



PROCEDIMENTO

Manutenção e Actualização do Cadastro e Inventário do Património

1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de Manutenção e Actualização do Cadastro e Inventário do Património (bens móveis duradouros) afecto aos gabinetes governamentais, à Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e aos organismos integrados na Prestação de Serviços Comuns (PSC).

2. Definições

Cadastro de património – Registo dos bens duradouros existentes e propriedade do Estado. Efectua-se após a entrada desses mesmos bens na organização.

Inventário de património – Relação dos bens duradouros existentes e afectos à organização, em uso nos diversos serviços.

3. Enquadramento legal e referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei nº 477/80, de 15 de Outubro – Bases para inventariação sistemática dos bens de inventário do estado

Decreto-Lei nº 307/94, de 21 de Dezembro - Aquisição, gestão e alienação dos bens móveis

Portaria nº 1152-A/94, de 22 de Dezembro - Princípios gerais da aquisição, gestão e alienação dos bens móveis

Portaria nº 671/2000, (2ª Série), de 17 de Abril - Cadastro e inventário dos bens do Estado

4. Responsabilidades

Elaboração – Secção de Património e Aprovisionamento (SPA), da Divisão de Aprovisionamento e Logística (DAL), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

Verificação – Secretária-Geral do MAI

Aprovação – Secretária-Geral do MAI

Implementação – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

5. Descrição

- 5.1. A DSRHF/DAL/SPA recebe o comprovativo da aquisição, doação ou cedência do bem e procede ao seu registo na aplicação informática, a qual emite as respectivas etiquetas para colagem no bem, após afectação ao serviço requisitante.
- 5.2. A DSRHF/DAL/SPA, ao afectar o bem ao serviço ou unidade requisitante, procede à emissão de etiqueta e colagem no respectivo bem, para inventário.
- 5.3. A DSRHF/DAL/SPA, sempre que se verifique ou lhe seja devidamente comunicada a mudança física de serviços ou unidades orgânicas e respectivos bens ou a reafectação dos mesmos a outros serviços ou unidades, procede à actualização dos dados na aplicação informática. A DSRHF/DAL/SPA dá por encerrado o processo.



PROCEDIMENTO

Manutenção e Actualização do Cadastro e Inventário do Património

P.RHF.24.01

Pág. 2/2

6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

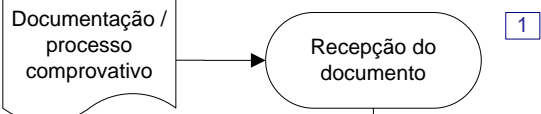
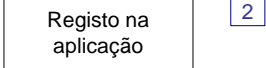
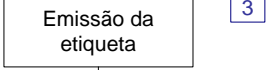
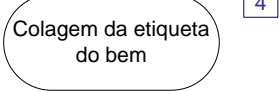
Organismos da PSC

SGMAI

9. Anexos

Fluxograma: "Manutenção e Actualização do Cadastro e Inventário de Património"

Manutenção e Actualização do Cadastro e Inventário de Património

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DAL/SPA		<p>1 A DSRHF/DAL/SPA recebe o comprovativo da aquisição, doação ou cedência do bem.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>2 A DSRHF/DAL/SPA procede ao seu registo na aplicação informática, nos casos em que se trata de uma aquisição, doação ou cedência de bem, ou então quando se verifique ou lhe seja devidamente comunicada a mudança física de serviços ou unidades orgânicas e respectivos bens, ou a reafectação dos mesmos a outros serviços ou unidades.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>3 A DSRHF/DAL/SPA procede à emissão da etiqueta relativamente ao bem.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>4 A DSRHF/DAL/SPA procede à colagem da etiqueta no bem, para efeitos de inventário.</p>