



Honório
Gomes
22/12/2010

Manual de Procedimentos

Módulo II - Imobilizado



Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 2 de 19
Código de Identificação:MP-GI	Quando impresso este documento toma-se cópia não controlada.	

YSA



I. Elaboração e Aprovação do Documento

Nome	Função	Ação	Rubrica	Data
Conselho de Gestão	-----	Elaboração		Novembro
Maria da Conceição Saraiva Silva da Costa Bento	Presidente da ESEnfC	Aprovação		22/12/2010

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 2 de 19
Código de Identificação:MP-GI	Quando impresso este documento toma-se cópia não controlada.	



ÍNDICE

1. Organização	4
1.1. Organização da função	4
1.2. Atribuições e responsabilidades	4
1.3. Segregação de funções	6
2. Orçamento anual de investimentos	7
2.1. Elaboração do "Orçamento anual de investimentos"	7
2.2. Análise de desvios	8
3. Aquisição de imobilizado corpóreo	8
3.1. Recepção de bens de imobilizado	9
3.2. Registo contabilístico	9
4. Registo em cadastro e etiquetagem	10
5. Amortizações	12
6. Imobilizado em curso	13
7. Transferências	13
7.1. Transferências internas	13
8. Abate	15
9. Inventariação e inspeção física dos bens	18
10. Informação de gestão	19

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 3 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



1. Organização

1.1. Organização da função

A função **Gestão de Imobilizado**, está organizada de acordo com a estrutura funcional representada na figura abaixo, de forma a:

- < Controlar todos os bens de imobilizado afectos à ESEnfC, relativamente ao seu cadastro, adições, amortizações, transferências, abates e reavaliações;
- < Garantir uma adequada segregação de funções;
- < Ser independente da **Gestão de tesouraria**.



1.2. Atribuições e responsabilidades

A função **Gestão de imobilizado** tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Criar os mecanismos necessários que assegurem o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
- 2) Coordenar de modo contínuo e regular, todos os processos de imobilizado;
- 3) Coordenar o registo das transacções de imobilizado (aquisições, abates, transferências entre localizações e de imobilizado em curso);
- 4) Assegurar que é atribuída a vida útil adequada a cada um dos bens de acordo com as definições internas e diplomas legais a que estejam obrigados (se aplicável);
- 5) Assegurar o cumprimento das políticas de cálculo: (i) de amortizações, de acordo com a vida útil definida para cada um dos bens, (ii) e das reavaliações;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 4 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- 6) Controlar que o total de imobilizado e amortizações pelo cadastro, corresponde aos valores contabilizados;
- 7) Assegurar que o cadastro de imobilizado se encontra completo, correcto e actualizado;
- 8) Preparar e apresentar informação de gestão aos **Serviços financeiros** e ao **Presidente**;
- 9) Analisar e preparar o “orçamento anual de investimentos” e submeter à apreciação e aprovação do **Presidente**;
- 10) Assegurar em articulação com a **Gestão financeira de imobilizado**, o estudo de impacto em termos contabilísticos e financeiros das diferentes opções formais de organizar/classificar projectos de investimento ou obras de conservação;
- 11) Comparar e analisar desvios face ao “*Orçamento anual de investimentos*”;
- 12) Assegurar todo o serviço relativo à **Gestão de imobilizado** que não se enquadre nas alíneas anteriores.

A função **Gestão financeira de imobilizado** colabora com a função **Gestão de imobilizado** e tem por atribuições e responsabilidades efectuar lançamentos e registos contabilísticos (relativos ao imobilizado) e proceder à sua conferência, bem como assegurar outros serviços relacionados com a **Gestão financeira de imobilizado**.

A função **Gestão de património** reporta à **Gestão de imobilizado** e tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Efectuar o registo de todas as entradas (aquisições e transferências) de bens no cadastro;
- 2) Efectuar o registo de todos os abates de bens no cadastro;
- 3) Garantir que cadastro se encontra correcto, completo e actualizado;
- 4) Efectuar a gestão da manutenção dos bens;
- 5) Colaborar na inventariação de imobilizado;
- 6) Controlar e registar as transferências de bens imobilizados;
- 7) Acompanhar o processo de alienação e destruição do bem;
- 8) Gerir a carteira de seguros da ESEnC no que respeita à adequada cobertura de riscos (quando aplicável);

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 5 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- 9) Assegurar todo o serviço relativo à **Gestão de património** que não se enquadre nas alíneas anteriores.

As diferentes **áreas, unidades, órgãos ou serviços** (a ser designado por serviços) da ESEnC têm a responsabilidade, em termos de Gestão de património de:

- 1) Validar tecnicamente e conferir, quando requerido, a recepção dos bens;
- 2) Manter em adequado estado de conservação os bens à sua guarda;
- 3) Comunicar os bens desaparecidos, danificados ou obsoletos.

1.3. Segregação de funções

A **Gestão de imobilizado** deverá ser independente das funções:

- < **Contabilidade;**
- < **Tesouraria.**

A função **Gestão de imobilizado** deverá estar organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Não aprova "*Orçamento anual de investimentos*";
- b) Não efectua contabilização de imobilizado";
- c) Só tem acesso à "*Aplicação de gestão de imobilizado*" quem dele necessita para desempenho das suas funções.

A função **Gestão financeira de imobilizado** deverá estar organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Não regista bens na "*Aplicação de gestão de imobilizado*";
- b) Não realiza investimentos e desinvestimentos.
- c) Só tem acesso à "*Aplicação de gestão de imobilizado*" quem dele necessita para desempenho das suas funções.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 6 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A função **Gestão de património** deverá estar organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Não efectua a contabilização do imobilizado;
- b) Não realiza investimentos e desinvestimentos;
- c) Só tem acesso à “*Aplicação gestão do imobilizado*” quem dele necessita para desempenho das suas funções.

2. Orçamento anual de investimentos

2.1. Elaboração do “Orçamento anual de investimentos”

Objectivos

Assegurar que todas as aquisições de imobilizado são devidamente orçamentadas e aprovadas.

Procedimentos e controlos

A função de **Gestão de imobilizado**:

- a) Elabora o orçamento anual de investimentos a partir do plano de actividades em articulação com o **Presidente**;
- b) Verifica a informação recebida quanto à totalidade, exactidão e validade da mesma;
- c) Consolida a informação, gerando o “*Orçamento de investimentos anual*”, em folha de cálculo;
- d) Reúne todo o processo e remete para validação dos **Serviços financeiros** e submissão a aprovação do **Presidente**;
- e) Procede à reformulação do “*Orçamento de investimentos anual*” de acordo com as indicações do **Presidente** efectuando as actividades anteriormente referidas;
- f) Recebe o “*Orçamento de investimentos anual*” aprovado pelo **Presidente**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 7 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



2.2. Análise de desvios

Objectivos

Assegurar que é efectuado acompanhamento da execução orçamental de investimentos e obtidas justificações para todos os desvios significativos em relação ao "Orçamento anual de investimentos" aprovado.

Procedimentos e controlos

A função **Gestão de imobilizado**, mensalmente:

- a) Elabora "*Mapa de análise de desvios*", comparando os valores orçamentados face aos reais;
- b) Analisa e obtém justificações para os desvios existentes;
- c) Assina o "*Mapa de análise de desvios*" em evidência dos controlos efectuados;
- d) Apresenta o "*Mapa de análise de desvios*" mensal, juntamente com o justificativo dos desvios para apreciação e aprovação do **Presidente**;
- e) Recebe o "*Mapa de análise de desvios*", devidamente aprovado;
- f) Arquiva.

3. Aquisição de imobilizado corpóreo

Objectivos

Assegurar que todos os investimentos em imobilizado são devidamente cabimentados, aprovados, documentados e comunicados à **Gestão de património**.

Procedimentos e controlos

Segue a mesmo trâmite que a aquisição de outros bens ou serviços (para mais informação ver Módulo Aprovisionamento), sendo que na "*Requisição interna*", para compra dos bens

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 8 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



[Handwritten signature]

de investimento, tem de mencionar o destino do bem para posterior afectação pela **Gestão de património**.

3.1. Recepção de bens de imobilizado

Objectivos

Assegurar que segue o mesmo trâmite que a recepção de outros bens e que estas são devidamente comunicadas à **Gestão de património**.

Procedimentos e controlos

Todas as recepções de bens de Imobilizado são comunicadas à **Gestão de património** pelo **Aprovisionamento**.

A **Gestão de património** recebe uma cópia da factura e da "*Requisição interna*" do **Aprovisionamento** (aquando da entrega à Contabilidade do "*processo da despesa*"), para registo do cadastro, cada uma das partes assinam como evidência da recepção e entrega respectivamente.

3.2. Registo contabilístico

A **Gestão financeira de imobilizado**:

- a) Recepciona a factura e o respectivo "*processo da despesa*" do **Aprovisionamento**, assina em evidência da recepção;
- b) Efectua os registos contabilísticos respectivos no "*Módulo FRC (Facturas Recepção e Conferência)*" seleccionando a opção "*Bem – Imobilizado*", para deste modo efectuar a ligação do módulo da Contabilidade à "*Aplicação gestão de imobilizado*";
 - < Se por algum motivo, é necessário proceder à anulação do registo contabilístico (seja por um novo registo ou por eliminação), informa por escrito (ex: via email) a **Gestão de Património**;
- c) Envia todo "*processo de despesa*" para pagamento.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 9 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



4. Registo em cadastro e etiquetagem

Objectivos

Assegurar que as aquisições de imobilizado são correcta e integralmente registadas no cadastro e etiquetadas (sempre que aplicável).

Procedimentos e Controlos

O "Módulo FRC" da Contabilidade está interligado com a "Aplicação gestão de imobilizado".

A Gestão de património:

- a) Consulta a relação dos bens lançados pela **Gestão financeira de imobilizado** no "Módulo FRC" da contabilidade e já disponíveis na "Aplicação de gestão de imobilizado", mas não integrados;
- b) Efectua o registo de cada um dos bens na "Aplicação de gestão de imobilizado" e gera a respectiva "Ficha cadastro de imobilizado", para tal (e com base na factura e requisição interna):
 - ⟨ Coloca o nº do classificador geral, o mais adequado de acordo com a lista do CIBE;
 - ⟨ Confere e actualiza, se necessário, os dados transferidos em automático da **Gestão financeira de imobilizado** (regime fiscal, reavaliação, quotas, turnos, situação, taxa, descrição do bem, data de aquisição, nº da factura, tipo de bem (novo/usado), quantidade adquirida, valor s/IVA, taxa de IVA, nº de fornecedor/nome, modo de aquisição, diário associado e respectivo nº);
 - ⟨ Insere a data de aquisição, data de início de utilização, data do documento e o nº de fichas (de cada bem);
 - ⟨ Verifica e ajusta possíveis diferenças de arredondamento;
 - ⟨ Efectua a afectação do bem de acordo com o destino evidenciado na "Requisição interna", localização seja Pólo A, B, Edifício, Piso e sala (conforme aplicável, dependendo do tipo de bem);
 - ⟨ Após afectação, confere os dados transferidos em automático (organismo, conta POC, %, centro de custo, classificação económica) e insere o centro

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 10 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



J. M.

de responsabilidade "RO", a C. analítica (corresponde a fonte de financiamento) e selecciona o serviço "01" (correspondente ao centro de custo);

- < Confere e grava os dados introduzidos;
- < Automaticamente e de forma sequencial é gerado o nº de inventário e de etiqueta;
- < Regista na cópia da factura o nº (s) de inventário do imobilizado;
- < Arquiva por ordem sequencial de lançamento.

Após registo anterior a **Gestão de património** procede à etiquetagem:

- a) Faz o "Download" da informação que consta da "Aplicação gestão de imobilizado" para o "Pocket";
- b) Imprime as etiquetas com um código de barras e numeradas sequencialmente, de forma a identificar o bem;
- c) Procede à etiquetagem física dos bens, através da colocação de etiquetas, de acordo com regras definidas;
- d) Faz a leitura com o "Pocket";
- e) Por último faz um "upload" para a "Aplicação gestão de imobilizado" da informação do "Pocket".

Para os bens sujeitos a registo:

Providencia a efectivação dos registos relativos aos investimentos sujeitos a registo, dos quais se salientam os terrenos e edifícios. A **Gestão de património**:

- a) Mantém os registos actualizados, sendo que para esse efeito, anualmente emite o relatório "Lista de terrenos, edificios, veiculos e direitos afins";
- b) Solicita confirmações externas (no caso dos terrenos e edifícios) às respectivas Conservatórias, as quais são comparadas com o constante nos registos da ESEnfC, sempre que se justifique.

¹ Instrumento que permite ler o bem através do código de barras da etiqueta e no qual permite identificar e localizar o bem.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 11 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A **Contabilidade**, um elemento independente, mensalmente (preferencialmente, no mínimo numa base anual), procede à:

- a) Reconciliação do total do cadastro em termos de imobilizado e amortizações, com os registos contabilísticos;
- b) Investiga e propõe regularização de eventuais diferenças existentes à **Gestão de imobilizado** e aos **Serviços financeiros**;
- c) Após aprovação das regularizações das diferenças existentes (por parte da **Gestão de Imobilizado** ou **serviços financeiros**) procede-se em conformidade.

5. Amortizações

Objectivo

Assegurar que as amortizações e reintegrações são calculadas e contabilizadas correctamente de acordo com a vida útil dos bens registadas no cadastro.

Procedimentos e controlos

As amortizações são calculadas em automático pela "*Aplicação gestão de imobilizado*".

Mensalmente, a função **Gestão de imobilizado**:

- a) Executa na "*Aplicação gestão de imobilizado*" a "rotina" para cálculo de forma automática das amortizações, para tal selecciona a opção "simulação" e "cálculo" das amortizações;
- b) Após conferência, informa por escrito (ex: email) a Contabilidade;

A contabilidade geral,

Efectua mensalmente a integração das amortizações da "*Aplicação de gestão de imobilizado*" para a **Contabilidade**;

- c) Compara os valores registados na "*Aplicação de gestão de imobilizado*" com os valores registados na **Contabilidade** para assegurar que a integração foi correctamente efectuada.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 12 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



6. Imobilizado em curso

Objectivo

Todas as imobilizações em curso são devidamente controladas e transferidas para imobilizado quando disponível para uso.

Procedimentos e controlos

A Gestão financeira de imobilizado:

- a) Recepciona "Autos de medição" / facturas, do **Aprovisionamento**;
- b) Valida as facturas com os contratos celebrados e com os respectivos "Autos de medição" previamente validados por elemento competente;
- c) Contabiliza os "Autos de medição" / facturas nos respectivos projectos em curso;
- d) Envia "Autos de medição" / facturas para pagamento;
- e) Recepciona o "Auto de recepção provisória / definitiva" das empreitadas;
- f) Confere os "Autos de recepção";
- g) Efectua o lançamento contabilístico de transferência das contas de imobilizado em curso para as respectivas contas de imobilizado firme.

7. Transferências

7.1. Transferências internas

Objectivo

Assegurar que as transferências de imobilizado entre localizações são correcta e integralmente registadas no cadastro.

Procedimentos e controlos

As transferências internas podem ter origem nos diferentes serviços da ESEnfC.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 13 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Relativamente a cadeiras, mesas, material de sala e de laboratório é solicitado um pedido de transferência interna apenas no caso de mudanças entre pólos.

O **Serviço** que requisita o bem emite um "*Pedido transferência de imobilizado*", descrevendo o bem a ser transferido, a justificação e a indicação de alteração de afectação para o serviço que detêm o bem.

Após aceitação, do serviço que detêm o bem, este entrega o bem. O serviço requisitante recebe o bem, contra recebimento do "*Pedido transferência de imobilizado*" (documento de movimentação de imobilizado) assinado em evidência de recepção e entrega respectivamente, ficando cada parte com uma cópia e remetendo uma cópia à **Gestão património**.

A Gestão de património:

- a) Recebe o "*Pedido de transferência de imobilizado*";
- b) Analisa a sua validade (assinado por ambas as partes envolvidas);
- c) Actualiza a ficha de cadastro de imobilizado na "*Aplicação de gestão de imobilizado*";
- d) Arquiva documento de movimentação de imobilizado;
- e) Elabora um relatório, mensal, com as transferências efectuadas durante o período;
- f) Submete à validação da **Gestão de imobilizado**. Após validação, esta, remete para informação do **Presidente**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 14 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



8. Abate

Objectivo

Assegurar que os abates de bens são devidamente aprovados e correcta e integralmente registados no cadastro e contabilizados, quando aplicável comunicados às Finanças.

Procedimentos e Controlos

1. Abate por inexistência do bem físico: sinistro ou furto de bens

A participação de uma ocorrência é necessária sempre que se verifique um caso de furto, extravio, incêndio, deterioração, etc. O **Serviço** que detectou a ocorrência:

- a) Emite de imediato o "Auto de ocorrência" aprovado de acordo com a delegação de competências definida;
- b) Arquiva cópia e remete à **Gestão de património**.

A **Gestão de património**:

- a) Recepciona o "Auto de ocorrência";
- b) Comunica o sucedido ao **Presidente**, **Gestão de imobilizado**, **Gestão financeira de imobilizado** e outros interessados directamente no acto.
- c) Procede ao apuramento de responsabilidades e à participação às autoridades, nos casos em que tal se justifique.

Caso haja necessidade de abate do bem, a **Gestão de património** após ter recebido o "Auto de ocorrência", validado pela **Gestão de Imobilizado** e aprovado pelo **Presidente**, com indicação para abate:

- a) Emite "Auto de abate";
- b) Regista o abate no cadastro de imobilizado na "Aplicação de gestão de imobilizado";
- c) Produz "Mapa de abates";
- d) Remete à **Gestão financeira de imobilizado** o "Mapa de abates";
- e) Arquiva cópia.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 15 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A **Gestão financeira de imobilizado**, analisa "*Mapa de abates*" e efectua os respectivos registos contabilísticos.

2. Abate de bens obsoletos

O **Serviço** que identificou os bens em estado de obsolescência emite um "*Pedido de abate*", com a descrição do estado do bem e justificação para o abate, e envia à **Gestão de património**.

A **Gestão de património**:

- a) Recebe o "*Pedido de abate*", analisa e submete à aprovação da **Gestão de Imobilizado e Presidente** sobre o destino a dar ao bem, a referir:
 - 1) Abate de bens obsoletos;
 - 2) Alienação a título oneroso;
- b) Após aprovação, procede de acordo com processo indicado (abaixo explicitado).

3. Alienação a título oneroso

Sempre que se realize uma alienação a título oneroso de bens esta tem de ser devidamente autorizada, de acordo com limites de autoridade e competência definidos, e documentada através de factura ou documento equivalente, que valide a venda efectuada.

A **Gestão de património** emite o "*Pedido de abate*" e submete a validação da **Gestão de Imobilizado e Presidente**. Após aprovação, a **Gestão de imobilizado**:

- a) Contacta possíveis compradores;
- b) Recebe e analisa as diversas propostas de compra;
- c) Emite parecer em relação ao comprador, submete à aprovação do **Presidente**;
- d) Após recepção da aprovação efectiva a venda;
- e) Envia os documentos da venda para a **Gestão financeira de imobilizado e Gestão de Património** para que estes procedam à sua contabilização e actualização do cadastro respectivamente.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 16 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Caso haja necessidade de abate do bem, a **Gestão de património**:

- a) Emite "Auto de abate";
- b) Regista o abate na "Aplicação de gestão de imobilizado", nomeadamente na ficha cadastro de imobilizado;
- c) Produz "Mapa de abates";
- d) Remete à **Gestão financeira de imobilizado** o "Mapa de abates".

A função **Gestão financeira de imobilizado** analisa documentos da venda e "Mapa de abates" e efectua os respectivos registos contabilísticos.

4. Abate de bens obsoletos e abates por destruição do bem físico (quando aplicável)

A **Gestão de património** após ter recebido as devidas instruções "Pedido de Abate" aprovadas pelo **Presidente**:

- a) Emite "Auto de abate";
- b) Regista o abate na "Aplicação de gestão de imobilizado", nomeadamente na ficha cadastro de imobilizado;
- c) Produz "Mapa de abates" e envia para a **Gestão financeira de imobilizado**.

Caso haja necessidade de abate físico do bem, a **Gestão de património**, após ter recebido as devidas instruções "Pedido de Abate" aprovadas pelo **Presidente**, com indicação de destruição, procede à elaboração de uma comunicação escrita, ao Ministério das Finanças. O Ministério das Finanças poderá nomear um seu elemento para presenciar a realização do abate do bem.

Nestas situações, para além do exposto acima, a **Gestão de Património**:

- a) Prepara o processo logístico da destruição;
- b) Valida e assiste no processo de destruição.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 17 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A **Gestão financeira de imobilizado** analisa “*Mapa de abates*” e efectua o respectivo registo contabilístico.

9. Inventariação e inspecção física dos bens

Objectivo

Assegurar que os bens de imobilizado são inspeccionados regularmente, de forma a garantir quer a existência e/ou titularidade, quer a operacionalidade e obsolescência dos bens.

Procedimentos e controlos

Um elemento independente (Ex: **Gestão de armazém**) em colaboração com a função **Gestão de património**, numa base sistemática e rotativa (anual), de modo a abranger a totalidade dos activos significativos:

- a) Gera listagens dos bens com os seguintes campos:
 - < Tipo de bem;
 - < Número de registo;
 - < Localização;
 - < Data da última auditoria;
 - < Centro de custo;
- b) Efectua a verificação física por amostra aleatória (no mínimo 5% do nº total dos bens);
- c) Obtém justificações quanto a quaisquer divergências;
- d) Emite um “Relatório de inventário e inspecção física de bens” com conclusões, em resultado das verificações físicas, onde faz referência a eventuais necessidades de transferência ou abate/substituição dos bens;
- e) Apresenta relatório à **Gestão de Imobilizado, Serviços financeiros** e ao **Presidente**;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 18 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- f) Após aprovação procede em conformidade com o procedimento "transferência interna" ou abate" (pontos 7 e 8);
- g) Arquiva relatório e listagens dos bens.

10. Informação de gestão

Objectivo

Assegurar que é produzida informação de gestão adequada (movimentações, amortizações e investimentos) que permita atingir os objectivos da ESEnC no que respeita à Gestão de Património.

Procedimentos e controlos

A função **Gestão de Imobilizado**, trimestralmente:

- a) Produz relatórios de gestão com a seguinte informação:
 - < Mapa de amortizações do exercício e do período homólogo;
 - < Execução de programas e projectos de investimento;
 - < Imobilizações afectas a cada actividade da ESEnC;
 - < Relação de bens de imobilizado totalmente amortizado e depreciado;
 - < Imobilizações corpóreas em curso;
 - < Bens utilizados em regime de locação financeira (se aplicável);
 - < Desvios face ao "Orçamento anual de investimentos";
- b) Analisa os valores obtidos em termos de razoabilidade;
- c) Analisa os desvios face ao "Orçamento anual de investimentos";
- d) Define medidas para ultrapassar deficiências detectadas;
- e) Reporta toda a informação de gestão acima para o **Presidente**;
- f) Arquiva cópia da informação enviada, em pasta própria para o efeito.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 19 de 19
Código de Identificação: MP-GI	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	

