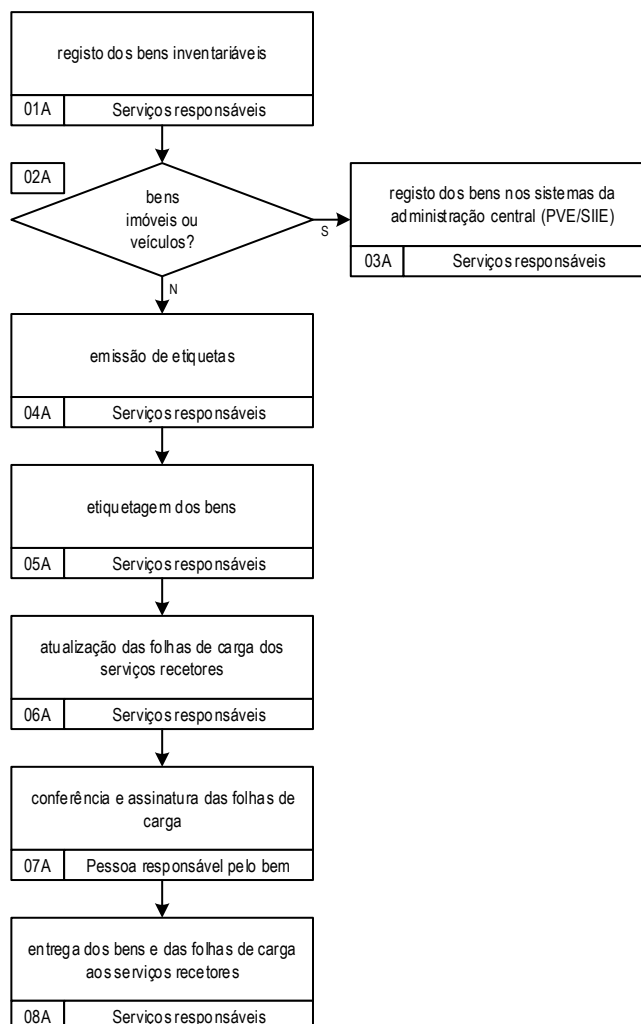


A – registo dos bens inventariáveis



01A – O processo de registo de bens inventariáveis é iniciado após o lançamento contabilístico da fatura no programa informático ou após o lançamento de um novo bem. Os bens são classificados de acordo com o classificador geral aprovado pelo CIBE. O número de inventário é composto por 4 códigos (atividade, classe do bem, tipo de bem, bem) e pelo número de inventário (número sequencial). A estes bens está também associado um código de localização composto por nove dígitos (3 dígitos correspondem ao código do edifício, 3 dígitos correspondem ao código do piso e 3 dígitos correspondem ao código da divisão). O registo inclui ainda o nome da pessoa que passa a ser responsável pelo bem, quer no caso de bens de utilização individual, quer no caso de bens de utilização comum.

02A e 03A – Tratando-se de um imóvel ou de um veículo, para além do registo no programa informático, os dados são inseridos no sistema de informação dos imóveis do estado (SIIE) ou no sistema de gestão de veículos do estado (PVE), respetivamente.

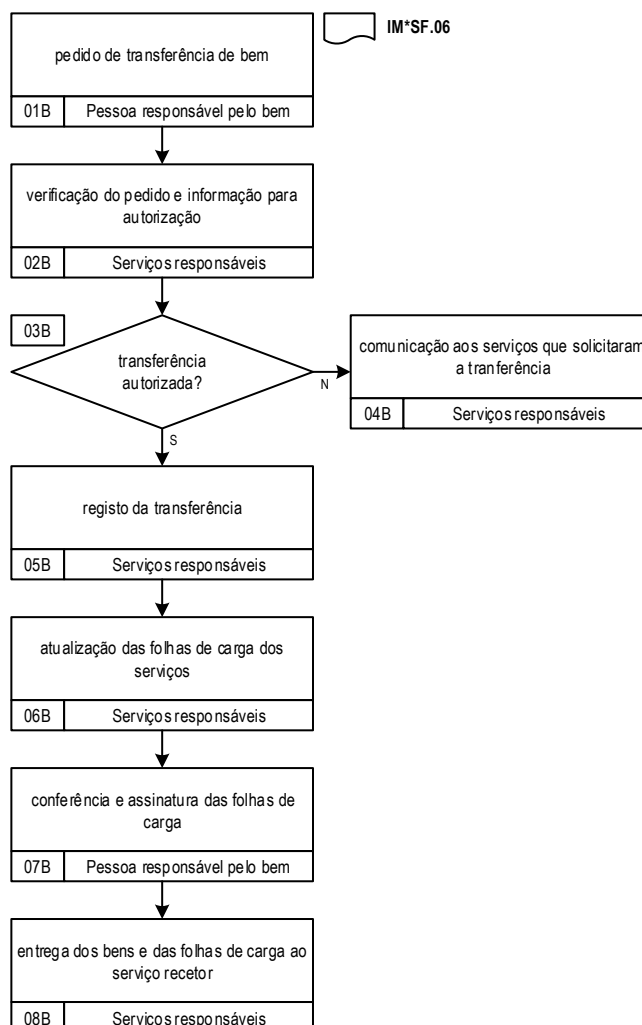
02A, 04A e 05A – Tratando-se de bens móveis, o sistema informático emite as respetivas etiquetas, onde consta apenas o número de inventário, que são colocadas nos bens, pelos serviços responsáveis.

06A a 08A – Os serviços responsáveis entregam os bens, atualizam e colocam as folhas de carga no serviço recetor, após a conferência e assinatura das mesmas pelas pessoas responsáveis pelos bens.

documentos associados:

nada a referir

B – transferência de bens



01B e 02B – Sempre que é necessário transferir um bem entre serviços é efetuado um pedido de transferência pela pessoa responsável pelo bem (**IM*SF.06**) que é remetido para os serviços responsáveis que verificam e informam o órgão responsável para autorização (excetuam-se situações pontuais de transferência para operacionalização de atividades da instituição por curtos períodos de tempo).

03B e 04B – Se a transferência não for autorizada, a decisão é comunicada pelos serviços responsáveis à pessoa responsável pelo bem.

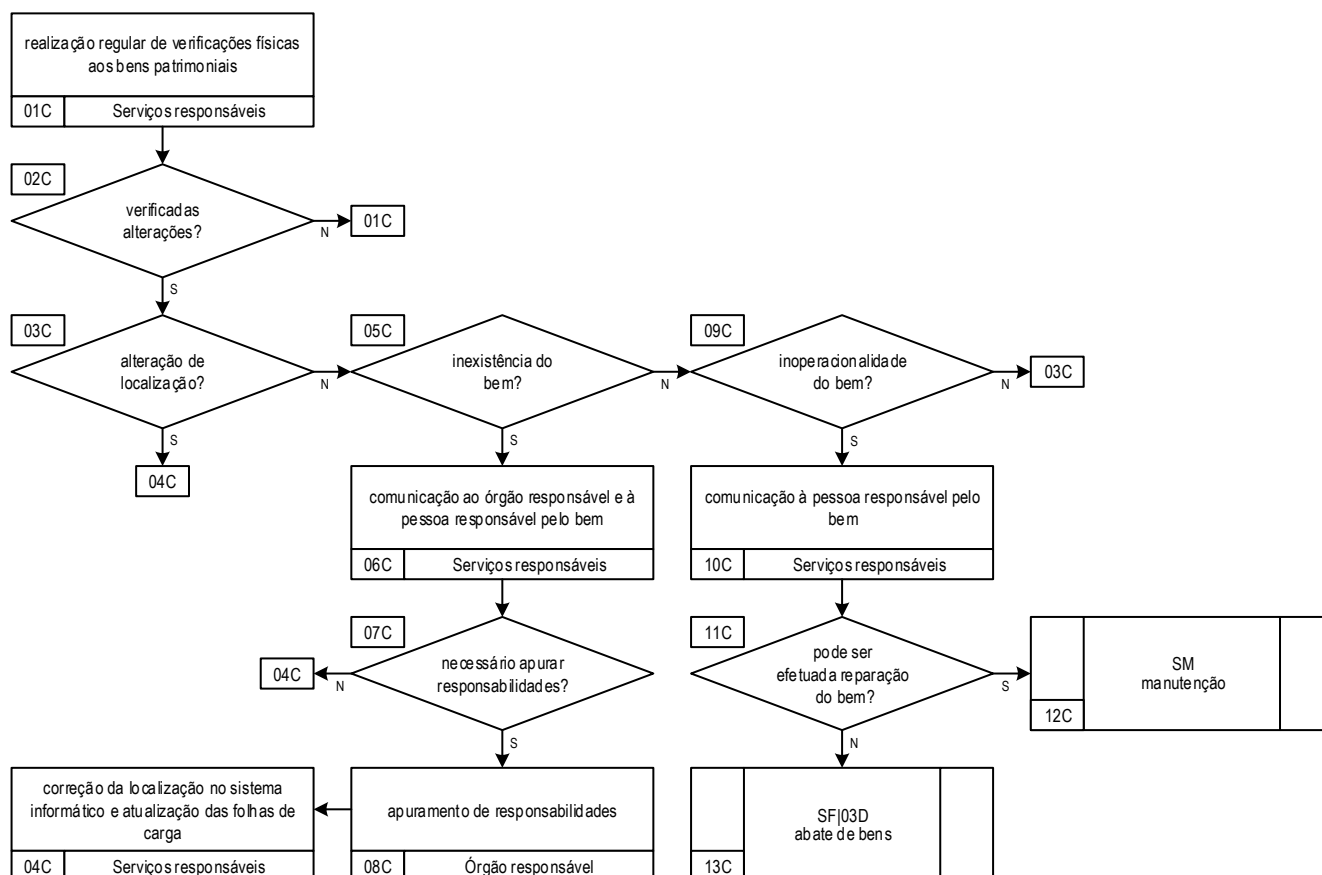
05B e 06B – Caso seja autorizada, os serviços responsáveis efetuam o registo da transferência no sistema informático e atualizam as folhas de carga dos serviços emissor e recetor.

07B e 08B – Após a entrega do bem ao serviço recetor, os serviços responsáveis colocam as folhas de carga nos respetivos serviços, após a sua conferência e assinatura.

documentos associados:

IM*SF.06 – ficha de transferência de bens

C – verificações físicas



01C – Anualmente é efetuada uma verificação física aos bens patrimoniais.

02C a 04C – Se se verificar a alteração da localização de um bem os serviços responsáveis procedem à correção da localização no sistema e à atualização das folhas de carga.

02C, 05C e 06C – Se se verificar a inexistência do bem no local em que deve estar localizado, os serviços responsáveis comunicam ao órgão responsável e à pessoa responsável pelo bem.

07C, 08C e 04C – Se assim o entender o órgão responsável procederá ao apuramento de responsabilidades, de acordo com os requisitos legais aplicáveis. A inexistência do bem é registada pelos serviços responsáveis no sistema e é efetuada a atualização das folhas de carga.

02C, 09C e 10C – Se se verificar a inoperacionalidade de um bem os serviços responsáveis comunicam à pessoa responsável pelo bem.

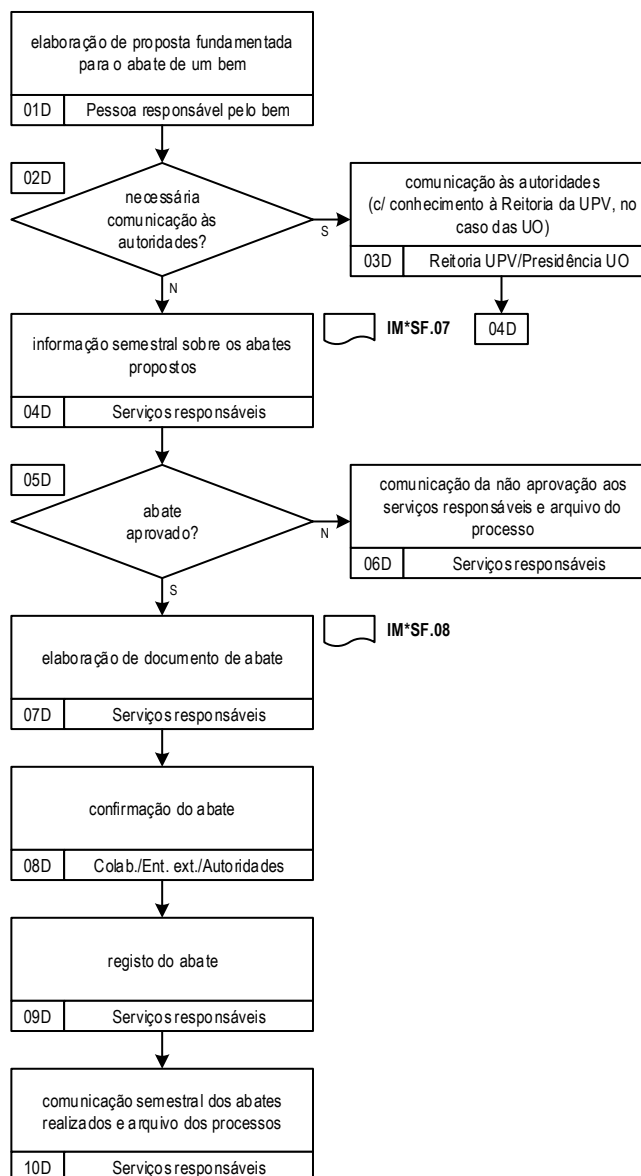
11C e 12C – Caso seja possível proceder à reparação do bem esta deve ser realizada pelos serviços responsáveis pela manutenção.

13C – Caso se verifique não ser possível a reparação do bem o processo segue o descrito no procedimento **SF|03D abate de bens**.

documentos associados:

nada a referir

D – abate de bens



Podem originar abate, alienação, furto, extravio ou roubo, destruição, cessão, declaração de incapacidade do bem, troca, transferência, incêndio ou outra. As causas de abate são registadas na ficha de inventário de acordo com os seguintes critérios: 1 – alienação a título oneroso, 2 – alienação a título gratuito, 3 – furto/roubo, 4 – destruição ou demolição, 5 – transferência, troca ou permuta, 6 – devolução ou reversão, 7 – sinistro ou incêndio, 8 – outros.

01D – Sempre que se verifique a necessidade de proceder ao abate de um bem inventariável, a pessoa responsável pelo bem deve elaborar uma proposta fundamentada. Sempre que se justifique, deverá ser anexado um parecer técnico.

02D e 03D – Caso a proposta de abate assente numa ocorrência passível de comunicação às autoridades esta deverá ser efetuada pela Reitoria da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) ou pela Presidência da Unidade Orgânica (UO) com conhecimento à Reitoria da UPV.

04D – Semestralmente, os serviços responsáveis recolhem todas as propostas de abate e enviam-nas ao Conselho de Gestão para a respetiva aprovação (**IM*SF.07**).

05D e 06D – Caso a proposta de abate não seja aprovada, os serviços responsáveis informam a pessoa responsável pelo bem e arquivam o processo.

07D – Caso a proposta de abate seja aprovada, os serviços responsáveis elaboram o documento de abate (**IM*SF.08**).

08D O abate deve ser confirmado por um registo. Poderá ser um documento interno assinado por pelo menos 3 pessoas colaboradoras, caso a destruição do bem seja efetuada internamente; um documento comprovativo da entrega do bem a entidade externa para destruição; ou um documento das autoridades com o registo da comunicação da Reitoria da UPV ou da Presidência da UO.

09D Após a confirmação o abate é registado no programa informático.

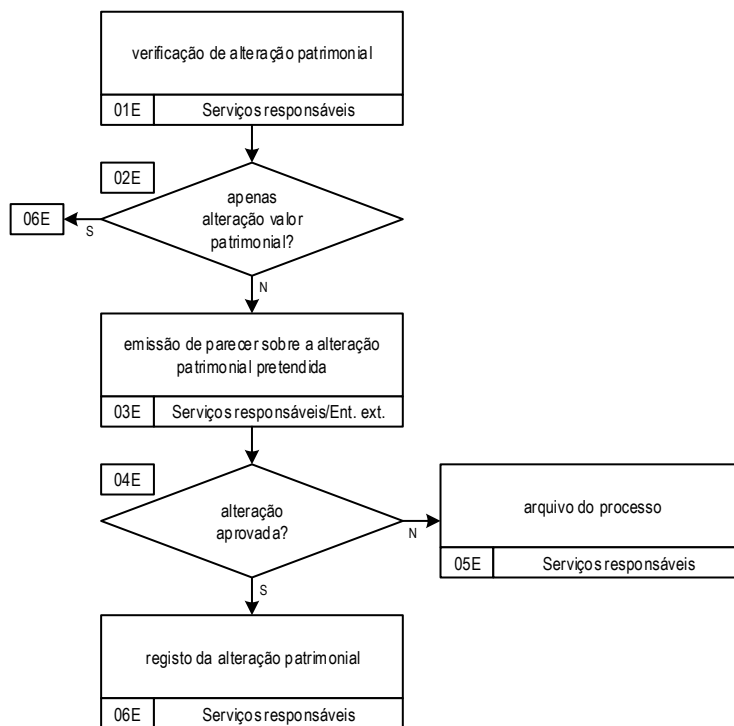
10D Após a comunicação semestral dos processos de abate ao Conselho de Gestão, os serviços responsáveis procedem ao seu arquivo.

documentos associados:

IM*SF.07 – proposta de abate

IM*SF.08 – documento de abate

E – alteração patrimonial



01E – Durante a vida útil de um bem patrimonial podem ocorrer as seguintes alterações patrimoniais: acréscimo de vida útil (AV), acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil, por força de grandes reparações ou beneficiações (GR), desvalorização excecional por razões de obsolescência, deterioração ou outras (DE) ou valorização excecional por razões de mercado (VE).

02E e 06E – Sempre que se trate de uma alteração apenas ao valor patrimonial de um bem os serviços responsáveis efetuam o registo de acordo com a respetiva fatura.

03E e 04E – Se ocorrer outro tipo de alteração, os serviços responsáveis, ou entidade externa, emitem parecer, devidamente fundamentado, sobre a alteração verificada, cabendo ao órgão responsável a sua aprovação.

05E – Se a alteração não for aprovada o processo é arquivado.

06E – Se for aprovada, os serviços responsáveis procedem ao registo no sistema informático.

documentos associados:

nada a referir