

ANEXO 21

REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS
BENS DO ESTADO (CIBE) E MANUAL DE
PROCEDIMENTOS

Regulamento

Interno

2022

PREÂMBULO	1
PARTE I REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS	1
CAPITULO I (PRINCÍPIOS GERAIS).....	1
<i>Artigo 1º (Âmbito e aplicação)</i>	1
<i>Artigo 2.º (Objetivos)</i>	1
<i>Artigo 3.º (Equipa de Coordenação)</i>	2
CAPITULO II (DO INVENTÁRIO E CADASTRO)	2
<i>Artigo 4º (Inventário)</i>	2
<i>Artigo 5º (Regras Gerais de Inventariação)</i>	3
<i>Artigo 6º (Identificação dos Bens)</i>	4
CAPÍTULO III (DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE)	4
<i>Artigo 7º (Aquisição e Registo de Propriedade)</i>	4
<i>Artigo 8º (Aquisição por oferta)</i>	4
CAPITULO IV (AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES DE BENS MÓVEIS).....	4
<i>Artigo 9º (Amortizações e Reintegrações)</i>	4
CAPITULO V (ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA)	5
<i>Artigo 10º (Abate)</i>	5
<i>Artigo 11º (Cedência)</i>	5
<i>Artigo 12º (Transferência)</i>	5
CAPITULO VI (DOS FURTOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS)	5
<i>Artigo 13º (Regras Gerais)</i>	5
<i>Artigo 14º (Extravios)</i>	6
CAPITULO VI (DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR).....	6
<i>Artigo 15º (Disposições finais)</i>	6
PARTE II MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO CIBE	6
1 – INTRODUÇÃO.....	6
2 – RESPONSÁVEIS NO CONTROLO INTERNO (CIBE)	6
3 – FASES DO CONTROLO INTERNO (CIBE)	6
3.1 - <i>Generalidades</i>	6
- <i>Etiquetagem, Atualização e Arquivo das Fichas de Bem</i>	7
3.2 – <i>Registo de Aquisição</i>	7
3.3 – <i>Ficha de Identificação do Bem</i>	7
3.4 – <i>Etiquetagem, Atualização e Arquivo das Fichas de Bem</i>	7
3.4.1 – <i>Etiquetagem</i>	7
3.4.2 – <i>Bens sem Etiqueta</i>	7
3.4.3 – <i>Atualização e Arquivo das Fichas de Bem</i>	7
3.5 – <i>Conferência Física dos Bens</i>	7
3.6 – <i>Abates e Mudanças e Localização</i>	8

3.6.1 – Transferência de Bens (dentro da instituição)..... 8

3.6.2 – Transferência de Bens (fora da instituição) 8

3.6.3 – Abate de bens 8

3.6.4 – Doações Concedidas à Instituição 8

3.7 – Amortizações 8

3.8 – Arquivo 9

4 – FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE CIBE 9

4.1 – Preenchimento de Dados da Instituição 9

4.2 – Responsáveis do Controlo 9

4.3 – Salas e Locais 9

4.4 – Marcas, Cores, Modelos e Fornecedores 9

4.5 – Classificações Económicas 9

4.6 – Entradas 9

4.7 – Alterações 9

4.8 – Fecho do Ano..... 9



PREÂMBULO

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património da Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar doravante designada por escola.

A identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com rigor. É pelo inventário que a escola conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do balanço inicial e das demonstrações financeiras anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo. Neste documento, procura-se reunir e sistematizar o conjunto de informações relevantes de forma a facilitar a compreensão da estrutura, atribuições e funcionamento do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

Assim, no processo de inventariação do património da escola, é imprescindível a elaboração de um regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património. Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o referido regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras situações, para que a função de controlo de património da escola esteja, na sua íntegra, assegurada. Assim, com o presente regulamento, os modelos e anexos correspondentes, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção gradual, mas consistente, dos princípios e regras estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade Pública para o setor da educação

(POC – Educação) e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

PARTE I REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS

CAPITULO I (PRINCÍPIOS GERAIS)

ARTIGO 1º (ÂMBITO E APLICAÇÃO)

O presente regimento estabelece o plano de organização e um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos que visam assegurar, de forma metódica e ordenada, a gestão e o controlo do património da escola, permitindo o conhecimento integral e rigoroso da sua composição e evolução.

O [Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro](#), como base deste regulamento, complementarará e clarificará todas as normas e regras aqui estabelecidas.

ARTIGO 2.º (OBJETIVOS)

1. Ao nível da implementação do sistema de inventário e cadastro, constituem objetivos do presente Regimento:
 - a. A sistematização do inventário dos bens;
 - b. A definição dos critérios de inventariação;
 - c. O estabelecimento dos princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, administração e abate dos bens móveis e imóveis, adiante designados como ativo imobilizado;

2. Constituem objetivos dos métodos e procedimentos do presente Regimento:
- Manter permanentemente atualizadas as fichas do imobilizado;
 - Assegurar que as aquisições se efetuam de acordo com o planeamento de atividades, segundo as decisões da Direção com a aprovação do Conselho Administrativo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis;
 - Realizar reconciliações entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições de bens e das amortizações acumuladas;
 - Efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos e procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
3. Em sede de gestão do património, constituem ainda objetivos do presente Regimento a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as respetivas necessidades, mas também a sua melhor utilização e conservação, bem como a definição da interação entre os diferentes serviços, caracterizando a sua responsabilidade, quando direta ou

indiretamente envolvidos nos procedimentos da sua gestão.

ARTIGO 3.º
(EQUIPA DE COORDENAÇÃO)

- É nomeada pelo Diretor da escola uma equipa, que se designa por Equipa de Coordenação, com os seguintes elementos:
 - Adjunto da Diretora, que coordenará a equipa;
 - Assistente técnico;
 - Professor bibliotecário;
 - Assistente operacional.
- Compete à equipa de coordenação:
 - Apresentar a proposta do presente regimento, a ser incluído no Manual de Controlo Interno;
 - Constituir equipas para a inventariação de instalações com material específico;
 - Coordenar a fase de implementação do Cadastro e Inventário dos Bens da escola, assim como o seu funcionamento consequente.

CAPITULO II
(DO INVENTÁRIO E CADASTRO)

ARTIGO 4º
(INVENTÁRIO)

- As etapas que constituem o Inventário são as seguintes:
 - Arrolamento - consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - Classificações – agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classificações;

- f. Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
- g. Descrição – consiste em evidenciar as características qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- h. Avaliação - atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os seguintes critérios:
- Nos bens móveis, aplicar critério do “custo justo”, ou seja, preços correntes de mercado ao valor atual, em estado novo, deduzida da depreciação, até à data da avaliação;
 - Na impossibilidade de valorização de um bem móvel, deverá ser considerado o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens;
 - Nos bens imóveis, utilizar o valor patrimonial registado nas Finanças;
- i. Registo – preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente na escola;
- j. Etiquetagem – consiste na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o

código respetivo à sua identificação (Número de inventário).

- 2 -Para o cumprimento do disposto no n.º1 do presente artigo, será elaborada uma ficha de inventário dos bens iniciais, que será permanentemente atualizada, em função das modificações ocorridas nos bens.

ARTIGO 5º

(REGRAS GERAIS DE INVENTARIAÇÃO)

- 1 -As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
- k. São considerados inventariáveis, todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
- l. Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos cadastrais;
- m. A aquisição dos bens deve ser registada no CIBE, na ficha de identificação do bem;
- n. Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial para se estimar o período de vida útil restante durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- o. As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
- p. As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem, com as devidas especificações;

- q. Os bens que evidenciam ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pela escola, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
- r. Todo o processo de inventário e respetivo controlo terá por base a ficha de identificação de cada bem e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem.

ARTIGO 6°
(IDENTIFICAÇÃO DOS BENS)

- 1 -Os bens serão inventariados através de:
- a. Classificador geral;
 - b. Código de atividade;
 - c. Número de Inventário.
- 2 -No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.
- 3 -O classificador geral consiste num código que identifica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela anexa ao [Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro.](#)
- 4 -O número de inventário, é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número 1 ao imóvel principal escola.

CAPÍTULO III
(DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE)

ARTIGO 7°
(AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE)

- 1 -O processo de aquisição de bens móveis e imóveis da escola obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.
- 2 -O tipo de aquisição dos bens será registado no CIBE, com o dígito conforme se trate de compra, doação, cedência, transferência.
- 3 -Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação.

ARTIGO 8°
(AQUISIÇÃO POR OFERTA)

- 1- Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor da escola deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, a fim de este proceder à sua inventariação.
- 2- Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação, assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

CAPITULO IV
(AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES DE BENS MÓVEIS)

ARTIGO 9°
(AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES)

- 1 -São objeto de amortização todos os bens móveis, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham

sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.

- 2 -Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.
- 3 -A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.
- 4 -Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

CAPITULO V (ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA)

ARTIGO 10° (ABATE)

1. A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo Diretor, sendo, para isso necessário a elaboração de uma proposta de abate com a indicação do motivo do abate, devidamente justificado.
2. São situações suscetíveis de originarem abate:
 - a. Furto, Incêndio, Roubo;
 - b. Cessão;
 - c. Declaração de incapacidade do bem;
 - d. Oferta;
 - e. Transferência.

ARTIGO 11° (CEDÊNCIA)

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de

património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.

2. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a favor da escola, deverá ser elaborado um auto de cedência a favor da escola pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

ARTIGO 12° (TRANSFERÊNCIA)

1. A necessidade de transferir um determinado bem móvel afeto a um serviço poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.
2. A transferência de bens da escola deverá ser elaborada pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, e deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.
3. A transferência de bens móveis só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património e autorização do Diretor da escola. Do facto deverá ser elaborado o respetivo auto.

CAPITULO VI (DOS FURTOS, EXTRAVIOS E INCÊNDIOS)

ARTIGO 13° (REGRAS GERAIS)

1. No caso de se verificarem Furtos, Extravios ou Incêndios, proceder-se-á do seguinte modo:
 - a. Participar às autoridades competentes;
 - b. Lavrar o auto de ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos

ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;

- c. Submeter o auto de ocorrência ao responsável máximo da escola e proceder aos respetivos trâmites administrativos.

**ARTIGO 14°
(EXTRAVIOS)**

1. Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido.
2. A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada ao Diretor da escola para apuramento de eventuais responsabilidades.
3. Deverá ser elaborado um mapa de amortização para cada bem.

**CAPITULO VI
(DISPOSIÇÕES FINAIS E ENTRADA EM VIGOR)**

**ARTIGO 15°
(DISPOSIÇÕES FINAIS)**

1. Compete ao Diretor da escola a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
2. É anexo a este regulamento um manual de procedimentos ao CIBE (PARTE II).

PARTE II

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
DO CIBE**

1 – INTRODUÇÃO

O presente manual de procedimentos constitui um instrumento que se destina a definir o

conjunto de metodologias, procedimentos e ferramentas de trabalho que devem ser usados pela escola.

Neste documento, procura-se reunir e sistematizar o conjunto de informações relevantes de forma a facilitar a compreensão da estrutura, atribuições e funcionamento do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

O manual é em si mesmo um instrumento de trabalho, preparado de forma a garantir as condições de cumprimento sistemático e uniforme das normas e dos objetivos definidos, com base em descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas ou funções a desempenhar, acompanhada de instruções específicas e precisas para o seu desempenho. De modo a promover a transferência e a difusão de informação, o manual será objeto de ampla divulgação e publicitação.

2 – RESPONSÁVEIS NO CONTROLO INTERNO (CIBE)

Com o objetivo de melhorar o controlo interno o Diretor definiu responsáveis de forma assegurar a conservação e manutenção dos bens inseridos no cadastro e inventário dos bens.

3 – FASES DO CONTROLO INTERNO (CIBE)

3.1 - GENERALIDADES

O cadastro e inventário dos bens do estado está dividido em três fases distintas.

- Registo de aquisição
- Preenchimento da ficha de identificação do bem

- Etiquetagem, Atualização e Arquivo das Fichas de Bem

3.2 – REGISTO DE AQUISIÇÃO

O registo da aquisição é realizado através do software CIBE disponibilizado pelo servidor da escola.

3.3 – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Sempre que for registado um bem no software, será preenchido automaticamente a ficha do bem (F1).

3.4 – ETIQUETAGEM, ATUALIZAÇÃO E ARQUIVO DAS FICHAS DE BEM

No fim de cada período letivo, são impressas, através do CIBE, as listagens de bens por localização, as fichas de bens e as respetivas etiquetas (em papel e impressora própria).

Para garantir a realização deste passo são integrados vários elementos da instituição, tendo cada um a seu cargo a etiquetagem de um determinado conjunto de edifícios ou setores conforme estabelecido anteriormente.

Procede-se então aos trabalhos de etiquetagem e arquivo das fichas de bens com todas as atualizações passíveis de serem efetuadas na presença física dos bens.

3.4.1 – *Etiquetagem*

Qualquer aquisição deverá passar pelos serviços administrativos de forma a proceder à sua etiquetagem. Caso não seja possível esta deslocação (bem de grande porte), deverá realizar-se no local onde se encontra o bem.

No momento da colagem da etiqueta são conferidos os vários elementos constantes na ficha do bem, como por exemplo: a marca, o

modelo, o número de série, cores, etc. Nesta altura é também realizada a conferência física do bem (localização).

3.4.2 – Bens sem Etiqueta

Quando não é possível a colagem da etiqueta devido à especificidade de alguns bens, o gestor do CIBE deverá entregar a folha resumo do local com todos os respetivos bens.

Poderão existir bens sem etiqueta devido ao desgaste da mesma ou mesmo à sua retirada forçada. Nestes casos, o assistente operacional, que for inspecionar o local, deverá transmitir ao responsável do setor em questão, para que a informação chegue ao gestor do CIBE.

3.4.3 – *Atualização e Arquivo das Fichas de Bem*

Concluída a etiquetagem e a conferência física dos novos bens, procede-se à atualização das fichas de bem no CIBE. Por vezes, os bens têm as informações incompletas devido à falta de informação disponível aquando do primeiro registo dos mesmos. Assim, nesta fase, procede-se à atualização das fichas de bens com os dados recolhidos anteriormente no processo de etiquetagem.

Seguidamente, arquivam-se as referidas fichas de bens com os dados que foram modificados no CIBE. Este arquivo é organizado por número de inventário.

3.5 – CONFERÊNCIA FÍSICA DOS BENS

A conferência física dos bens visa garantir que os bens ficam registados como ativos no CIBE independentemente do seu valor líquido. Com este processo de conferência, deteta-se se o bem está danificado ou inutilizado, bem como se permanece na localização registada no CIBE.

Este processo deverá ser realizado no final de cada período letivo (férias de natal, páscoa e verão), através de conferências manuais e de leitura ótica, bem como as eventuais atualizações no CIBE.

3.6 – ABATES E MUDANÇAS E LOCALIZAÇÃO

A todos os bens é atribuído um responsável que deverá também efetuar a comunicação de abate ou alteração de localização. No caso de alteração de localização, a pessoa que recebe o bem deverá dar seguimento ao processo.

3.6.1 – Transferência de Bens (dentro da instituição)

Sempre que haja mudanças (definitivas) de localização interna dos bens, os responsáveis deverão informar o responsável pelo CIBE, para se proceder às devidas alterações.

3.6.2 – Transferência de Bens (fora da instituição)

Sempre que haja mudanças de localização externa dos bens, ao contrário do caso anterior, o bem só será deslocado após o despacho favorável do Conselho Administrativo. Sempre que isso aconteça, deverá ser feita uma confirmação do estado do bem. De salientar que este tipo de deslocação deverá ser comunicado às instâncias superiores.

3.6.3 – Abate de bens

Os abates só podem ser realizados após autorização do Conselho Administrativo, através do despacho favorável.

Após o registo do abate no CIBE, o responsável do bem é informado por escrito da autorização do abate ou, em caso de despacho negativo, o motivo do mesmo. Poderá realizar-se o abate sem qualquer comunicação a instâncias

superiores, se o bem estiver totalmente amortizado.

3.6.4 – Doações Concedidas à Instituição

Quando são concedidas doações de bens à instituição é obrigatório efetuar um protocolo entre as partes envolvidas de forma a ficar tudo detalhado, onde constará:

- Discriminação dos bens doados;
- Indicação do valor dos bens no património da entidade doadora à data da doação;
- Motivo da doação.

Após a assinatura do protocolo por todas as partes envolvidas, deverá ser remetida uma cópia para o gestor do CIBE para que proceda ao registo dos bens e à etiquetagem dos mesmos.

Nestes casos, existe a dificuldade em obter o valor do bem, mas terá que ter um valor independentemente do seu estado. Para isso, o gestor do CIBE deverá solicitar o valor patrimonial do bem no momento ou então elaborar uma pesquisa no mercado e avaliar o bem.

3.7 – AMORTIZAÇÕES

De acordo com o estipulado pelo POC-Educação, as amortizações são calculadas pelo critério duodecimal, com base na data de início de utilização do bem e valor máximo fiscal do bem. Deve ser impresso e arquivado o mapa de amortizações anuais retirado diretamente do próprio software. De salientar que as taxas de amortização variam de acordo com o classificador geral.

3.8 – ARQUIVO

O gestor do CIBE deverá ter num local próprio e de fácil acessibilidade um dossiê que anualmente seja inserido os mapas principais, impressos através do software, tais como:

- Ficha F2 – ficha de inventário (cadastro).
- Ficha F3 – ficha de amortizações.
- Ficha F4 – ficha síntese dos bens inventariados.

Neste mesmo dossiê deverão estar arquivados todos os documentos preenchidos, e devidamente assinados, de todas as transferências e abates realizadas nesse mesmo ano.

4 – FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE INOVAR INVENTÁRIO

4.1 – PREENCHIMENTO DE DADOS DA INSTITUIÇÃO

Após a instalação do *software* e o preenchimento devido do código de acesso, são inseridos todos os dados da instituição. Os dados desta ficha deverão estar permanentemente atualizados.

4.2 – RESPONSÁVEIS DO CONTROLO

Os responsáveis devem ser definidos sempre antes de inserir nova sala/local, seguindo os seguintes passos: Ficheiros – Responsável de Controlo – Nova Ficha.

4.3 – SALAS E LOCAIS

Deve ser atribuído um nome às salas e locais, para que a procura seja mais fácil.

Para definir as salas e locais, deve-se seguir os seguintes passos: Ficheiros – Salas/Locais – Nova Ficha.

Com a criação deste ficheiro, será possível obter listagens individualizadas por sala/local.

4.4 – MARCAS, CORES, MODELOS E FORNECEDORES

Quando é introduzido um novo bem é necessário o preenchimento de alguns dados tais como a cor, o modelo, marcas e o fornecedor. No entanto, para introduzir o que se pretende será necessário criar primeiro, ou seja definir, cores, modelos, fornecedores e marcas.

4.5 – CLASSIFICAÇÕES ECONÓMICAS

Neste ficheiro deve-se registar os bens nas devidas classificações económicas.

4.6 – ALTERAÇÕES

Sempre que os bens sejam sujeitos a alterações, devem as mesmas ser objeto de registo nesta opção. As possibilidades de alteração são:

- a. Acréscimo de vida útil (AV);
- b. Acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grandes reparações e beneficiações;
- c. Desvalorização excecional por razões de obsolescência, deterioração, etc.;
- d. Valorização excecional, por razões de mercado.

4.7 – FECHO DO ANO

No fim de cada ano civil e após todos os lançamentos do mesmo, é obrigatório o encerramento do ano. O Programa irá calcular as amortizações e prepara os dados para os mapas oficiais, os quais devem ser arquivados. Deve ser feita uma cópia de segurança para ficar em arquivo.

