



Regulamento CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

2019|2022

Agrupamento de
Escolas de Vilela

CADASTRO E
INVENTÁRIO DOS
BENS DO ESTADO

Siglas e Abreviaturas

Introdução.....	6
1 - Atualização do Manual	6
2 - Fluxograma.....	7
3 - Legislação Aplicável.....	8
4 - Responsáveis no Controlo Interno (CIBE)	10
5 - Fases do Controlo Interno (CIBE).....	15

Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro

Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) que integra a estrutura concetual da informação financeira pública, as normas de contabilidade pública, e o plano de contas multidimensional.

Siglas e Abreviaturas

CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

DL – Decreto-Lei

AEV – Agrupamento de Escolas de Vilela

F1 – Ficha de Identificação de Bens

IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

Anexo I – Ficha Identificação do Bem F1

Anexo II – Abate de Bens Imobilizado e Transferência de Bens Imobilizado

Anexo III – Listagem de Salas / Locais

Anexo IV – Ficha de Amortizações

Anexo V – Mapa Síntese dos Bens Inventariados

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 pelo Agrupamento de Escolas de Vilela.

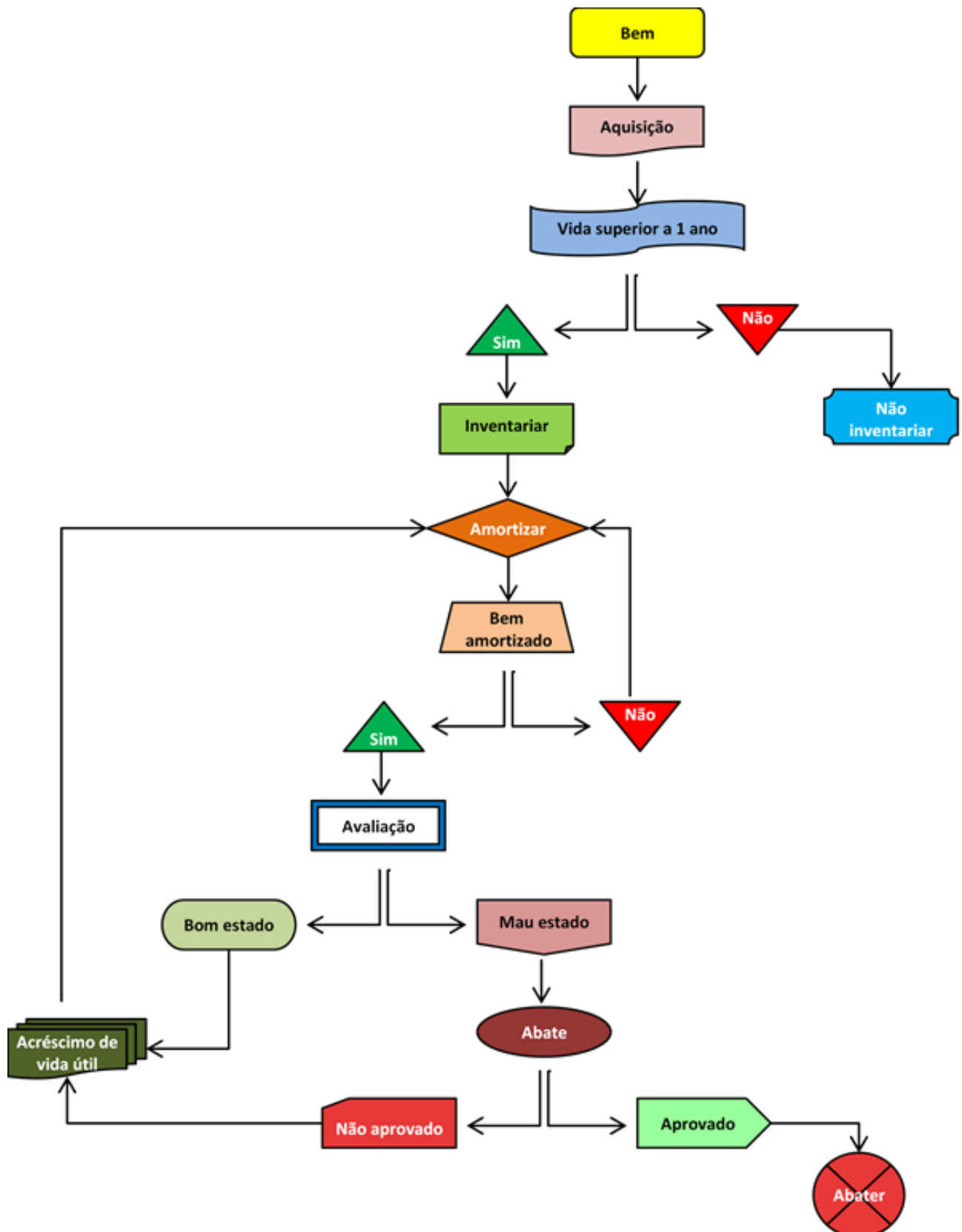
Neste documento, procura-se reunir e sistematizar o conjunto de informações relevantes de forma a facilitar a compreensão da estrutura, atribuições e funcionamento do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

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.

1 - Atualização do Manual

Revisão	Data	Descrição da Alteração	Página alterada	Elaborado por		Aprovado por	
				Nome	Cargo	Nome	Cargo
0.0	2016-01-01	Criação do documento	Todas	Vítor Ferreira	CSA	Albino Pereira	Diretor
0.1	2019-08-18	Alteração Regulamento Cibe SNC-AP	Todas	Vítor Ferreira	CSA	Albino Pereira	Diretor

2 - Fluxograma

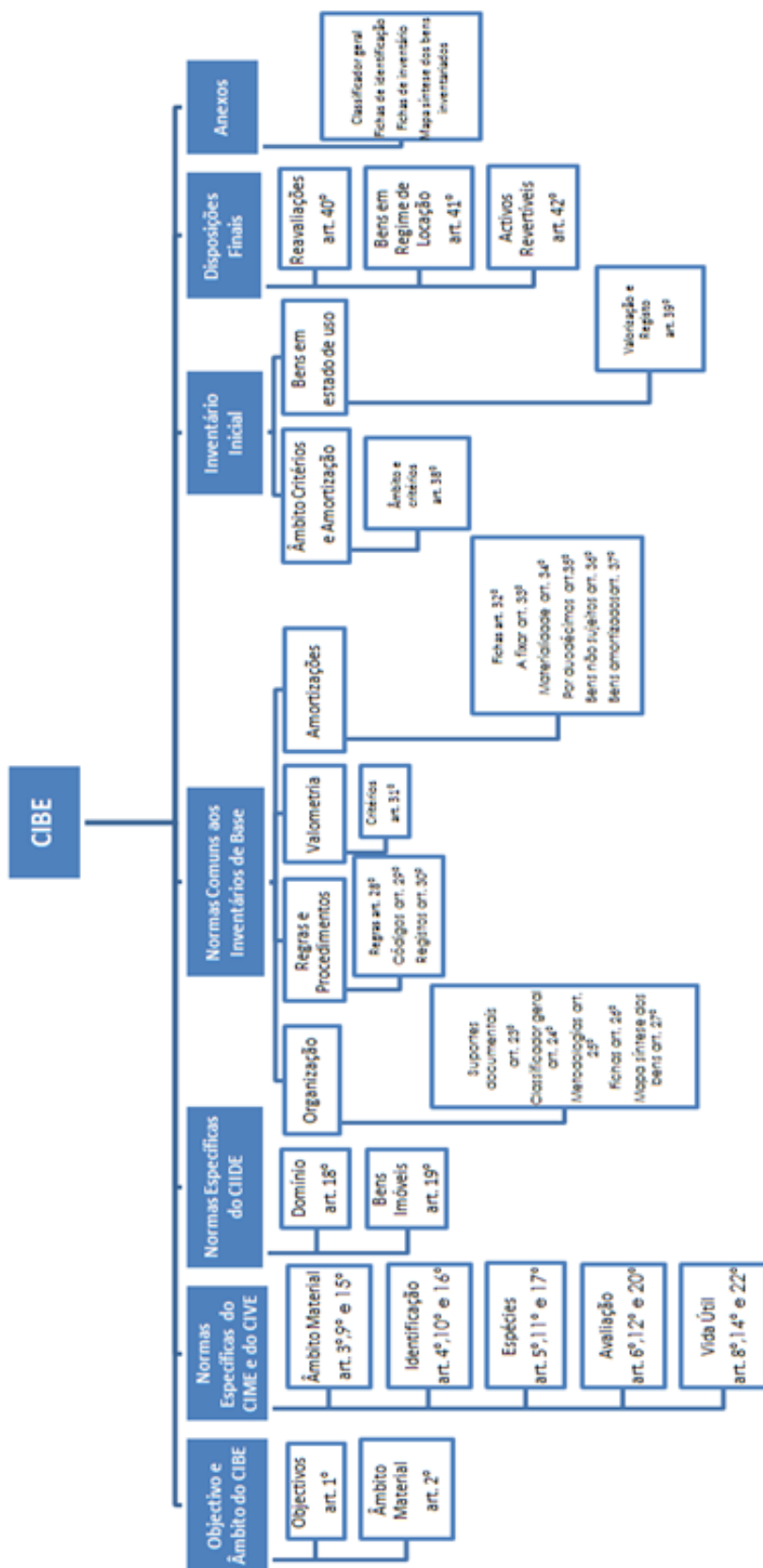


Fluxograma 1 - Processo de Inventariação

3 - Legislação Aplicável

A necessidade de uma legislação específica sobre o inventário, avaliação e atualização do imobilizado da Administração Pública já estava prevista na Portaria N.º 671/2000, de 17 de Abril (CIBE), mas com a reforma da contabilidade pública foi necessário uma avaliação e reestruturação.

O presente manual reflete-se no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e é um instrumento de suporte legal para o registo contabilístico dos ativos tangíveis e intangíveis, e sua atualização e, por outro lado, define os documentos de suporte para o inventário dos ativos de todos os organismos da Administração Pública.



4 - Responsáveis no Controlo Interno (CIBE)

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

Todos os responsáveis mencionados devem estabelecer tarefas perante o Coordenador dos Assistentes Operacionais e comunicar posteriormente com o gestor do Inventário (Serviços Administrativos) para dar seguimento ao Processo.

Código Responsável	Descrição
1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa

Tabela 1 - Responsáveis

Código Salas/Locais	Descrição	Código Responsável	Nome
1	Vilela-Bloco A-Piso 1-Sala A1	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
2	Vilela-Bloco A-Piso 1-Sala A2	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
3	Vilela-Bloco A-Piso 1-Sala A3	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
4	Vilela-Bloco A-Piso 1-Sala A4	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
5	Vilela-Bloco A-Piso 1-Sala A5	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
6	Vilela-Bloco A-Piso 1-Sala A6	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
7	Vilela-Bloco A-Piso 1-Sala A7	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
8	Vilela-Bloco A-Piso 1-Sala A8	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
9	Vilela-Bloco A-Piso 1-Sala A8-Arr.24A	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
10	Vilela-Bloco A-Piso 1-Arrecadação 22A	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
11	Vilela-Bloco A-Piso 1-Corredor	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
12	Vilela-Bloco A-Piso 0-Sala AET 1	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
13	Vilela-Bloco A-Piso 0-Sala AET 2	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
14	Vilela-Bloco A-Piso 0-Sala AEV 1	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
15	Vilela-Bloco A-Piso 0-Sala AEV 2	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
16	Vilela-Bloco A-Piso 0-Arrec.Detergentes	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
17	Vilela-Bloco A-Piso 0-Arrecadação 14A	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
18	Vilela-Bloco A-Piso 0-Corredor	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
19	Vilela-Bloco B-Piso 1-Sala B2	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
20	Vilela-Bloco B-Piso 1-Sala B3	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
21	Vilela-Bloco B-Piso 1-Sala B4	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
22	Vilela-Bloco B-Piso 1-Sala B5	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
23	Vilela-Bloco B-Piso 1-Sala B5-Arr.	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
24	Vilela-Bloco B-Piso 1-Sala B6	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela

25	Vilela-Bloco B-Piso 1-Sala B7	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
26	Vilela-Bloco B-Piso 1-Sala B8	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
27	Vilela-Bloco B-Piso 1-Sala Multimédia	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
28	Vilela-Bloco B-Piso 1-Corredor	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
29	Vilela-Bloco B-Piso 0-Sala funcionarios	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
30	Vilela-Bloco B-Piso 0-Sala B1	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
31	Vilela-Bloco B-Piso 0-Lab.Fisica	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
32	Vilela-Bloco B-Piso 0-Lab.Fisica-Arr.10B	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
33	Vilela-Bloco B-Piso 0-Lab.Fisica-Arr.11B	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
34	Vilela-Bloco B-Piso 0-Lab.Fisica-Sl.Prep	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
35	Vilela-Bloco A-Piso 0-Sala AEV 2-Arr.3A	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
36	Vilela-Bloco A-Piso 0-Sala AEV 1-Arr.5A	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
37	Vilela-Bloco A-Piso 0-Estudio Fotografia	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
38	Vilela-Bloco A-Piso 0-Arrecadação 10A	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
39	Vilela-Bloco B-Piso 0-Arrecadação 4B	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
40	Vilela-Bloco B-Piso 0-Arrecadação 13B	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
41	Vilela-Bloco B-Piso 0-Arrecadação 14B	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
42	Vilela-Bloco B-Piso 0-Arrecadação 15B	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
43	Vilela-Bloco B-Piso 0-Corredor	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
44	Vilela-Bloco B-Piso 0-Lab.Quimica	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
45	Vilela-Bloco B-Piso 0-Lab.Quim.-Sl.Prep	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
46	Vilela-Bloco B-Piso 0-Lab.Quim.-Arr.Quim	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
47	Vilela-Bloco C-Piso 1-Sala C4	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
48	Vilela-Bloco C-Piso 1-Sala C5	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
49	Vilela-Bloco C-Piso 1-Sala C6	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
50	Vilela-Bloco C-Piso 1-Sala C7	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
51	Vilela-Bloco C-Piso 1-Sala CINF3	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
52	Vilela-Bloco C-Piso 1-Sala CINF4	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
53	Vilela-Bloco C-Piso 1-Sala CINF5	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
54	Vilela-Bloco C-Piso 1-Sala CINF6	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
55	Vilela-Bloco C-Piso 1-Corredor	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
56	Vilela-Bloco C-Piso 0-Sala C1	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
57	Vilela-Bloco C-Piso 0-Sala CINF1	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
58	Vilela-Bloco C-Piso 0-Sala CINF2	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
59	Vilela-Bloco C-Piso 0-Sala Ens. especial	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
60	Vilela-Bloco C-Piso 0-Lab.Biologia	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
61	Vilela-Bloco C-Piso 0-Arrecadação 13C	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
62	Vilela-Bloco C-Piso 0-Corredor	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
63	Vilela-Bloco D-Piso 1-Sala D1	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
64	Vilela-Bloco D-Piso 1-Sala Estudo	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
65	Vilela-Bloco D-Piso 1-Arrecadação 31E	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
66	Vilela-Bloco D-Piso 1-Arrecadação 32E	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela

67	Vilela-Bloco D-Piso 1-Corredor	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
68	Vilela-Bloco D-Piso 1-Gab.Formação 1	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
69	Vilela-Bloco D-Piso 1-Gab.Formação 2	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
70	Vilela-Bloco D-Piso 1-Biblioteca	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
71	Vilela-Bloco D-Piso 1-Biblioteca-Livros	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
72	Vilela-Bloco D-Piso 1-Biblioteca-Ñ Livr.	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
73	Vilela-Bloco D-Piso 0-Reprografia	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
74	Vilela-Bloco D-Piso 0-Sala Reuniões	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
75	Vilela-Bloco D-Piso 0-Arrecadação 16E	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
76	Vilela-Bloco D-Piso 0-Arrecadação 11E	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
77	Vilela-Bloco D-Piso 0-Hall Gab.A.Educ.	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
78	Vilela-Bloco D-Piso 0-Gab.Apoio Educat.	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
79	Vilela-Bloco D-Piso 0-Arrecadação 14E	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
80	Vilela-Bloco D-Piso 0-Arrecadação 13E	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
81	Vilela-Bloco D-Piso 0-Corredor	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
82	Vilela-Bloco D-Piso 0-Sala Dir.Turma	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
83	Vilela-Bloco D-Piso 0-Sala Professor-Bar	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
84	Vilela-Bloco D-Piso 0-Sala Professores	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
85	Vilela-Polivalente-Refeitório	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
86	Vilela-Polivalente-Sala Cantina	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
87	Vilela-Polivalente-Arrecadação	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
88	Vilela-Polivalente-Rádio escola	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
89	Vilela-Polivalente-Hall entrada	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
90	Vilela-Polivalente-W.C.Funcionários	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
91	Vilela-Polivalente-Sala convivio	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
92	Vilela-Polivalente-Bufete alunos-Arrec.	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
93	Vilela-Polivalente-Bufete alunos	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
94	Vilela-Polivalente-Papelaria	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
95	Vilela-Exterior-Contentor 1	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
96	Vilela-Exterior-Contentor 2	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
97	Vilela-Gimnodesportivo-Sala aula	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
98	Vilela-Gimnodesportivo-Hall entrada	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
99	Vilela-Gimnodesportivo-Arrec.mat.limpeza	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
100	Vilela-Gimnodesportivo-Sala Professores	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
101	Vilela-Gimnodesportivo-Corredor	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
102	Vilela-Gimnodesportivo-Balneário Masc.	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
103	Vilela-Gimnodesportivo-Balneário Femen.	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
104	Vilela-Gimnodesportivo-Lavandaria	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
105	Vilela-Gimnodesportivo-Caldeira	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
106	Vilela-Gimnodesportivo-Sala 1ºSocorros	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
107	Vilela-Gimnodesportivo-Arr.Mat.Desportiv	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
108	Vilela-Gimnodesportivo-Pavilhão	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela

109	Vilela-Gimnodesportivo-Mini Gimnásio	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
110	Vilela-Campo de jogos-Recinto	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
111	Vilela-Bloco C-Piso 0-Sala prep.Biologia	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
112	Vilela-Campo de jogos-Balneario 1	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
113	Vilela-Campo de jogos-Balneario 2	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
114	Vilela-Campo de jogos-Balneario 3	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
115	Vilela-Campo de jogos-Balneario 4	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
116	Vilela-Campo de jogos-Balneario 5	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
117	Vilela-Campo de jogos-Balneario 6	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
118	Vilela-Campo de jogos-Caldeira	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
119	Vilela-Bloco C-Piso 1-Gab.Informática	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
120	Vilela-Bloco A-Piso 0-Sala AET 2-Arrec.	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
121	Rebordosa-Pavilhão A-Sala 1A-Ens.Esp.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
122	Rebordosa-Pavilhão A-Sala 2A	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
123	Rebordosa-Pavilhão A-Sala 3A	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
124	Rebordosa-Pavilhão A-Sala Lab. A	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
125	Rebordosa-Pavilhão A-Sala 5A	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
126	Rebordosa-Pavilhão A-Sala 6A-Nuc.Ed.Esp.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
127	Rebordosa-Pavilhão A-Sala TIC	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
128	Rebordosa-Pavilhão A-Sala EVA	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
129	Rebordosa-Pavilhão A-Sala EVA - Arr.32	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
130	Rebordosa-Pavilhão A-Sala EVA - Arr.33	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
131	Rebordosa-Pavilhão A-Sala TMA 2	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
132	Rebordosa-Pavilhão A-Sala 3A-Arrecad.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
133	Rebordosa-Pavilhão A-Sala TMA 1	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
134	Rebordosa-Pavilhão A-Sala TMA 2-Arrecad.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
135	Rebordosa-Pavilhão A-Corredor	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
136	Rebordosa-Pavilhão Contentor 1	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
137	Rebordosa-Pavilhão B-Sala 1B	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
138	Rebordosa-Pavilhão B-Sala 1B-Arrecad.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
139	Rebordosa-Pavilhão B-Sala 2B	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
140	Rebordosa-Pavilhão B-Sala 3B	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
141	Rebordosa-Pavilhão B-Sala 3B-Arrecad.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
142	Rebordosa-Pavilhão B-Sala 4B	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
143	Rebordosa-Pavilhão B-Sala 5B	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
144	Rebordosa-Pavilhão B-Sala TMB 1	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
145	Rebordosa-Pavilhão B-Sala TMB 2	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
146	Rebordosa-Pavilhão B-Sala TMB 2-Arrecad.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
147	Rebordosa-Pavilhão B-Sala EVB	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
148	Rebordosa-Pavilhão B-Sala EVB-Arrecad.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
149	Rebordosa-Pavilhão B-Sala EVB-Arrec.Prepare	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
150	Rebordosa-Pavilhão Contentor 2	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa

151	Rebordosa-Gimnodesportivo-Pavilhão	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
152	Rebordosa-Gimnodesportivo-Arr.Mat.Desp.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
153	Rebordosa-Gimnodesportivo-Sala Profess.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
154	Rebordosa-Gimnodesportivo-Balneário Masc	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
155	Rebordosa-Gimnodesportivo-Balneário Feme	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
156	Rebordosa-Gimnodesportivo-Hall entrada	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
157	Rebordosa-Gimnodesportivo-Sala Funcion.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
158	Rebordosa-Gimnodesportivo-Caldeira	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
159	Rebordosa-Gimnodesportivo-Arrecadação	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
160	Rebordosa-Gimnodesportivo-Campo jogos Ex	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
161	Rebordosa-Escola Prim.-Piso 1-Sala Esq.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
162	Rebordosa-Escola Prim.-Piso 0-Hall Esq.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
163	Rebordosa-Escola Prim.-Piso 0-Hall Drt.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
164	Rebordosa-Escola Prim.-Piso 1-Sala Drt.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
165	Rebordosa-Escola Prim.-Piso 0-Gab.Inform	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
166	Rebordosa-Escola Prim.-Piso 0-Sala Esq.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
167	Rebordosa-Escola Prim.-Piso 0-Sala Prof.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
168	Rebordosa-Pavilhão B-Corredor	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
169	Rebordosa-Polivalente-Hall entrada	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
170	Rebordosa-Polivalente-PBX	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
171	Rebordosa-Polivalente-Posto méd.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
172	Rebordosa-Polivalente-Sala funcion.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
173	Rebordosa-Polivalente-Sala musica	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
174	Rebordosa-Polivalente-Reprografia	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
175	Rebordosa-Polivalente-Arquivo	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
176	Rebordosa-Polivalente-Oficina	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
177	Rebordosa-Polivalente-Papelaria	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
178	Rebordosa-Polivalente-Hall direcção	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
179	Rebordosa-Polivalente-W.C. Direcção	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
180	Rebordosa-Polivalente-Sala Reunião	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
181	Rebordosa-Polivalente-Sala D.Turma	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
182	Rebordosa-Polivalente-Refeitório	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
183	Rebordosa-Polivalente	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
184	Rebordosa-Pavilhão B-Sala Lab.B	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
185	Rebordosa-Pavilhão B-Sala Lab.B-Arrecad.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
186	Rebordosa-Polivalente-Clube matemática	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
187	Rebordosa-Polivalente-Bufete-Arrecad.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
188	Rebordosa-Polivalente-Bufete-Arr.limpesa	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
189	Rebordosa-Polivalente-Bufete	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
190	Rebordosa-Polivalente-Cozinha	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
191	Rebordosa-Polivalente-Cozinha-Despensa	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa

192	Rebordosa-Polivalente-Cozinha-Utensilios	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
193	Rebordosa-Polivalente-Biblioteca	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
194	Rebordosa-Polivalente-Secretaria	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
195	Rebordosa-Polivalente-Gab.Coordenador	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
196	Rebordosa-Polivalente-Gab.Coord.-Arquivo	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
197	Rebordosa-Polivalente-Gab.Coord.-Cofre	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
198	Rebordosa-Polivalente-Piso 1-Sala P1	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
199	Rebordosa-Polivalente-Piso 1-Sala prof.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
200	Rebordosa-Portaria	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
201	Rebordosa-Pavilhão A-Sala Lab.A-Arrecad.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
202	Rebordosa-Escola Prim.-Piso 0-Sala SPO	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
203	Vilela-Bloco D-Piso 0-Secretaria	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
204	Vilela-Bloco D-Piso 0-Secretaria-Arr.23E	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
205	Vilela-Bloco D-Piso 0-Secretaria-Cofre	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
206	Vilela-Bloco D-Piso 0-Secretaria-Arr.21E	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
207	Vilela-Bloco D-Piso 0-Secretaria-Ch.Serv	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
208	Vilela-Portaria	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
209	Vilela-Bloco D-Piso 0-PBX	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
210	Vilela-Polivalente-Cozinha	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
211	Vilela-Polivalente-Cozinha-Sala Pessoal	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
212	Vilela-Polivalente-Cozinha-Despensa	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
213	Vilela-Polivalente-Cozinha-Utensilios	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
214	Rebordosa-Pavilhão B-Sala 4B-Arrecad.	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
215	Rebordosa-Polivalente-Gab.Informática	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
216	Vilela-Bloco D-Piso 1-Gabinete Direção	1	Coord.Assist.Oper.-Vilela
217	Rebordosa-Polivalente-Biblioteca-Livros	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa
218	Rebordosa-Polivalente-Biblioteca-Ñ Livro	2	Coord.Assist.Oper.-Rebordosa

5 - Fases do Controlo Interno (CIBE)

5.1 Generalidades

O cadastro e inventário dos bens do estado está dividido em três fases distintas que são de igual forma importantes o registo da aquisição, administração e o abate. Estes três pontos referidos são efetuados pela ordem respetiva, visto que o inventário inicial já foi elaborado para o ano de 2015 do dia 1 de Janeiro.

5.2 Registo de Aquisição

O registo da aquisição é realizado através do software CIBE disponibilizado pelo servidor da escola. No registo de um bem de imobilizado são registados diversos parâmetros obrigatórios e outros que embora úteis e complementares dependem da informação disponibilizada na documentação base de registo.

São informações imprescindíveis no registo de qualquer bem de imobilizado, essenciais para a base de cálculo das amortizações:

- Classificação do bem – de acordo com o classificador complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC-AP. É este classificador que define a taxa e conseqüentemente a vida útil estimada para cada tipo de bem;
- Designação e referência do bem;
- Data da fatura e de início de utilização do bem (normalmente são coincidentes);
- Nº da fatura e o respetivo fornecedor (registado com todos os dados no software);
- Valor de aquisição acrescido do valor do IVA;

A informação de seguida mencionada apenas garante a relação entre a aquisição e o controlo interno:

- Nome do responsável do bem (definidos anteriormente no ponto 4);
- Localização do bem (edifício, piso, sala, entre outros);
- Propriedade e afetação de propriedade;
- Informação complementar de caracterização do bem (marca, modelo, n.º série, cor);

5.3 Ficha de Identificação do Bem

Sempre que for registado um bem no software preencherá automaticamente a ficha do bem F1 conforme programa do software CIBE, no entanto dever-se-á proceder à verificação da mesma, para que posteriormente a folha de depreciações seja preenchida devidamente (processo automático). Esta ficha caracteriza cada objeto individualmente conforme o número de inventário sendo desnecessário a impressão da mesma, visto que poderemos estar presentes com grande número de bens.

5.4 Etiquetagem, Atualização e Arquivo das Fichas de Bem

Após as conferências dos dados inseridos, no fim de cada período letivo através do CIBE são impressas 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 (Ponto 4).

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.

5.4.1 Etiquetagem

A etiquetagem é efetuada no ato da data de entrada do bem, ou seja, 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 a etiquetagem no local destinado. A etiquetagem está extremamente dependente do responsável do setor pois é necessário a garantia do mesmo para se aceder ao equipamento para a colocação da

etiqueta. No momento da colagem da etiqueta são conferidos 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).

5.4.2 Bens sem Etiqueta

Devido à especificidade de alguns bens não é possível a colagem da etiqueta, o gestor do Inventário deverá entregar a folha resumo do local com todos os respetivos bens, conforme o Mod.01 AEPAS ANEXO III. No caso de já existir essa folha este deverá atualizar no fim de cada período letivo, conforme já explicado anteriormente.

Poderá existir bens sem etiqueta devido ao desgaste da mesma ou mesmo a 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 Inventário.

5.4.3 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 programa CIBE. Por vezes os bens, têm as informações incompletas devido à falta de informação disponível aquando do primeiro registo dos mesmos, logo 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 programa CIBE, este arquivo é organizado por número de inventário. No entanto para a otimização de consulta este arquivo é feito de forma digital, ou seja, todas as fichas são digitalizadas, desta forma consegue-se consultar de forma mais célebre, as fichas de bem quando surgem dúvidas ao mesmo tempo economizará pastas de arquivo e espaço físico.

5.5 Conferência Física dos Bens

A conferência física dos bens visa garantir que os bens registados como ativos no programa CIBE independentemente do seu valor líquido. Com este processo de conferência deteta-se se o bem está danificado ou inutilizado, mas nunca tenha sido considerado para abate, bem como, se permanece na localização registada no programa CIBE ou eventualmente por alguma razão foi realocado a outra localização e/ou responsável.

Este procedimento permite uma rentabilização mais eficiente do património da instituição, dado poderem existir bens que embora ainda tenham capacidade de utilização independentemente do nº de anos de vida útil estimados e decorridos. Embora não minimize nem retira a responsabilidade aos responsáveis dos bens, pois estes deverão comunicar através de um formulário próprio (Mod.02 e 03 AEPAS ANEXO II) no caso de abate ou transferência de localização dos bens.

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 extraídas do programa CIBE por localização, bem como, as eventuais atualizações são feitas automaticamente no programa.

5.6 Abates e Mudanças de Localização

A todos os bens é atribuído um responsável, conforme mencionado anteriormente no ponto 4 e é de inteira responsabilidade dessa mesma pessoa indicada como responsável do bem, 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 conforme o documento no Anexo II. Sempre que ocorrerem estas situações os formulários correspondentes deverão estar corretamente preenchidos assim como devidamente assinados.

5.6.1 Transferência de Bens (dentro da instituição)

Sempre que haja mudanças (definitivas) de localização interna dos bens, os responsáveis dos bens deverão proceder ao preenchimento do formulário no Anexo II, dando continuidade ao processo o responsável da secção que receberá o bem.

5.6.2 Transferência de bens (fora da instituição)

Sempre que haja mudanças de localização externa dos bens, os responsáveis dos bens deverão proceder ao preenchimento do formulário no Anexo II, contudo ao contrário do caso anterior o bem só será deslocado após o despacho favorável da Coordenadora Técnica dos serviços Administrativos. Sempre que aconteça estes casos na altura de conferência dos bens deverão confirmar o estado do bem e proceder de igual forma. De salientar que este tipo de deslocação deverá ser comunicado às instâncias superiores.

5.6.3 Abate de bens

Os abates só podem ser realizados após autorização do Conselho Administrativo, através do despacho favorável. Sendo preenchido o documento com todas as informações inerentes ao bem sujeito a abate, concretamente:

- Data completa de aquisição do bem;
- Taxa de amortização aplicada e respetivo n.º de anos;
- Valor líquido do bem à data do abate.

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 tiver totalmente amortizado, mas se este for abatido para que sejam obtidos lucros (venda do bem) neste caso terá que ser comunicado.

5.6.4 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, isto é deverá constar:

- Discriminação dos bens doados o mais detalhadamente possível;
- 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 o mesmo proceda ao registo dos bens e à etiquetagem dos mesmos.

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

5.7 Amortizações

De acordo com o estipulado pelo SNC-AP, as depreciações são calculadas pelo critério duodecimal, com base na data de início de utilização do bem e valor máximo fiscal do bem. Deve ser impresso o mapa de amortizações anuais e arquivado ver exemplo Anexo IV. De salientar que as taxas de amortização são variadas através dos dados inseridos.

6 Arquivo

O gestor do inventário 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 F3 – Ficha de amortizações (ver Anexo IV).
- Ficha F4 – Ficha síntese dos bens inventariados (ver Anexo V).

Neste mesmo dossiê deverá ser inserido todos os documentos preenchidos e devidamente assinados de todas as transferências e abates realizadas nesse mesmo ano.

7 Funcionalidades do software CIBE

7.1 Preenchimento de Dados da Instituição

Após a instalação do software e o preenchimento devido do código de acesso é inserido todos os dados da instituição conforme a figura:

Figura 1 – Serviço/Organismo

Para a realização do mesmo deverá seguir os seguintes passos: Ficheiros – Serviços/Organismos. Os dados desta ficha deverão estar permanentemente atualizados.

7.2 Responsáveis do Controlo

Os responsáveis devem ser definidos sempre antes de inserir nova sala/local, para que quando esta for introduzida já poder atribuir devidamente o responsável. Deve seguir os seguintes passos: Ficheiros – Resp. Controlo – Nova Ficha. O código do responsável é atribuído automaticamente tendo em conta os responsáveis lançados anteriormente.

7.3 Salas e Locais

O nome das salas e locais devem ser atribuídos para que numa procura seja de fácil compreensão. Para definir as salas e locais deve seguir os seguintes passos: Ficheiros – Salas/Locais – Nova Ficha.

A criação deste ficheiro e a conseqüente informação da sala no momento em que se regista o bem no sistema, será possível obter listagens individualizadas por sala/local.

7.4 Marcas, Cores, Modelos e Fornecedores

Quando é introduzido um novo bem existe um campo ao qual é necessário o preenchimento de alguns dados tais como a cor, o modelo, marcas e o fornecedor mas para introduzir o que se pretende será necessário primeiro criar, ou seja, definir cores, modelos, fornecedores e marcas. Dentro de Ficheiros existe os quatros itens mencionados após um clique é possível criar uma nova ficha.

7.5 Classificações Económicas

Neste ficheiro deve registar as classificações económicas relativas às aquisições de bens e também as que respeitam a possíveis receitas geradas pelos abates. De forma a que na identificação do bem fique registado.

7.6 Entradas

A opção entrada é onde se registam todas as entradas de bens, tendo atenção qual a grande área selecionada, CIME, CIVE ou CIIDE. Tendo vários espaços para o preenchimento relativamente ao bem em questão. Nunca esquecer que existem Dados Complementares, Contrato de Locação/ Classificação e Observações & Notas Adicionais.

7.7 Alterações

Sempre que os bens sejam sujeitos às alterações previstas no artigo 30º, 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.

Nota: As grandes reparações ficam sujeitas ao regime de amortizações, caso aumentem a vida útil do bem e se verifiquem cumulativamente três situações: o valor ultrapasse 30% do valor patrimonial líquido do bem; a reparação seja superior a 80% do índice 100 de acordo com o n.º1 do art. 34; aumente a vida útil do bem.

7.8 Fecho do Ano

No fim de cada ano civil e após todos os lançamentos do mesmo ano tenham sido introduzidos 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 (Anexo IV e V). Deve ser feito uma cópia de segurança para ficar em arquivo.

Anexos

Anexo I – Ficha de Identificação do Bem F1 (CIME/CIVE/CIIDE)

F1 – CIME

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE MÓVEIS

1- IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1.1 – Proprietária / Afetataria

2- Identificação do Bem

2.1 – Designação e referência do bem			
2.2.- Classificação do bem Classe - Tipo – S. Bem Actv. – N.º Inventário		2.3. – Localização Edifício – Sala - Serviço	
2.4. – Tipo de Aquisição	2.5. – Data de Aquisição / /	2.6.- Entidade Fornecedor	
2.7. – Requisição Oficial Livro Data / /	2.8. – Data de Entrada em funcionamento / / /	2.9.- Vida Útil Estimada ____ (Anos)	2.10.- Taxa de Amortização ____ % N.º da Fatura:

3- Descrição

3.1.-Ref.º 1 Marca	3.2.- Ref.º 2 Modelo	3.3. – Ref.º 3 Cor	3.4. - Ref.º 4 Medidas Comprimento Largura Altura
3.5. – Outros Ref.º 5	Ref.º 6	Ref.º 7	Ref.º 8

4- Valorização e Registo

4.1. – Custo de Aquisição Aquisição Produção Justo Valor			4.2. – Despesas de Compra Incluídas	
4.3.- Contrato de Locação Valor Total N.º de rendas Valor/Rendas Início Termo Valor Residual Opção/Compra				
4.4. – Classificação da despesa: Económica/Orçamental Patrimonial Funcional				
4.5.- Avaliação (Posterior) Data: / /		4.8.-Alterações Patrimoniais Tipo – Valor – Vida útil – Mês/Ano – Valor Atual		
4.6.- Reavaliação Valor após reavaliação Data: / /				
4.7.- Amortização Anual:				

5- Abate

5.1.- Tipo de abate	5.2.- Autorização	5.3. – Amortização Acumulada	5.4. – Receita Cobrada	5.5. – Classificação da receita Data de Lançamento: / /
---------------------	-------------------	------------------------------	------------------------	--

6- Outros elementos

6.1.- Contrato de assistência Entidade Duração Valor		
6.2 –Conservação e Reparações Relevantes		

7- Controlo Patrimonial

7.1.- Inventário Data do último Controlo: / /
7.2.- Estado de Conservação
7.3.- Operacionalidade

8- Notas Adicionais

--

9- Afetação

9.1- Funcionário
9.2.- Centro de Custos
9.3.- Outros departamentos

10- Observações especiais

	Foto (opcional)
--	-----------------

F1 – CIVE**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS****1 - Identificação da entidade e do bem**

1.1. Ministério	1.9. Cilindrada
1.2. Secretaria de Estado	1.10. N.º de motor
1.3. Organismo (Afetatório).....	1.11. Cor.....
1.4. Localização	1.12. N.º de Chassis.....
1.5. Matrícula.....	1.13. N.º de Portas.....
1.6. Marca	1.14. Capacidade de Carga.....
1.7. Modelo.....	1.15. Ano de fabrico.....
1.8. Combustível.....	1.16. Lotação.....

2 - Caracterização

2.1.-Classificação do bem: Classe Tipo de bem Bem		Atividade: N.º de inventário:	
2.2.- Tipo de Aquisição:	2.3.- Data de aquisição: / /	2.4.- Entidade Fornecedora:	N.º da fatura: Data da Fatura / /
2.5. -Requisição Oficial Livro Data / /	2.6 - Data de entrada em funcionamento / /	2.8. - Vida útil esperada ____ anos	2.9. - Taxa de amortização ____%

3 – Valorização e Registo

3.1.- Custo de aquisição:	Aquisição Valorização/ Outros Valores Justo valor	3.2. – Despesas de Compra Incluídas
Contrato de Locação:	Valor Total N.º Rendas Início Termo	Valor Residual Opção/Compra
3.3 – Classificação da Despesa:	Contabilidade Orçamental Contabilidade – POCP	Data do lançamento / /
3.4. –Avaliação (Posterior) Data: / /	3.7. – Alterações Patrimoniais: Tipo - Valor - Vida útil - Mês/Ano - Valor Atual	
3.5. –Reavaliação Data: / /		
3.6.- Amortização Anual		

4.- Abate

4.1.-Tipo de Abate	4.2.-Autorização	4.3.- Amort. acumulada	4.4. –Receita Cobrada	4.5.- Class. da Receita	Data Lançamento / /
--------------------	------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------	------------------------

5- Outros elementos

5.1.- Contrato de assistência/revisões	
5.2 –Conservação e Reparações Relevantes	
5.3.-Inspeções:	Resultado Data / /

6- Controlo Patrimonial

6.1.- Inventário	Data do último Controlo: / / /
6.2.- Estado de Conservação	
6.3.- Operacionalidade	

7- Seguro

7.1.- Data Apólice Riscos Cobertos Encargo Anual Data e n.º do Certificado de Isenção / / / / / / / / / / / / / / / / / /
--

8- Acidentes

8.1.- Data Condutor Outros Veículos envolvidos Causa Responsabilidades / / / / / / / / / / / / / / / / / / / /			
8.2.-Custos de Reparação:	No Veículo do estado	No(s) outro(s) Veículos	Indemnizações a terceiros

9- Outros Equipamentos

--

10- Observações Especiais

F1 – CIIDE

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE IMÓVEIS

Identificação do bem Actividade Classe Tipo do bem Bem N.º Inventário..... Class. orçamental/Patrimonial Classificação Económica Classificação Funcional	N.º Proc.º.....	Foto
--	-----------------	------

<u>Localização</u> Morada/Local Localidade..... Distrito..... Concelho..... Freguesia
--

Tipo de inscrição Data/...../..... Dominio Propriedade do imóvel Nat. Jurídica Class. do imóvel Natureza dos direitos Espécie do imóvel Natureza da Ocupação

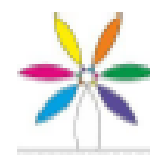
<u>Inscrição Matricial</u> Cod. Rep. Finanças Secção n.º Livro n.º Coluna n.º Art.º Matricial..... Data/...../..... Valor Patrimonial Data/...../..... N.º Fiscal do proprietário % do Proprietário do imóvel

<u>Registos Prediais</u> Conservatória do Registo Predial Cód. da Conservatória Natureza da inscrição Necesita de Obras
--

Confrontações – Norte Sul Poente Nascente Áreas – Terreno Edifício Logradouro Estrutura do edifício N.º de pisos N.º de Divisões Ano de Construção Estado de Conservação Necesita de Obras
--

Custo de Aquisição/Construção..... Desp. de Compra V. de avaliação	Contrato de Locação Valor Total N.º de Rendas
Data de Início de Utilização Vida Útil Esperada	Valor das Rendas Data de Início Data de termo/...../.....
Tx de Amortização Valor Patrimonial Líquido	Valor Residual Opção de Compra/Devolução
Alteração patrimonial [] Valor Data/...../.....	Contrato de arrendamento Data de início/...../.....
Seguro Apólice n.º Data/...../..... Reavaliação Valor Data/...../.....	Prazo do Contrato Valor Actual da renda.....
Tipo de Abate Data de Abate/...../..... Valor Esperado	Coefficiente Data da Última actualização/...../.....

Anexo II – Auto de Abate e Transferência



ABATE DE BEM IMOBILIZADO

PARECER:

Concordo, com o abate do bem nas condições mencionadas.
Propõe-se parecer favorável.

Sande, ____ / ____ / ____

O Chefe de serviços administrativos

(Vitor Manuel Duarte Ferreira)

DELIBERAÇÃO:

O Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Vilela
concorda com os termos propostos e autoriza a abertura do
procedimento.

Sande, ____ / ____ / ____

O Diretor do A. E. V.

(Albino Martins Nogueira Pereira)

IDENTIFICAÇÃO DO BEM A ABATER

Nº de Inventário:

Designação:

Localização:

Edifício:

Sala:

Justificações do Abate:

Alineação a título oneroso:

Alineação a título conduído:

Furto/Roubo:

Destruição ou demolição:

Transferência ou troca:

Devoluções ou reversão:

Sinistro e Incêndio:

Outros:

Observações:

RESPONSÁVEL DO SERVIÇO

Nome do Responsável:

Categoria:

Assinatura:

Enviado ao Gestor do CIBE: ____ / ____ / ____

A PREENCHER PELO GESTOR DO CIBE

Documento de Abate nº ____ / ____

(nº) (Ano)

Aquisição/Utilização		Amortização Anual	Amortizações Acumuladas	Valor Patrimonial Líquido	Data do Abate
Data	Valor				
____ / ____ / ____	€	€	€	€	____ / ____ / ____

Atualização da Base de Dados em: ____ / ____ / ____

Observações:

Nome:

TRANSFERÊNCIA DE BEM IMOBILIZADO

PARECER:

Concorda, com a transferência do bem nas condições mencionadas.
Propõe-se parecer favorável.

Vila, ____ / ____ / ____

O Responsável dos assist. operacionais

DELIBERAÇÃO:

O Chefe de Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Vila concorda com os termos propostos e autoriza a abertura do procedimento.

Vila, ____ / ____ / ____

O Chefe de Serviços Administrativos

(Vitor Manuel Duarte Pereira)

IDENTIFICAÇÃO DO BEM A TRANSFERIR

		Nº de Inventário:			
Designação:					

SERVIÇO DE ORIGEM

Localização de Origem:					
Edifício:			Sala:		
Nome do Responsável:					
Categoria:					
Assinatura:			Enviado ao Serviço de Destino: ____ / ____ / ____		

SERVIÇO DE DESTINO (RECEBI O BEM ACIMA INDICADO)

Localização de Destino:					
Edifício:			Sala:		
Nome do Responsável:					
Categoria:					
Assinatura:			Enviado ao Gestor do CIBE: ____ / ____ / ____		

A PREENCHER PELO GESTOR DO CIBE

Documento de Transferência nº ____ / ____	
(nº) (Ano)	
Atualização da Base de Dados em: ____ / ____ / ____	Observações:
Nome:	

Anexo III – Listagem de Salas / Locais



Ministério da Educação

Serviço ou Organismo: Agrupamento de Escolas de Vilela



Listagem de Salas / Locais

165 - Rebordosa-Escola Prim.-Piso 0-Gab.Inform

Nº	Descrição	Responsável Controlo
10331	Armadura para lâmpadas teto 1/2 2L TC	Coord.Assist.Oper.-
10332	Mesa 120x60x72	Coord.Assist.Oper.-
10333	Escadote alumínio 4 degraus	Coord.Assist.Oper.-
10334	Cadeira escolar	Coord.Assist.Oper.-
10336	Aquecedor a óleo Becken	Coord.Assist.Oper.-
10337	Router Huawei CPE B593	Coord.Assist.Oper.-
10338	Switch SMC SMCFS8 s/n:N194704904	Coord.Assist.Oper.-
10339	Telefone Alcatel	Coord.Assist.Oper.-
10340	Armário madeira 60x45x80 c/ pt+gav	Coord.Assist.Oper.-
10341	Quadro escolar cortiça 170x75 parede	Coord.Assist.Oper.-

Listagem impressa em : 16/12/2016

Página : 1

Anexo IV – Mapa de Amortizações

Ficha de Amortizações

CIBE
 Cadastro e Inventário
 Dos
 Bens do Estado

Ministério _____

Serviço ou Organismo _____

Entidade Afectatária _____

 Classificação Orgânica (OE)

Factos Patrimoniais:

 De Acréscimo

 De Diminuição

Identificação dos Bens					Descrição	Data do facto Patrimonial Mês/Data	Tipo de Aquisição	Valores de Aquisição Produção ou outro valor contabilístico	Variação Patrimonial		Valor Patrimonial Actualizado	N.º de Anos de Vida Esperada	Amortizações				Valor Patrimonial Líquido
Código de actividade	Classe	Tipo de Bem	Bem	N.º de Inventário					Tipo de Variação	Valor			De anos anteriores	Do Ano (g)		Acumulados	
														Taxas	Valores		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12=9+/-11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17=14+16)	18=12-17)
Total Geral ou a transportar																	

- a) A identificação de cada bem é composta pelo código de actualidade, segundo do código que lhe corresponde, de acordo com o classificador geral, e número de inventário, atribuídos pelo serviço responsável pela inventariação.
 b) Registar um dos tipos de aquisições codificadas na alínea a9 do n.º1 do artigo 30º das Instruções.
 c) Identificar o valor do bem conforme critérios definidos no artigo 31º das Instruções.
 d) Inscrever a codificação aplicável de acordo com a alínea b9 do n.º 1 do artigo 30º das Instruções.
 e) Registar os valores das alterações patrimoniais referidas na alínea anterior. No caso de desvalorização excepcional (DE), inscrever o respectivo valor entre parêntesis.
 f) Indicar o n.º de anos de vida útil estimada para os bens sujeitos a amortizações a fixar de acordo com o previsto no artigo 33º da Instruções.
 g) O cálculo das amortizações deverá respeitar o disposto nos artigos 32º e seguintes das Instruções. |

Anexo V – Mapa Síntese dos Bens Inventariados

CIBE Mapa síntese dos bens inventariados

Ministério _____

Serviço ou Organismo _____

Entidade Afectatária _____

Classificação Orgânica (OE)

Ano _____

F4

Classificação Geral (a)		Património Inicial (b)		Acréscimos Patrimoniais				Diminuições Patrimoniais					Património final		Variação Patrimonial		
Código	Designação do Bem	Bruto	Líquido	Aquisições (c)	Reavaliações ou outras alterações (d)	Grandes reparações ou beneficiações	Total	Abates (e)	Desvalorizações (f)	Amortizações		Total	Bruto	Líquido	Bruto	Líquido	
										Do exercício (g)	Acumuladas						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8=5+4+7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13=8+10+11)	(14=3+4+9-10)	(15=14-12)	(16=14-8)	(17=15-4)	
Total Geral ou a transportar																	

- a) Identificar os bens pelos códigos que lhes correspondem, segundo o classificador geral e pela respectiva descrição.
 - b) Os valores do património bruto e líquido iniciais deverão corresponder aos valores do património final(bruto e líquido) do ano imediatamente anterior.
 - c) Registrar todas as aquisições efectuadas durante o ano económico que se enquadrem na tipologia definida da alínea a) do artigo 30º das instruções.
 - d) Registrar os valores relativos a reavaliação ou a outras alterações que impliquem um acréscimo do valor dos bens inventariados.
 - e) Registrar os abates de bens pelo seu valor patrimonial bruto.
 - f) Registrar os valores das desvalorizações que se identifiquem com as diminuições patrimoniais previstas na alínea b) do n.º1 do artigo 30º das instruções.
- No ano em que se verificar o abate do bem, não será efectuada a respectiva amortização anual, devendo abater-se nesta coluna o valor das amortizações acumuladas transitado do exercício anterior