gabinetes e nas salas de aula. Para tal é fundamental:



.....

A contagem dos bens deverá iniciar-se no canto da sala até ao seu canto oposto, ou da esquerda para a direita. Entendendo-se por necessário, deverão ser assinalados os bens à medida que forem contados.

Não devem ser esquecidos os bens de menor dimensão, mas inventariáveis, que possam estar dentro de armários ou gavetas.

Os bens devem ser anotados nos mapas previamente elaborados e paginados. Na coluna das observações deverão ser mencionadas aquelas questões consideradas importantes e relevantes para a inventariação dos bens.

Os dados registados no mapa de trabalhos são posteriormente inseridos no programa de gestão.

No final dos trabalhos de inventariação, após conferidas fisicamente as listagens, deverão ser assinadas pelo diretor e posteriormente afixadas nos respetivos locais (na porta do lado de dentro) e ou em local específico. Esta listagem apenas deverá mencionar o local, o número de inventário e a descrição do bem.

Sempre que estejamos perante responsáveis por sectores, designadamente pelos laboratórios, deverá ser-lhes entregue uma cópia desta listagem a fim de a mesma ser devidamente subscrita.

Enquadramento e valorização dos elementos inventariados

Após a inventariação, devem comparar-se a contagem efetuada com os registos existentes. Este trabalho poderá ser efetuado, sempre que possível, à medida que se realizam as contagens físicas, facilitando o esclarecimento das divergências que possam surgir.

Valorar os bens de acordo com os critérios de valorimetria e normas preconizados no POCE e no CIBE, bem como atender aos critérios técnicos definidos pela comissão de avaliação.

Inserção dos elementos inventariados no sistema informático

Devem inserir-se todos os bens inventariáveis no programa de gestão do imobilizado. Este trabalho poderá ser efetuado, sempre que possível, à medida que se realizam as contagens físicas, facilitando o esclarecimento das divergências que possam surgir.

Após a inserção, elaboram-se as listagens definitivas dos bens existentes em cada sala e, após assinadas pelo diretor, afixá-las nas portas (do lado de dentro do local de afetação). Sublinha-se que esta listagem apenas deverá mencionar o local, número de inventário e descrição do bem.

Ministério da Educação e Ciência

Serviço ou Organismo: Ações de Formação JPM & ABREU, Lda

Listagem de Salas / Locais

3 - Serviços Administrativos

Nº	Descrição	Responsável Controlo
3	Computadores	António Rodrigues
4	Computadores	António Rodrigues
6	Computadores	António Rodrigues



.....

Violação do Manual de Gestão de Imobilizado

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

Alterações e casos omissos

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

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

Entrada em vigor

O presente manual de procedimentos foi aprovado em reunião do conselho administrativo de..... entrando em vigor no dia seguinte.



.....

Regulamento do inventário dos bens do ativo imobilizado

CAPITULO I

Princípios gerais

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado por forma a proceder-se à execução da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, conjugada com o Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro, Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro, Portaria n.º 1152 A/94, de 27 de dezembro, Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, e demais legislação em vigor no setor público.

Objetivos

São objetivos deste regulamento:

- a) A sistematização dos inventários dos bens;
- b) A definição dos critérios de inventariação que deverão suportar o novo regime do Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Setor da Educação;
- c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, abate, valorimetria e administração dos bens móveis, imóveis da escola, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução daqueles objetivos.

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, aumento, abatimentos, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis da escola, assim como a competência dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos;
2. Considera-se gestão patrimonial na escola, nomeadamente, a correta afetação dos bens, tendo em conta as necessidades dos serviços, como também a sua melhor utilização e conservação.

CAPITULO II

Do inventário e cadastro

Inventário

1. As etapas que constituem o inventário são as seguintes:
 - a) Arrolamento – operação que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;



- b) Classificação – operação que consiste na repartição dos bens pelas diversas classes;
 - c) Descrição – operação que consiste na evidenciação das características que identificam cada bem;
 - d) Avaliação – operação que se baseia na atribuição de um valor ao bem;
 - e) Colocação das marcas – colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com o código que os identifique.
2. Devem integrar o inventário todos os bens abrangidos pelo CIBE que se encontrem em boas condições de utilização, suscetíveis de produzir benefícios futuros para o serviço utilizador.

Regras

1. Os bens do ativo imobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde a sua aquisição, receção e inventariação até ao seu abate, que, em regra, deverá verificar-se no final do período da vida útil.
2. Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base para estimar a vida útil do bem o ano do inventário inicial.
3. Por “vida útil dos bens” entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a escola.
4. Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados, só deverão ser objeto de reavaliação em momento e condições a definir pela Direcção-Geral do Património.
5. Para os efeitos, entende-se por “reavaliação” a correção tendente a refletir fielmente o efeito das relações da depreciação ou desvalorização da moeda e o valor contabilístico.
6. A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um número de inventário, devendo ser afixado nos bens.
7. Em cada local deve estar afixada uma listagem discriminativa dos bens inventariados aí adstritos.

Competências dos responsáveis pela inventariação

- a) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- b) Assegurar a gestão e o controlo do património do agrupamento;
- c) Proceder, uma vez no ano civil, à conferência e verificação da localização e operacionalidade dos bens do agrupamento;
- d) Proceder sempre que necessário ao registo das alterações ocorridas nos bens afetos ao património da instituição;
- e) Efetuar as amortizações do património;
- f) Proceder ao levantamento/recolha e respetivo tratamento de toda a informação resultante quer das conferências e verificações efetuadas no setor, quer de indicações remetidas por outros serviços, quanto aos bens da instituição;



- g) Executar todos os mapas legais inerentes ao setor, sua impressão e arquivo, bem como envio às entidades que os solicitem;
- h) Manter atualizada a base de dados do inventário do agrupamento.

Controlo dos bens/Auditoria Interna

1. Os elementos a utilizar para o controlo dos bens são:
 - a) Fichas de inventário;
 - b) Mapas de inventário;
 - c) Contas contabilísticas.
2. Os documentos referidos no número anterior são elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.
3. Uma vez por ano civil deverá ser feita a verificação física de todos os bens do imobilizado. Os serviços administrativos devem proceder à conferência com os registos. Havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.

Fichas de inventário

1. Para todos os bens deverá existir uma ficha individual, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem, a sua localização, bem como todas as ocorrências que se verificarem desde a sua aquisição/produção até ao seu abate.
2. As fichas de inventário serão elaboradas de acordo com a Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.
3. De acordo com o art.º 26.º da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, os bens do ativo imobilizado estão individualmente sujeitos ao registo histórico ou ficha de identificação do bem.
4. Cada ficha tem associado, sequencialmente, um número de inventário.
5. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do ativo imobilizado serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações.
6. A ficha individual (F1) de cada bem deve ser permanentemente atualizada.
7. As fichas de inventário (F1, F2 e F3) do imobilizado são agregadas anualmente no mapa de inventário F4.
8. Todo o processo de inventário e respetivo controlo terá por base a ficha individual de inventário de cada bem e será efetuado através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem, famílias homogéneas, mediante a procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Deverá ainda permitir a obtenção automática das fichas F1, F2, F3 e do mapa F4.



.....

CAPITULO III

Da alienação, abate, cessão e transferência

Formas de alienação

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a alienação dos bens considerados disponíveis faz-se em hasta pública ou por concurso público.
2. A alienação pode realizar-se por negociação direta com pessoa determinada:
 - a) Quando o adquirente for pessoa coletiva pública;
 - b) Em casos de reconhecida urgência, devidamente fundamentada, atenta à natureza do bem;
 - c) Quando o valor do bem ou conjunto de bens a alienar seja inferior a 80% do valor do índice do regime geral da função pública, arredondado ao euro inferior;
 - d) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
 - e) Quando não tenha sido possível alienar os bens por qualquer das formas previstas no número anterior.
3. Por razões de interesse público devidamente fundamentadas e mediante parecer favorável da entidade competente, poderá ser autorizada pelo dirigente máximo do serviço a alienação a título gratuito.
4. É dispensado o parecer referido no número anterior quando o adquirente for pessoa coletiva pública, uma instituição particular de solidariedade social ou uma pessoa coletiva de utilidade pública administrativa.
5. A alienação por ajuste direto só produz efeitos após confirmação pela entidade competente.

Autorização e realização da alienação

1. Compete ao dirigente máximo da escola promover a avaliação dos bens, autorizar a sua alienação e estabelecer a forma que esta deve revestir.
2. Compete aos serviços administrativos promover a alienação pela forma determinada pela entidade competente, nos termos no n.º 1.
3. A alienação por hasta pública ou por concurso público será publicitada na 3ª Série do Diário da República, através de anúncio que contenha as condições de alienação, designadamente a base de licitação ou preço base dos bens a alienar, e por qualquer outro meio considerado adequado em função do valor e do tipo de bens, designadamente na imprensa local.
4. Compete aos serviços administrativos a elaboração de um auto de venda, onde serão descritos os bens alienados e os respetivos valores de alienação (anexo III).
5. Tratando-se de alienação por ajuste direto, no prazo de cinco dias úteis contados da data da alienação, a escola envia à entidade competente cópia do respetivo auto e do despacho que tiver autorizado a negociação direta. Decorridos 20 dias úteis sobre a referenciada



.....

comunicação sem que o diretor-geral do Património se tenha pronunciado, considera-se confirmada a alienação.

6. Do produto da alienação, salvo disposição legal em contrário, 25% constitui receita da escola, sendo o restante entregue nos cofres do Estado após deduzidos os encargos de alienação.

Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abate são, designadamente as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, roubos, incêndios;
 - c) Cessão;
 - d) Declaração de incapacidade do bem;
 - e) Troca;
 - f) Transferência.
2. Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do número anterior, é suficiente a certificação por parte dos serviços administrativos, que elaborarão o respetivo auto, o qual deverá seguir para a confirmação do diretor, após ao que procederá ao abate definitivo.
3. No caso do abatimento por incapacidade do bem, deverão os vários serviços apresentar proposta aos serviços administrativos (Anexo I).
4. Os abates ao inventário devem constar da ficha do inventário.

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, devem os serviços administrativos lavrar o auto de cessão.
2. A cessão de bens é da competência do órgão executivo

Transferência

1. A transferência de bens móveis entre gabinetes, compartimentos, secções, salas, etc., carece de autorização superior e deve ser efetuada com o aviso prévio dos serviços administrativos.
2. No caso de transferência de bens, deve ser lavrado o respetivo auto.

CAPITULO IV

Dos furtos, extravios e destruição

Regras gerais

1. As situações de furto, extravio e destruição de bens, devem ser objeto de auto de ocorrência a elaborar pelo responsável pelo serviço onde se verificar o facto, no qual devem ser descritos os bens desaparecidos.



2. Sem prejuízo do número anterior, o responsável pelo serviço, em colaboração com o chefe dos serviços administrativos, deve elaborar um relatório, onde serão descritos os bens, indicando o número de inventário e o respetivo valor.
3. O relatório e o auto de ocorrência serão anexados à cópia da conta de gerência do exercício que fica na posse dos serviços.
4. Havendo indícios de prática de ilícito criminal, deve o facto ser participado às autoridades competentes.

Extravio e destruição de marcas

Compete aos serviços onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem informar os serviços administrativos do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

CAPITULO V

Da valorização dos bens

Regras gerais

1. O ativo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição, pelo custo de produção ou pelo valor resultante da sua avaliação, nos casos de apreensão, doação, legado, prescrição, reversão, transferência, troca ou outros. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.
2. O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do ativo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:
 - a) O custo de aquisição de um bem é dado pelo respetivo preço de compra, adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar em condições de utilização, de acordo com o custo histórico.
 - b) Por custo de produção de um bem entende-se a soma dos custos, diretos ou indiretos, suportados para o produzir e para o colocar em condições de utilização.
 - c) Entende-se por custos diretos a soma dos custos com a mão-de-obra, matérias-primas e outros materiais diretamente consumidos, bem como a soma dos gastos gerais de fabrico.
3. Nos casos de impossibilidade de atribuição fundamentada do valor, designadamente de bens de relevância histórico-cultural, os mesmos devem constar com valor 0 ou, se for caso, com o valor com que se encontra segurado, tendo em consideração o regime de amortizações que se encontra regulamentado. Na impossibilidade de valorização desses bens, o mesmo deverá ser justificado em anexo.
4. Aos bens do ativo imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da sua avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos



.....

que se adequem à natureza desses bens. O Critério de valorimetria aplicado será o explicado e justificado em anexo.

5. No caso de transferência de ativos de uma entidade pública abrangida pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a referida transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

Inventário inicial

1. Devem ser objeto de avaliação os bens que, não obstante ser conhecido o seu custo histórico, o seu valor se encontrar desajustado, suscetível de não dar uma imagem verdadeira e apropriada do ativo imobilizado.
2. No caso dos ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça ou cujo apuramento não seja exequível, os mesmos devem constar com o valor 0.
3. No caso do valor atual se encontrar desajustado, suscetível de não dar uma imagem verdadeira e apropriada do ativo imobilizado, os mesmos devem constar com o valor 0.
4. Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios enumerados na legislação aplicável ao setor e que se encontre em vigor;
 - b) As imobilizações, cujo custo de aquisição, ou de produção, não sejam conhecidos, são valorizadas de acordo com os valores estabelecidos pelo mercado, com a depreciação evidenciada, bem como por critérios a definir por uma comissão nomeada especificamente para o efeito;
 - c) Os bens que, à data do inventário, estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objeto de avaliação por uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, segundo critérios a definir, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado.

Integração no Inventário

Bens adquiridos no próprio ano

1. Aquando da elaboração da requisição interna dirigida ao setor administrativo, integrante do processo de aquisição de bens, define e indica se o mesmo é ou não objeto de inventariação.
2. Aquando da receção do bem, este é de imediato etiquetado, com uma etiqueta provisória, que permite a remessa do bem ao seu destinatário de imediato.
3. O setor administrativo, atuando em conformidade com a informação, inscreve o bem a adquirir numa conta, "Patrimonial" (classe 4 do POC Educação).
4. Com a listagem dos bens a inventariar disponibilizada, proceder-se-á no sentido da introdução na aplicação informática, de toda a informação relativa, quer às especificações



.....

e características individuais do bem, quer à informação relativa ao classificador geral, o qual irá definir a vida útil e a respetiva amortização associada à vida útil e ao valor de aquisição/inventariação dos bens.

5. Procede-se então à etiquetagem definitiva do bem inventariado:
- a) O número de inventário de um bem é único e irrepetível, mesmo após o seu abate caso venha a ocorrer, que juntamente com o correspondente código de barras e a identificação do organismo que o possui, perfazem a informação a constar na etiqueta.
 - b) Sempre que a colagem da etiqueta não seja possível de ocorrer junto ao bem que lhe deu origem, opta-se pela constituição de um dossiê de casos similares, o qual serve de arquivo de todas as etiquetas impossíveis de colar agregadas aos respetivos bens e que se encontra organizado por localização.
 - c) A colagem da etiqueta deverá ocorrer, sempre que possível, num local visível e acessível, de modo a facilitar uma futura conferência.

Alteração do valor de um bem

1. Quando se verificarem situações passíveis de provocar alteração do valor dos bens:
 - i. GR – Grande Reparação ou Beneficiação;
 - ii. VE ou DE – Valorização ou Desvalorização excecional;
 - iii. VM – Variação do Valor de Mercado;
 - iv. RV – Reavaliações;
 - v. AV – Avaliações.
2. Os serviços administrativos procedem no sentido de realizar as operações materiais necessárias à atualização do valor do bem, atualizando a informação na aplicação informática.

CAPITULO VI

Das amortizações e reintegrações

Fixadas

1. Salvo os casos excecionais previstos nos números seguintes, os bens do ativo imobilizado ficam sujeitos a amortizações técnicas que deverão traduzir a depreciação sofrida durante a sua vida útil estimada, derivada da sua utilização operacional, funcional e dominial.
2. A amortização técnica decorrente da atividade operacional dos bens é calculada, em regra, segundo o critério das quotas constantes e tendo como referência as taxas fixadas no classificador geral do CIBE.



.....

A fixar

1. Ficam sujeitos a taxas de amortizações a fixar os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
2. Ficam ainda sujeitos a amortizações a fixar os bens que se encontrem nas situações seguintes:
 - a) Bens adquiridos em estado de uso;
 - b) Bens avaliados para efeito de inventário inicial;
 - c) Bens sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor ou duração provável da sua vida útil. Em caso de dúvida, consideram-se “grandes reparações ou beneficiações” sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, atento ao critério da materialidade;
 - d) Bens sujeitos a desgaste anormal;
 - e) Bens cujo classificador geral não defina taxa de amortização em que a mesma se justifique.
3. As amortizações a que se referem os casos do número anterior deverão ser calculadas através da estimativa do período de vida útil esperada, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Valor da amortização} = (\text{Valor contabilístico ou de avaliação} / \text{número de anos de vida útil esperada})$$

Materialidade

1. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição e arredondado para a unidade de euros inferior.
2. Para efeito de controlo, os bens totalmente amortizados no ano de aquisição, nos termos no número anterior, devem manter-se no inventário até ao seu abate.
3. O número 1 não se aplica quando tais bens constituem a base do processo produtivo da escola, ou seja, bens afetos diretamente ao processo ensino/aprendizagem.

Por duodécimos

1. No ano em que se verificar o início de utilização dos bens deverá aplicar-se a taxa anual prevista no classificador geral do CIBE correspondente ao número de meses contados a partir da sua entrada em funcionamento.
2. No ano em que se verificar a transmissão, alienação ou abate dos bens, dever-se-á, de igual modo, calcular a amortização correspondente ao número de meses decorridos após a última amortização anual.



.....

Bens não sujeitos

Não estão sujeitos ao regime de amortizações os seguintes bens:

- a) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, e bens integrados em coleções e antiguidades;
- b) Veículos automóveis antigos com relevância histórica;
- c) Capital arbóreo de exploração ou de proteção ou outro tipo de plantações;
- d) Bens móveis que pela sua complexidade ou particularidade apresentem dificuldades técnicas inultrapassáveis de inventariação ou avaliação;
- e) Bens imóveis que se valorizem pela sua raridade;
- f) Terrenos, de um modo geral.

Bens amortizados

1. Os bens totalmente amortizados mas ainda em condições de produzirem benefícios para a escola devem manter-se no inventário até ao seu abate.
2. Ficam dispensados da aplicação do número anterior os bens cujo valor atual não seja materialmente relevante, atento ao critério de materialidade.
3. Quando à data do encerramento do exercício e após o cálculo das amortizações, os elementos do ativo imobilizado corpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objeto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

Reavaliações

1. Os bens do ativo imobilizado de natureza corpórea só poderão ser objeto de reavaliação em momento e condições a definir pela entidade competente.
2. Entende-se por reavaliação, para efeitos do CIBE, a correção tendente a refletir o efeito das relações da depreciação ou desvalorização da moeda e o valor contabilístico dos bens patrimoniais inventariados.

O presente Manual de Procedimentos e Regulamento do Inventário dos Bens do Ativo Imobilizado foi aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 30 de dezembro de 2015.



.....

ANEXOS



.....

Anexo I**AUTO DE ABATE À CARGA Nº ____ / ____**

-----Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e ____, nesta localidade de ____, no edifício de ____, procedeu-se ao abate à carga do material adiante relacionado, em virtude do Despacho de ____ exarado a ____, no documento ____, dando-lhe o destino que se menciona. -----

Número de inventário	Designação	Valor	Destino	Obs.

Assinatura



.....

Anexo II**AUTO DE DESTRUIÇÃO DE MATERIAL Nº ____ / ____**

Aos ____ dias do mês de ____ de dois mil e ____, em ____ (a) ____ procedeu-se, nos termos do Despacho de ____ (b) ____, à destruição dos artigos abaixo discriminados que figuram no ____ (c) ____, e já não têm valor, nem préstimo algum.

Número de inventário	Número de ordem	Descrição do bem	Ano de aquisição	Custo de aquisição

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado por mim ____ (d) ____, e por ____ (e) ____ que serviram de testemunhas.

Assinaturas

Significado das alíneas:

- a) Indicar a localidade e o serviço público onde é lavrado o auto
- b) Entidade que proferiu o despacho e data do mesmo
- c) Parecer ou declaração e respetiva data
- d) Nome e categoria do chefe do serviço
- e) Nome e categoria profissional das testemunhas

Observação: naqueles serviços onde não seja possível reunir três funcionários para assinar o auto, poderá o mesmo ser substituído por uma “Declaração”, redigida, tanto quanto possível, nos termos do auto.



.....

Anexo III

AUTO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA Nº ____ / ____

Aos ____ dias do mês de ____ de dois mil e ____, em (a) _____, compareceram perante mim (b) _____, o(s) Snr(s) _____ a fim de que fosse autorizada a transferência interna do(s) bem(ns): (c) _____ sito(s) no (d) _____, o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário: _____, tendo por mim sido autorizada a transferência para d) _____.

Assinaturas

Significado das alíneas:

- a) Indicar a localização e serviço.
- b) Nome e categoria
- c) Designação do(s) bem(ns)
- d) Indicar local



.....

Anexo IV
AUTO DE CESSÃO Nº ____ / ____

Aos ____ dias do mês de ____ de dois mil e ____, em (a) _____, compareceram perante mim (b) _____, o(s) Snr(s) _____ a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): (c) _____ sito(s) no (d) _____, o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário: _____, tendo por mim sido autorizada a transferência para d) _____.

Assinaturas

Significado das alíneas:

- a) Indicar a localização e serviço.
- b) Nome e categoria
- c) Designação do(s) bem(ns)
- d) Indicar local

Anexo V

FICHA DE INVENTÁRIO – CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do estado)

Ano: _____

CIME – Ficha de Apoio ao preenchimento do F2

Localização: _____ Responsável: _____

[illegible]

Anexo VI**Avaliação (Bem em Estado de Uso)**

Sendo conhecido o valor de mercado do bem em estado de novo, para se avaliar e ou valorizar um bem em estado de uso, cujo valor de aquisição é desconhecido ou o mesmo se encontre totalmente amortizado, ter-se-á que o ajustar tendo em conta o seu Estado de Conservação (EC) e ainda o Período de Vida Útil Futura do bem (PVUF).

Fatores de influência		
Estado de Conservação		
Conceito	Escala	Valorização
Novo	5	100%
Muito bom	4	90%
Bom	3	80%
Razoável	2	70%
Mau	1	10%

Sendo que:

Muito Bom: é o que, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja praticamente novo;

Bom: é o que, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

Razoável: é o que possuir condições de uso razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural;

Mau: é o que não possui condições minimamente razoáveis de uso ou cuja duração provável não seja superior a um (1 ano).