PROCEDIMENTO DE CONTROLO INTERNO

Gestão de bens móveis

Dezembro de 2024

INDICE

Siglas 3

Capítulo I. Disposições gerais 4

Artigo 1.º Objeto 4

Artigo 2.º Âmbito 4

Artigo 3.º Generalidades 4

Artigo 4.º Fluxogramas 5

Capítulo II. Informação Complementar 5

Artigo 5.º Apuramento do valor de venda dos bens móveis 5

Artigo 6.º Abate de bens móveis 6

Artigo 7.º Tratamento do abate de bens móveis 7

Capítulo III. Disposições finais 8

Artigo 8.º Delegações de competências 8

Artigo 9.º Entrada em vigor 8

ANEXO A – FLUXOGRAMAS 9

SIGLAS

CCP – Código dos Contratos Públicos

DMC – Divisão Municipal de Contabilidade

DMCG – Divisão Municipal de Compras Gerais

DMCT – Divisão Municipal de Compras Transversais

DMGA – Divisão Municipal de Gestão de Ativos

DMRO – Divisão Municipal de Relato e Orçamento

DMSI – Direção Municipal de Sistemas de Informação

DMSJ – Divisão Municipal de Serviços Jurídicos

ERP – *Enterprise Resource Planning*

GESI – Sistema de Gestão de Sistemas de Informação

IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado

MP – Município do Porto

NCI – Norma de Controlo Interno

PCE – Plataforma de Compras Eletrónica

PCI – Procedimento de Controlo Interno

SI – Sistema Informático

UO – Unidade Orgânica

Capítulo I.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente PCI detalha os procedimentos de gestão de bens móveis, cujas regras do sistema de controlo interno se encontram preconizadas na NCI do MP, em matéria de:

a) Manutenção e reparação de bens móveis;

b) Empréstimo de bens móveis;

c) Transferência de bens móveis;

d) Abate de bens móveis.

Artigo 2.º

Âmbito

Os procedimentos relacionados com a gestão de bens móveis aplicam-se a todas as UO's do MP.

Artigo 3.º

Generalidades

1. Os bens constantes dos ativos de investimento móveis compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o MP é titular, todos os bens de domínio público cuja administração ou controlo sejam da sua responsabilidade.
2. As grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertences aos ativos de investimento móveis da Autarquia, bem como em bens que sejam de propriedade alheia que se encontrem a ser utilizados pelo MP e não sejam parte integrante do seu ativo fixo, e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização.
3. As despesas resultantes das grandes reparações e beneficiações, mencionadas no número anterior, devem onerar as rubricas de investimento nas quais os bens se enquadram, sendo aditados aos ativos de investimento da Autarquia. A aceitação destas despesas como de "Investimento" - formação bruta de capital fixo – impele a que a incorporação dos elementos tenha como contrapartida um prolongamento da vida útil, seus benefícios económicos ou o potencial de serviço dos bens reparados.
4. Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição dos bens móveis, não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como investimentos em curso.
5. As necessidades de reparação de bens móveis são comunicadas pelo gestor de bens móveis ao gestor de contrato nomeado, se diferentes, que, por sua vez prepara a respetiva requisição de compra na PCE. A referida reparação de bens móveis, deverá possuir um parecer qualitativo sobre a necessidade efetiva de reparação e que inclua informação sobre o potencial de acréscimo de vida útil, pelo serviço considerado

tecnicamente mais habilitado para o efeito. Este parecer pode assumir a figura de um *e-mail*, de um despacho ou, por outro lado, pode vir considerado na requisição de compra ou informação preparatória na PCE.

6. A remissão eletrónica, em formato não editável, de informação suporte aos procedimentos previstos no presente PCI dispensa a tramitação em papel do respetivo documento suporte.
7. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem, pela DMGA, todos os documentos suporte à gestão de ativos de investimento, atendendo aos prazos e regras no quadro legal aplicável.
8. De acordo com o preconizado a NCI, as regras, métodos e critérios de inventariação, aos quais fica sujeito o inventário de bens móveis do MP, devem ser delimitadas pelo quadro legal aplicável.
9. A fundamentação das decisões que envolvam a saída de bens da esfera patrimonial do MP, são sempre suportadas por pareceres jurídicos avalizados pela DMSJ.
10. A gestão dos bens móveis financiados por entidades externas devem respeitar as normas e regras dos programas de financiamento, nomeadamente quanto ao controlo, reconhecimento contabilístico e período de afetação desses bens ao projetos apoiados.

Artigo 4.º

Fluxogramas

1. Os vários subprocessos do presente procedimento são sistematizados em fluxogramas e constam do presente PCI, nomeadamente:
   a) Manutenção e reparação de bens móveis;
   b) Empréstimo de bens móveis;
   c) Transferência de bens móveis;
   d) Abate de bens móveis.
2. Adicionalmente aos fluxogramas referidos no número anterior, é sistematizada, nos capítulos seguintes do presente PCI, informação complementar aos mesmos.

Capítulo II.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Artigo 5.º

Apuramento do valor de venda dos bens móveis

1. Aquando da venda um bem móvel, o MP deverá cumprir os termos do artigo 266.º do CCP, relativo ao regime da alienação dos bens móveis.
2. Para efeitos de apuramento do valor pelo qual um bem dos ativos de investimento móveis deve ser vendido, a DMGA aplica os seguintes critérios:
   a) Valor mais elevado, entre:
      i. Valor líquido do bem;
      ii. Valor residual do bem, quando totalmente amortizado;
      iii. Valor do seguro.

b) Valor decorrente da avaliação realizada por terceiros (peritos), quando o bem possua mercado ativo (mercado existente da procura e da oferta).

3. Para efeitos do número anterior, considera-se valor residual:

a) Nos veículos 5% do seu valor bruto;

b) Em outros bens móveis, 10% com exceção do equipamento informático e dos bens de valor inferior a 50.000 Euros aos quais não será atribuído qualquer valor residual;

c) Em equipamentos de telecomunicações e informáticos que se encontram afetos aos membros dos órgãos municipais, Chefe de Gabinete, Adjunto do Executivo ou cargos dirigentes, quando adquiridos pelos próprios no término do seu mandato ou com cessação das funções para o exercício das quais foram atribuídos tais equipamentos, o valor residual corresponde ao preço de aquisição, deduzido das respetivas depreciações até à data, nunca sendo inferior a 10% do valor de bruto.

Artigo 6.º

Abate de bens móveis

1. As situações suscetíveis de originar o abate obedecem a especificidades documentadas de seguida:

a) Alienação onerosa:

i. Compete à UO ou Gabinete de Apoio ao Membro do Executivo Municipal responsável pelo bem móvel coordenar o respetivo processo de alienação, bem como salvaguardar a decisão pelo órgão competente, e remeter para a DMGA cópia do respetivo contrato de compra e venda, sendo o original remetido para a DMSJ. Este contrato deve especificar com detalhe o bem ou bens vendidos.

ii. O abate será registado no ERP financeiro, pela DMC, com suporte no respetivo contrato de compra e venda, procedendo em seguida ao respetivo arquivo.

iii. No caso de abate de viaturas, o processo deve incorporar cópia do documento vigente na Conservatória do Registo Automóvel pelo qual se transmitiu a propriedade, que será alvo de registo pela DMC no ERP financeiro.

b) Alienação gratuita:

i. Compete à UO ou Gabinete de Apoio ao Membro do Executivo Municipal responsável pelo bem móvel coordenar o respetivo processo de alienação, bem como salvaguardar a decisão pelo órgão competente, e remeter para a DMGA cópia do respetivo contrato de doação, sendo o original remetido para a DMSJ. Este contrato deve especificar com detalhe o bem ou bens doados.

ii. O abate será registado no ERP financeiro, pela DMC, com suporte no respetivo contrato de doação, procedendo em seguida ao respetivo arquivo.

iii. No caso de abate de viaturas, o processo deve incorporar cópia do documento vigente na Conservatória do Registo Automóvel pelo qual se transmitiu a propriedade, que será alvo de registo pela DMC no ERP financeiro.

c) Incapacidade:

i. Sempre que seja considerado necessário, compete à UO responsável pelo bem móvel instruir, com base em ofício disponível no sistema integrado de gestão, a proposta de abate físico/destruição no sistema de gestão documental, que deve incluir:

- Justificação do abate (motivo pelo qual a UO pretende abater os ativos);
- Destino final a dar aos ativos que a UO pretende abater;
- Listagem dos equipamentos/ativos, com a identificação do nº de inventário (inscrito na etiqueta com o código de barras), descrição do bem e, sempre que possível, (em particular nos equipamentos informáticos ou semelhantes), a marca, o modelo e o n.º de série;
- Validação superior.

ii. A UO responsável ou Gabinete de Apoio ao Membro do Executivo Municipal responsável pelo bem móvel envia a proposta para a DMGA, que deverá, em articulação com a DMC, adicionar a informação financeira constante no ERP Financeiro, nomeadamente o valor bruto e o valor atual líquido.

iii. A DMGA submete a proposta, via sistema de gestão documental, à aprovação do órgão competente que, por sua vez, procede à aprovação da proposta e devolução da mesma à UO requerente.

iv. Após aprovação pelo órgão competente, o tratamento do abate deve ser efetuado nos termos do artigo seguinte.

d) Furtos, extravios, roubos, destruição e incêndios:

i. Nos casos de furtos, extravios, roubos ou de incêndios, compete à UO responsável ou Gabinete de Apoio ao Membro do Executivo Municipal pelo bem móvel comunicar à DMGA a respetiva situação, na forma de ofício de proposta de abate contabilístico, sem prejuízo dos responsáveis proponentes comunicarem a ocorrência à autoridade policial competente.

2. A aprovação da proposta de abate, que a UO ou Gabinete de Apoio ao Membro do Executivo Municipal responsável remete para o órgão competente, é efetuada de acordo com a delegação ou subdelegação de competências do MP, atendendo à razão da sua origem, e é suportada pelos documentos mencionados neste artigo para cada uma das situações que originam abate.
3. Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro, a UO ou Gabinete de Apoio ao Membro do Executivo Municipal responsável pelo bem deverá recolher as evidências do cancelamento do seguro junto da área de gestão dos mesmos, sendo que, posteriormente, a entidade gestora dos seguros deverá comunicar tal facto à DMC.

Artigo 7.º

Tratamento do abate de bens móveis

1. No caso de bens em condições de serem abatidos por incapacidade, em que o bem persiste fisicamente no MP, cabe à DMGA promover a recolha do bem a abater e promover a sua destruição.
2. Até que o bem seja efetivamente destruído, a DMGA deve providenciar a sua armazenagem e respetivo controlo físico, em espaço próprio e separado dos demais bens móveis que não são para abater.

3. Após aprovação do abate, de acordo com os termos do artigo anterior, a DMC promove o abate contabilístico do equipamento/ativo em causa e devolve a informação à DMGA que garante o devido arquivo documental do auto de abate e respetivos suportes documentais, no sistema de gestão documental.
4. Caso os bens abatidos tenham sido objeto de dedução de IVA, cabe à DMRO, 15 dias antes de realização do ato de abate, proceder à comunicação do mesmo aos Serviços de Finanças competentes.
5. No dia e hora agendada para a realização do abate, caberá à DMGA proceder às ações necessárias para a inutilização, destruição e eliminação dos bens.
6. No caso de resíduos de equipamentos eletrónicos, a DMSI é a UO responsável pelo seu abate, devendo os materiais e equipamentos eletrónicos ser entregues a uma empresa especialista na movimentação, tratamento e abate dos mesmos.
7. A empresa mencionada no número anterior deve entregar ao MP uma declaração a informar que se responsabiliza pela destruição dos bens.

Capítulo III.
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 8.º
Delegações de competências

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados no presente PCI pode ser delegada ou subdelegada.

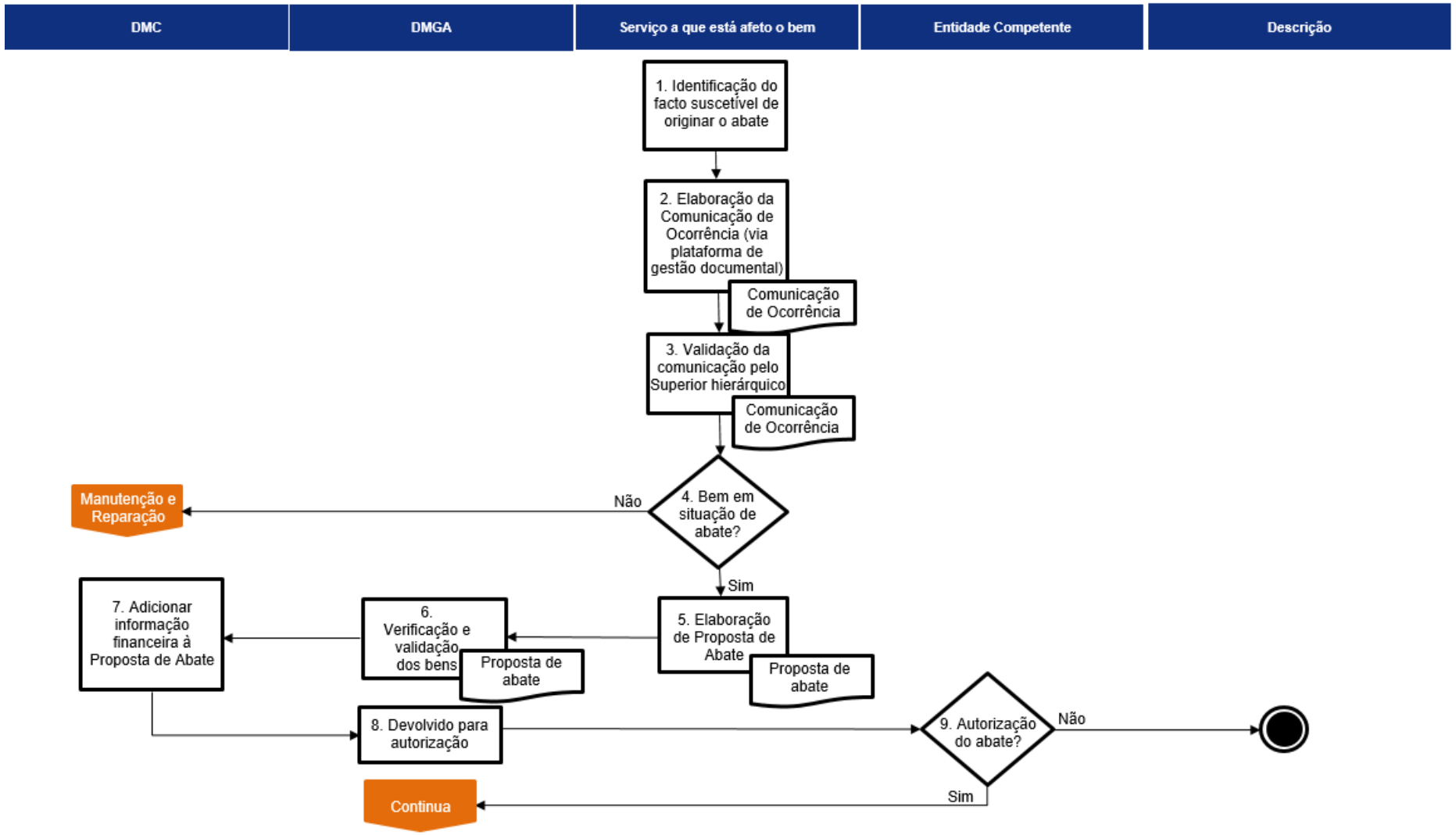
Artigo 9.º
Entrada em vigor

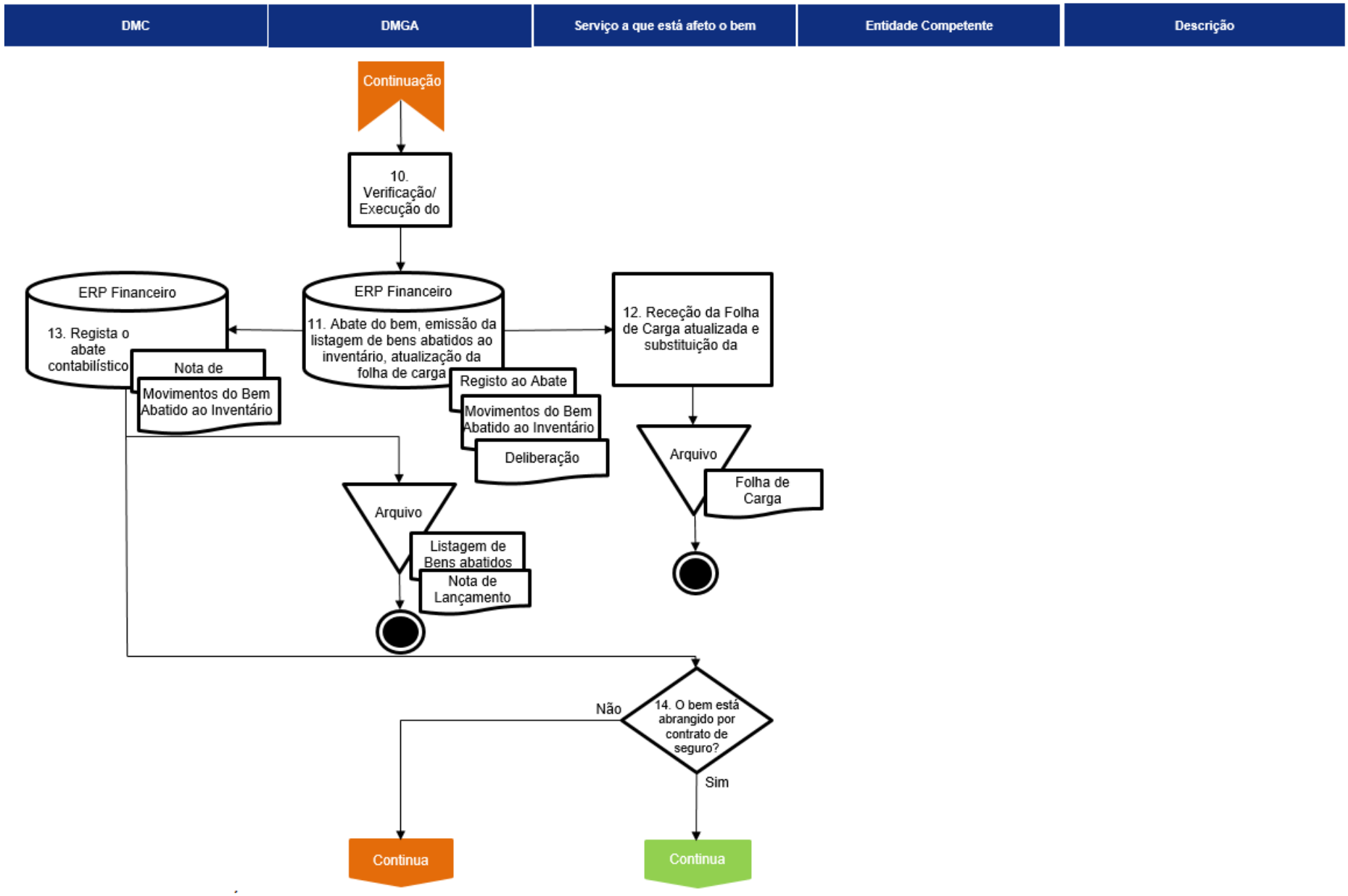
O presente PCI entra em vigor a 01 de janeiro de 2025, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

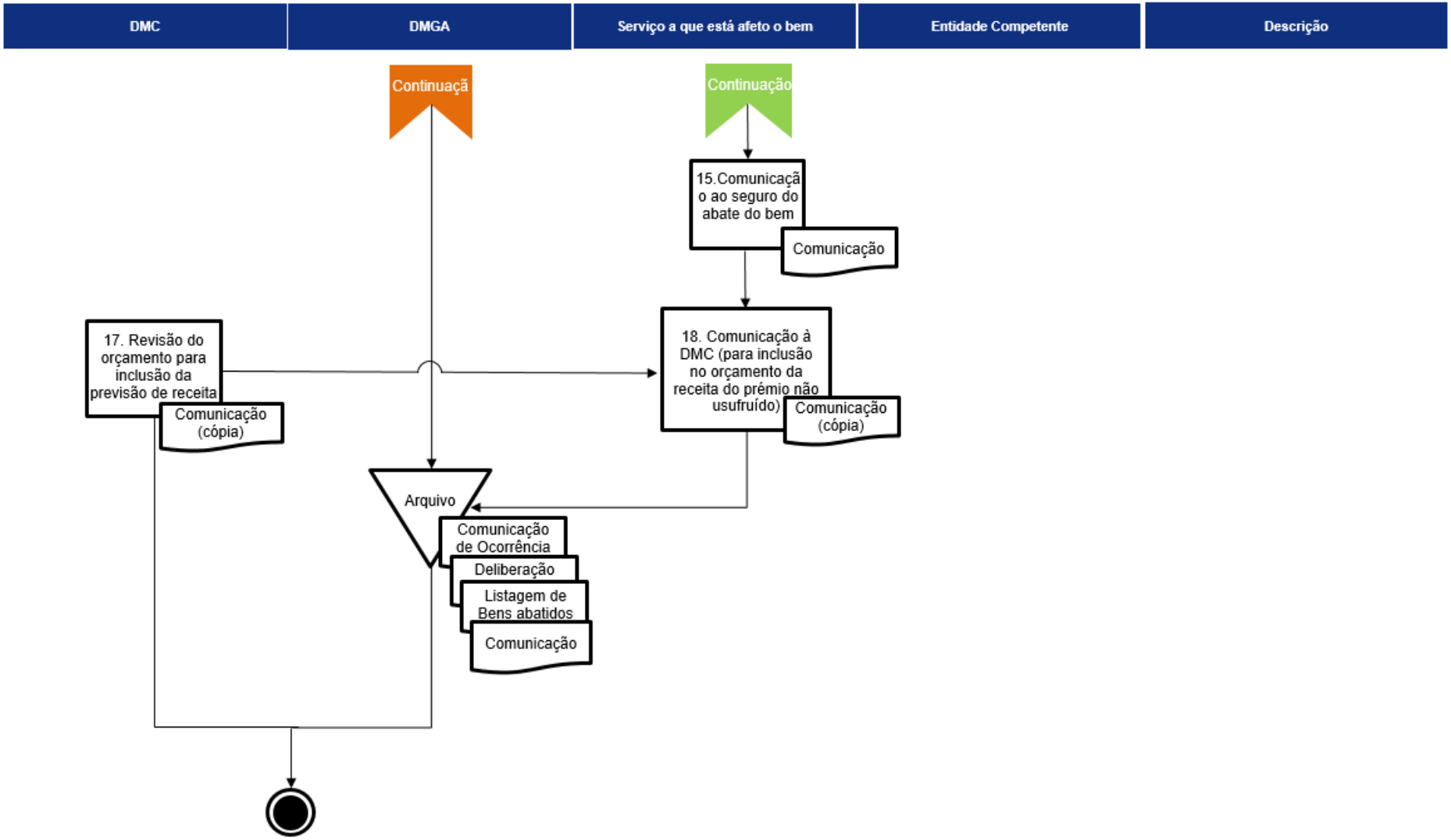
ANEXO A – FLUXOGRAMAS

Porto.	MUNICÍPIO DO PORTO CÂMARA MUNICIPAL	SISTEMA DE CONTROLO INTERNO PROCEDIMENTO DE CONTROLO INTERNO	PCI - GESTÃO DE BENS MÓVEIS Edição: Dez/2024

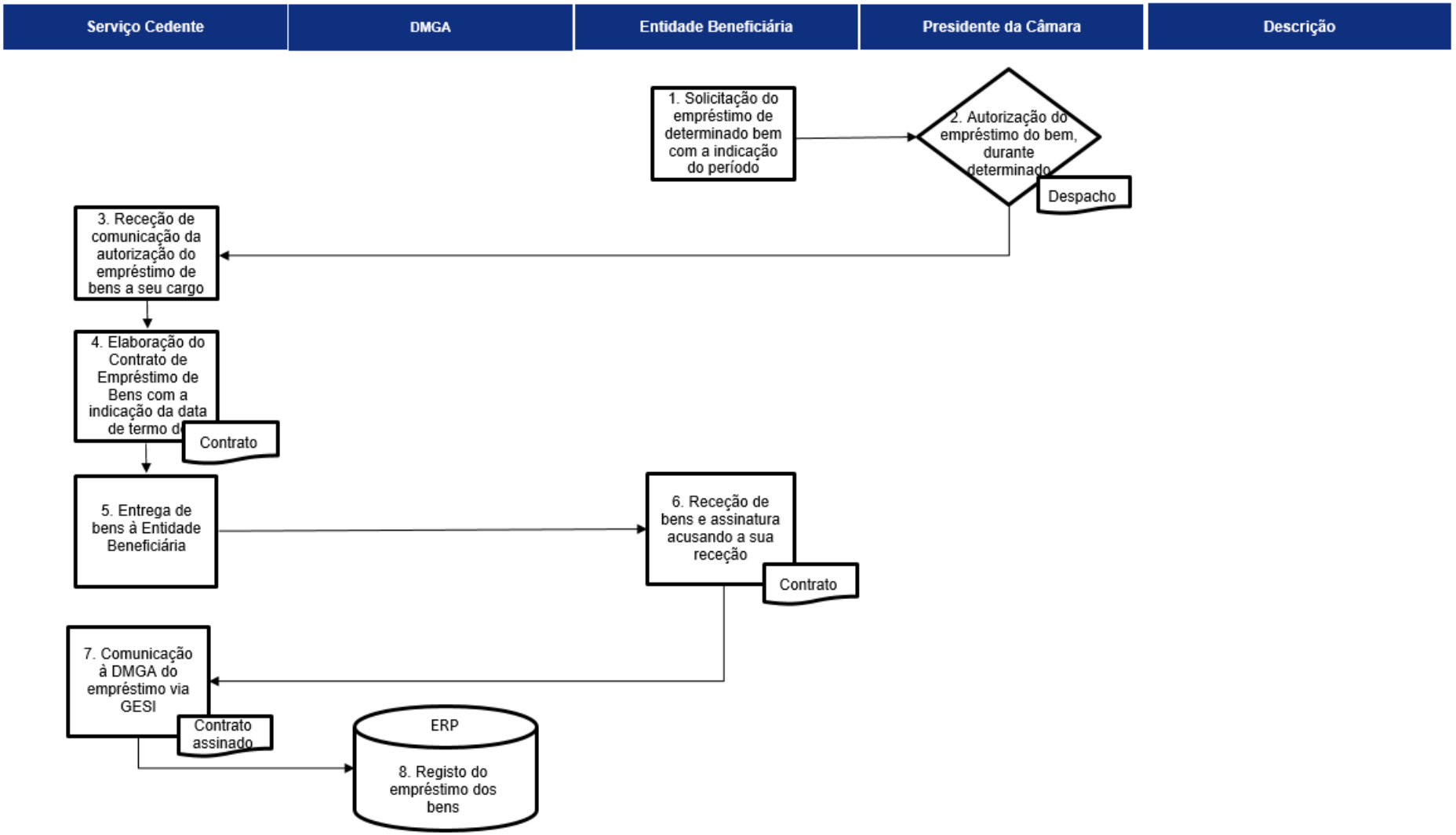
FLUXOGRAMA: ABATE DE BENS MÓVEIS

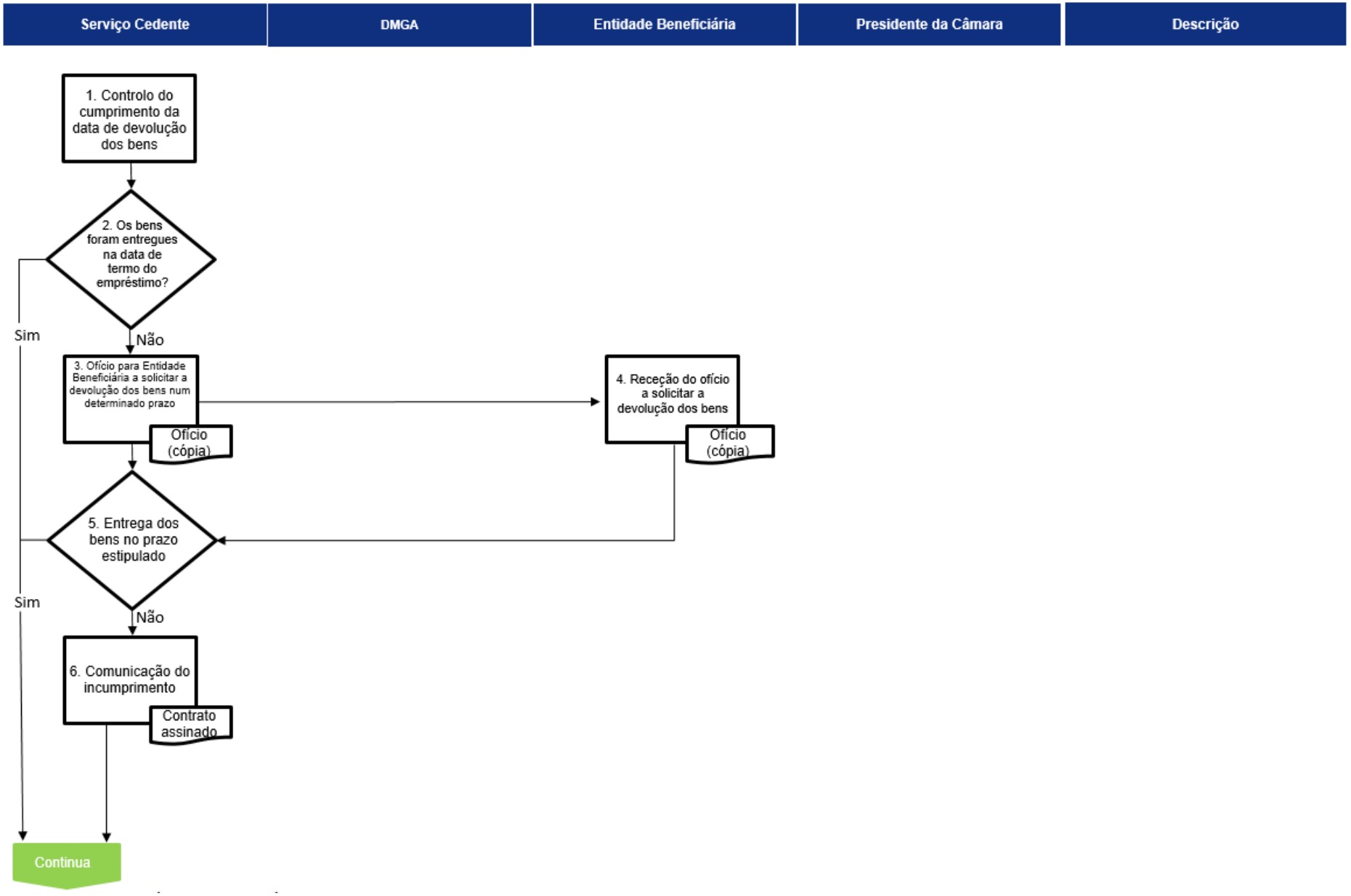


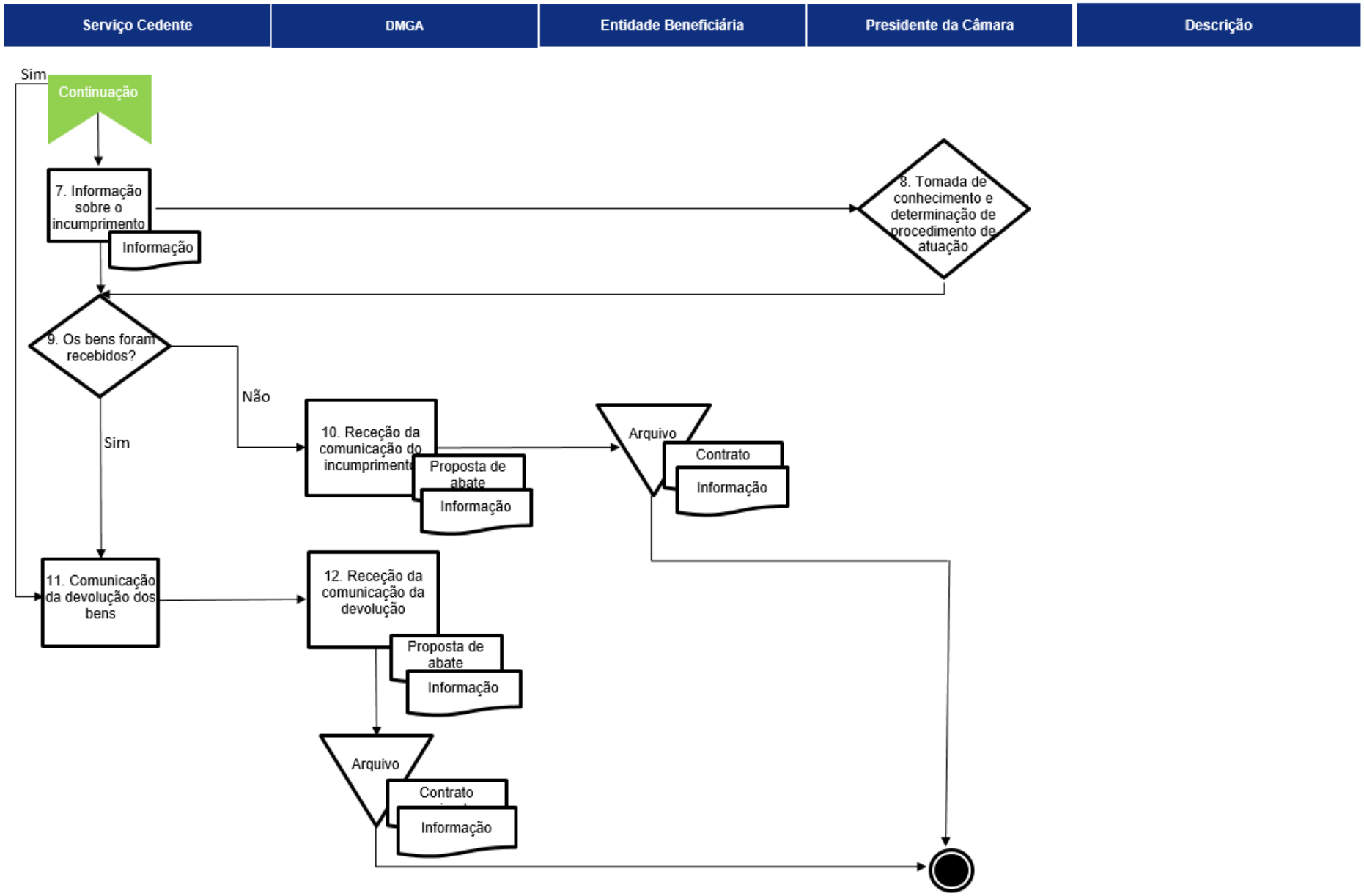

DMC
DMGA
Serviço a que está afeto o bem
Entidade Competente
Descrição
Continuação
10. Verificação/ Execução do
ERP Financeiro
11. Abate do bem, emissão da listagem de bens abatidos ao inventário, atualização da folha de carga
Registo ao Abate
Movimentos do Bem Abatido ao Inventário
Deliberação
ERP Financeiro
13. Regista o abate contabilístico
Nota de
Movimentos do Bem Abatido ao Inventário
12. Receção da Folha de Carga atualizada e substituição da
Arquivo
Folha de Carga
Arquivo
Listagem de Bens abatidos
Nota de Lançamento
14. O bem está abrangido por contrato de seguro?
Não
Sim
Continua
Continua


DMC
DMGA
Serviço a que está afeto o bem
Entidade Competente
Descrição
Continuaçã
Continuação
15.Comunicaçã o ao seguro do abate do bem
Comunicação
17. Revisão do orçamento para inclusão da previsão de receita
Comunicação (cópia)
18. Comunicação à DMC (para inclusão no orçamento da receita do prémio não usufruído)
Comunicação (cópia)
Arquivo
Comunicação de Ocorrência
Deliberação
Listagem de Bens abatidos
Comunicação

FLUXOGRAMA: EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS A ENTIDADES TERCEIRAS

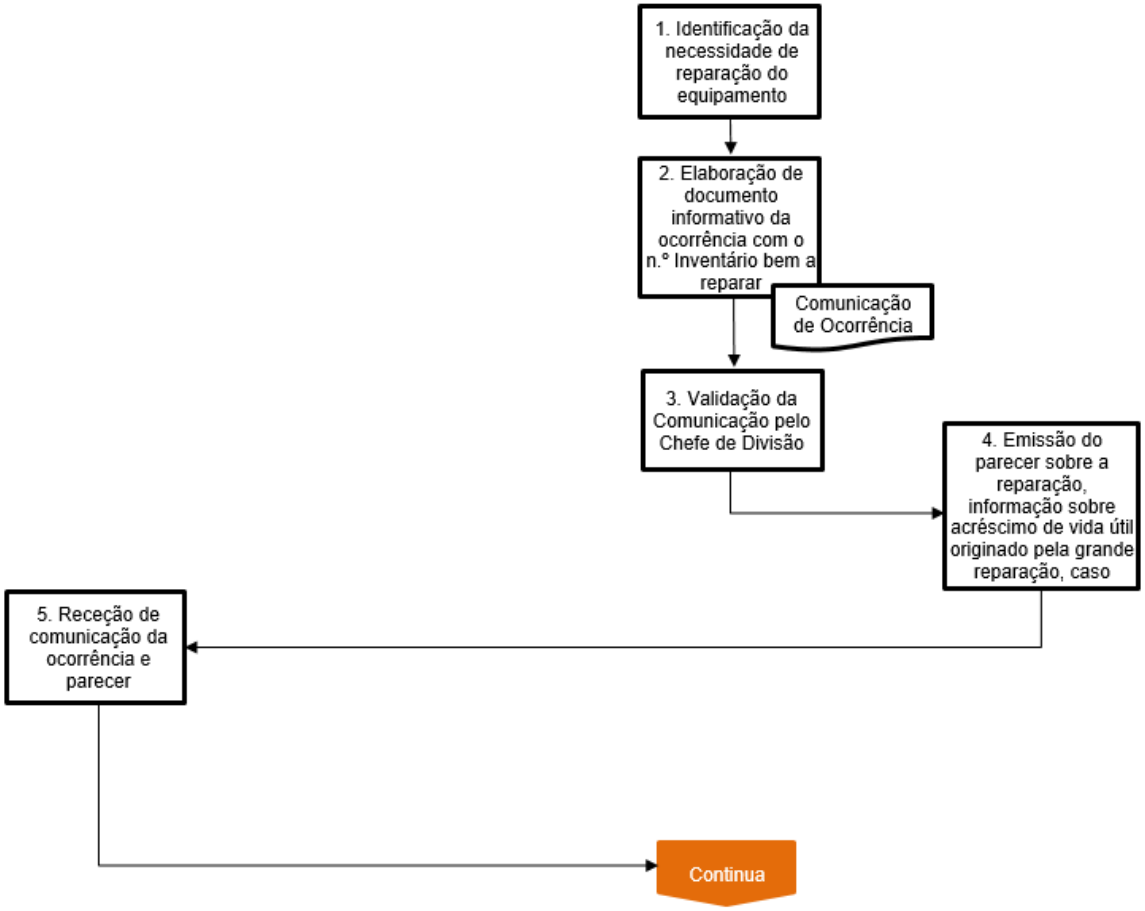


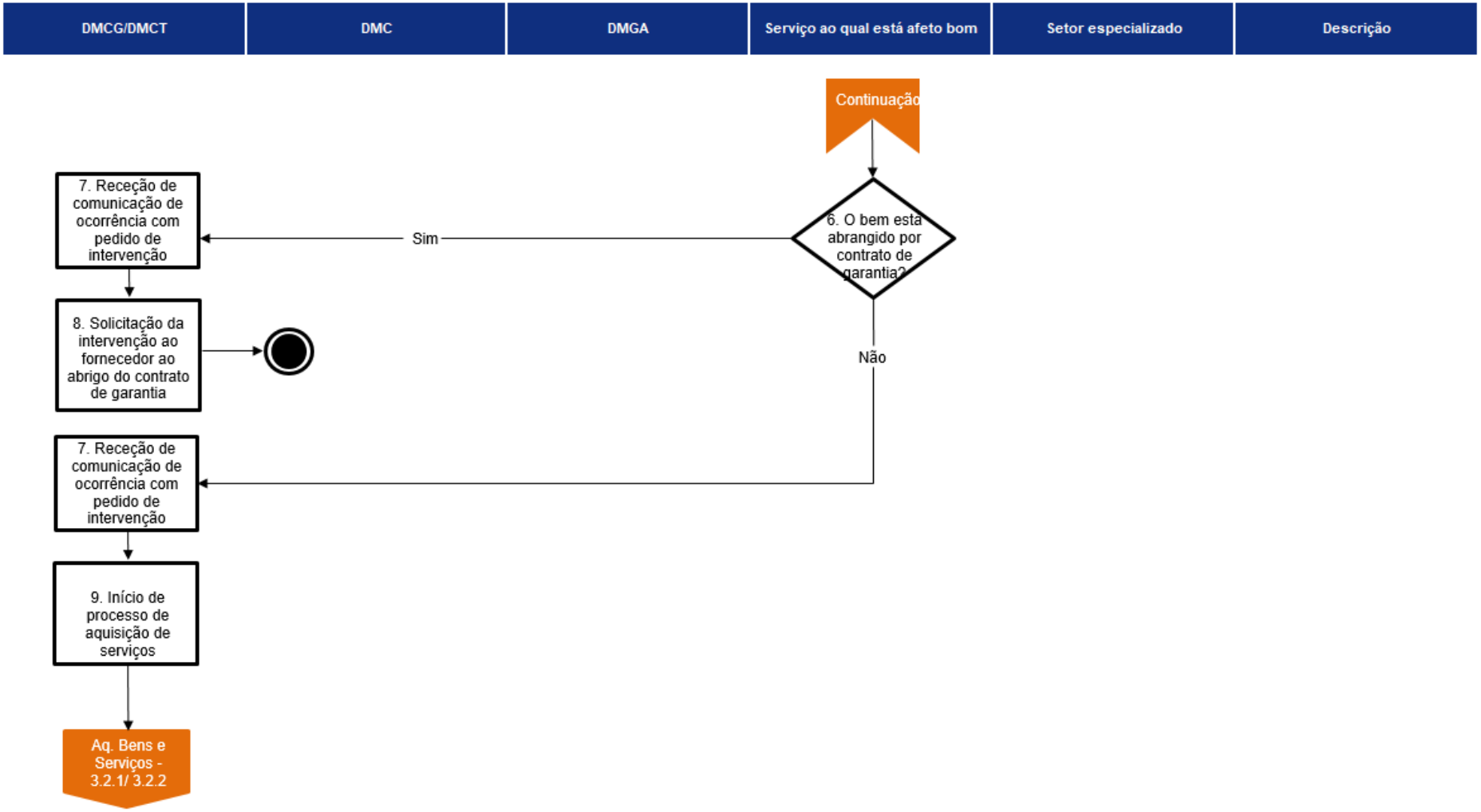

Serviço Cedente
DMGA
Entidade Beneficiária
Presidente da Câmara
Descrição
1. Controlo do cumprimento da data de devolução dos bens
2. Os bens foram entregues na data de termo do empréstimo?
Sim
Não
3. Ofício para Entidade Beneficiária a solicitar a devolução dos bens num determinado prazo
Ofício (cópia)
4. Receção do ofício a solicitar a devolução dos bens
Ofício (cópia)
5. Entrega dos bens no prazo estipulado
Sim
Não
6. Comunicação do incumprimento
Contrato assinado
Continua


Serviço Cedente
DMGA
Entidade Beneficiária
Presidente da Câmara
Descrição
Sim
Continuação
7. Informação sobre o incumprimento
Informação
8. Tomada de conhecimento e determinação de procedimento de atuação
9. Os bens foram recebidos?
Não
Sim
10. Receção da comunicação do incumprimento
Proposta de abate
Informação
Arquivo
Contrato
Informação
11. Comunicação da devolução dos bens
12. Receção da comunicação da devolução
Proposta de abate
Informação
Arquivo
Contrato
Informação

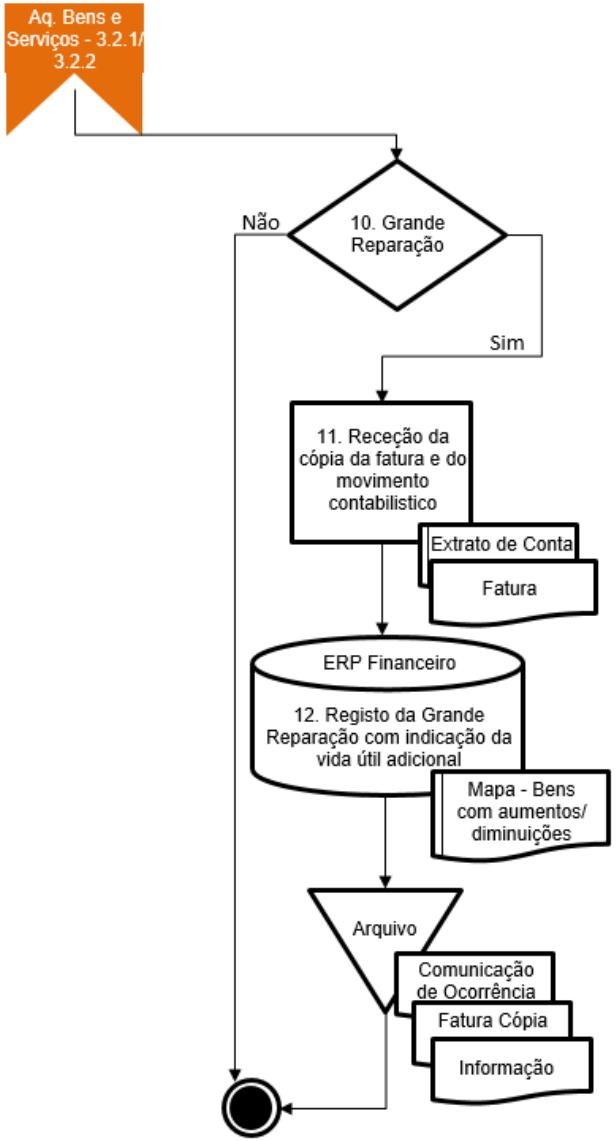
FLUXOGRAMA: MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE BENS MÓVEIS

DMCG/DMCT	DMC	DMGA	Serviço ao qual está afeto bom	Setor especializado	Descrição




DMCG/DMCT
DMC
DMGA
Serviço ao qual está afeto bom
Setor especializado
Descrição
Continuação
6. O bem está abrangido por contrato de garantia?
Sim
Não
7. Receção de comunicação de ocorrência com pedido de intervenção
8. Solicitação da intervenção ao fornecedor ao abrigo do contrato de garantia
7. Receção de comunicação de ocorrência com pedido de intervenção
9. Início de processo de aquisição de serviços
Aq. Bens e Serviços - 3.2.1/ 3.2.2

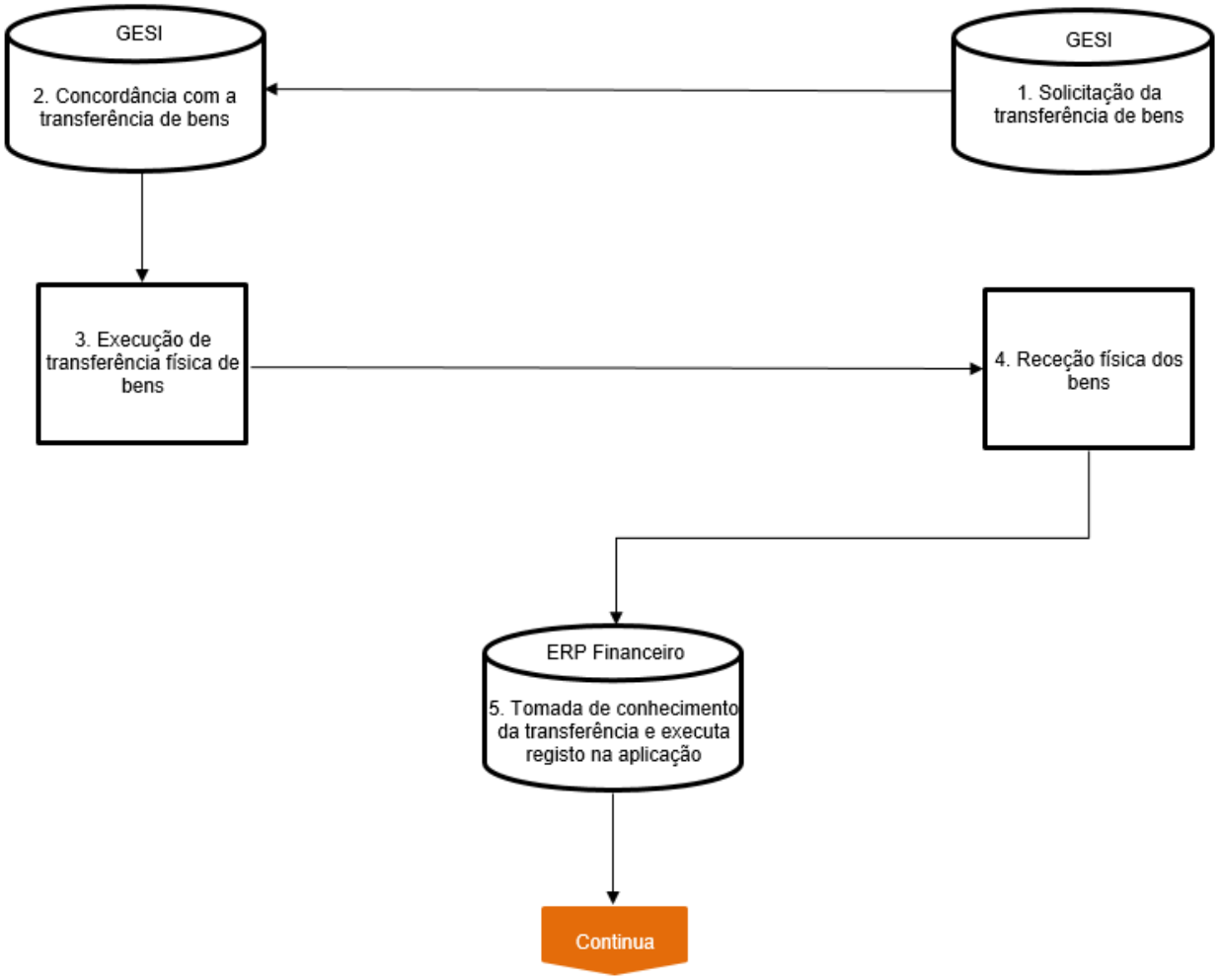
DMCG/DMCT	DMC	DMGA	Serviço ao qual está afeto bom	Setor especializado	Descrição



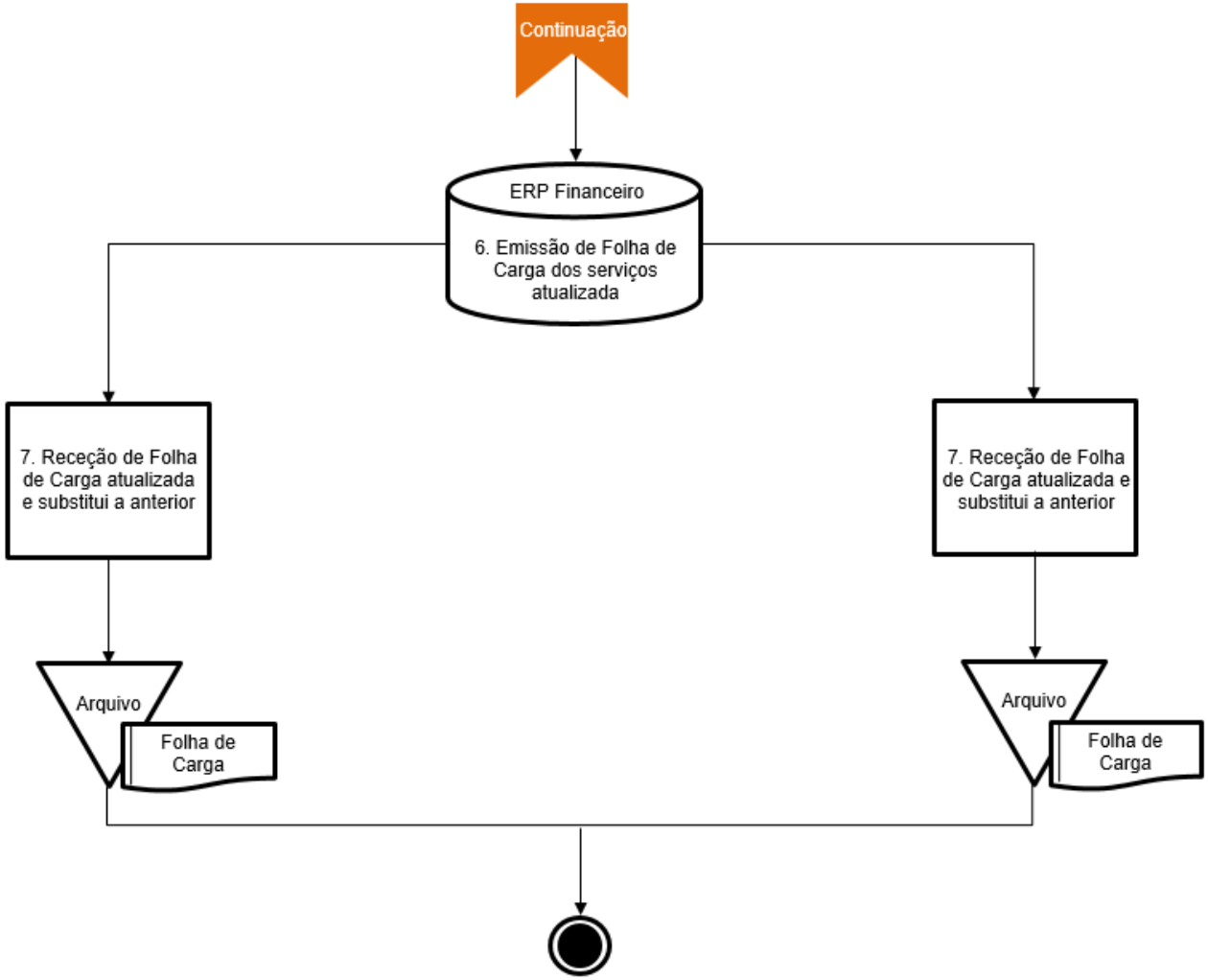
FLUXOGRAMA: TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS MÓVEIS

1/2

Serviço Cedente	DMGA	Serviço Recetor	Descrição



Serviço Cedente	DMGA	Serviço Recetor	Descrição



LEGENDA:

Por forma a auxiliar a leitura dos procedimentos do presente fluxograma, apresenta-se de seguida o significado dos símbolos gráficos utilizados:

Pista

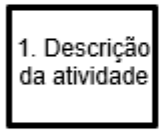
É a base estruturante do procedimento, servindo para representar graficamente os diferentes participantes/responsáveis por pistas, melhorando a caraterização da sua participação no procedimento e organização do fluxograma associado.

Evento de Início

Símbolo que marca o início do procedimento, na medida em que é "algo" que despoleta o seu início e influencia o fluxo do procedimento

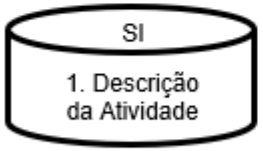
Evento de Fim

Simboliza a conclusão ou encerramento do procedimento, uma vez que não são desenvolvidas mais ações associadas àquele fluxo.



Atividade

Representa uma tarefa/ação executada por um interveniente no procedimento.



Atividade executada em aplicação informática

Representa uma tarefa/ação executada por um interveniente no procedimento, utilizando uma aplicação informática

Decisão

Símbolo que representa um ponto no fluxo do procedimento onde o interveniente e confrontado com a necessidade de escolher uma opção ou tomar uma decisão, da qual resulta a realização dos procedimentos associados à opção escolhida ou decisão tomada

Documento

Símbolo que representa um documento preparado/emitido, inerente a uma atividade do procedimento.