

# **Guia do Processo de Tratamento do Activo Fixo do Equipamento Subsidiado**

Instituto de Acção Social  
Novembro de 2010

## Objectivo

Elabora-se o presente Guia de acordo com a situação real dos diversos equipamentos subsidiados, com o objectivo de aperfeiçoar a supervisão e administração dos equipamentos subsidiados por parte do Instituto de Acção Social, prevenir a perda desnecessária de recursos sociais e assegurar que os fundos públicos sejam usados de forma prudente e responsável.

## Definições

As definições das designações usadas no presente Guia são:

1. Equipamento subsidiado: Designa o equipamento social, o serviço social e o plano especial que recebem, de acordo com a disposição do Decreto-Lei n.º 22/95/M, o apoio financeiro atribuído pelo Instituto de Acção Social para as despesas diárias do seu funcionamento (excluindo-se o apoio financeiro para os assuntos relativos à reunião).
2. Activo fixo: Designa os edifícios, instalações básicas, instrumentos e aparelhos, meios de transporte e instalações administrativas adquiridos pelo equipamento subsidiado com os seus próprios fundos, ou recebidos por ele através do apoio financeiro do Instituto de Acção Social ou outros serviços governamentais/entidades de gestão/diversos sectores sociais ou ainda recebidos por ele através da doação de diversos sectores sociais, cujo custo unitário excede Mop\$2.000 e cujo limite de uso duradouro normal excede um ano, mas não inclui o activo incorpóreo, os custos plurienais ou o activo fixo cedido através do Instituto de Acção Social.
3. Tratamento do activo fixo: Designa as acções de transferência, venda, inutilização, doação e troca do equipamento subsidiado em relação ao activo fixo que ele possui.
  - ✧ Transferência: Designa a acção dum equipamento subsidiado de conceder por meio da transferência gratuita o activo fixo que possui para o equipamento social que recebe o apoio financeiro do Instituto de Acção Social;
  - ✧ Venda: Designa a acção de um equipamento subsidiado de vender por meio da transferência onerosa o activo fixo que possui e receber o produto da venda correspondente;
  - ✧ Inutilização: Designa a acção de anulação, através da avaliação técnica, do activo que já não possa continuar a ser usado;

- ✧ Doação: Designa a acção de doar por meio de transferência gratuita o seu activo fixo à outra instituição ou entidade;
  - ✧ Troca: Designa a acção de trocar um activo que possui por algum activo alheio, negócio este que corresponda puramente a uma troca de uma coisa por outra coisa e possa também corresponder a uma troca em cujo processo se receba ou pague algum dinheiro.
4. Limite de anos de uso: Designa o limite de anos da depreciação do activo fixo definido no documento “Regime Financeiro e Contabilístico dos Equipamentos Subsidiados — Guia de Preenchimento”.
  5. Tratamento das Contas Contabilísticas: Designa a notação dos negócios do activo fixo feitos de acordo com a disposição relacionada no “Regime Financeiro e Contabilístico dos Equipamentos Subsidiados”, nas contas de detalhes classificadas e no livro de registo do activo actualizado; quando houver a receita do tratamento do activo fixo, incluindo a receita da venda e a receita do tratamento do activo inutilizado ou danificado, o seu valor líquido, obtido depois do desconto dos custos relacionados com o activo tratado ainda existente, ela também deve ser notada totalmente nas contas do equipamento subsidiado.

#### I. Responsabilidades Gerais do Equipamento Subsidiado

1. O equipamento subsidiado deve realizar a boa administração do activo fixo, garantindo a sua segurança e integridade;
2. O equipamento subsidiado deve elaborar o livro de registo do activo fixo e notar nele todo o activo fixo que corresponda às definições do activo fixo e seja possuído pelo equipamento subsidiado; ao tratar o activo fixo ou adquirir novos activos, deve actualizar imediatamente o livro de registo do activo fixo. No livro de registo devem ser incluídos os dados básicos relativos ao número dos activos fixos, às suas descrições e às suas datas de compra, etc. E quanto à sua minuta pode ser visto o Quadro Anexo 1 do presente Guia — Modelo do Livro de Registo do Activo Fixo .
3. O equipamento subsidiado deve criar as contas de detalhes classificadas do activo fixo, de acordo com a natureza do activo fixo e conforme as rubricas do activo fixo definidas no “Regime Financeiro e Contabilístico do Equipamento Subsidiado — Guia de Preenchimento”, elaborado pelo Instituto de Acção Social, notar todos os movimentos

efectuados relativos ao activo fixo, ocorridos no processo contabilístico, nas contas de detalhes classificadas e reflectir o saldo nos ítems relacionados do balancete.

4. Para garantir que a notação das contas contabilísticas do activo fixo corresponda ao material existente, o equipamento subsidiado deve fazer de modo regular ou irregular o inventário do activo fixo e deve prestar atenção aos seguintes pontos:
  - 4.1 É necessário tomar como princípio fazer o inventário, pelo menos, uma vez por ano.
  - 4.2 Se no inventário for descoberto o registo de material que na realidade não exista (ou seja representa uma falta de material), este caso pode ser tratado de acordo com o processo de inutilização do activo fixo estabelecido no n.º 3 do artigo II do presente Guia; o que é digno de atenção é que se ocorrer a perda no inventário, o caso poderá conduzir a que o requerimento sobre o apoio financeiro para instalações, a apresentar posteriormente pelo equipamento subsidiado relacionado ao Instituto de Acção Social, não possa ser aprovado.
  - 4.3 Se no inventário for descoberto a existência de material que não se encontre registado nas contas correspondentes (ou seja constitui material sobranse no inventário, este activo deve ser guardado e notado, depois da avaliação do valor dele por parte do responsável do equipamento subsidiado relacionado e depois do cálculo do seu valor de acordo com o limite de anos de uso restante.
  - 4.4 No inventário, além de confirmar se nas contas o registo do material corresponde aos objectos existentes, é ainda necessário conhecer a situação relativa à sua guarda e ao uso do activo; se alguns objectos materiais já não puderem ser usados, é necessário apresentar o relatório para o seu tratamento adequado.
5. É necessário entregar, de acordo com o prazo estipulado pelo Instituto de Acção Social, ou seja, aquando da entrega anual do documento de relatório financeiro de Dezembro, a lista detalhada do inventário anual do activo fixo, cuja minuta pode ser vista no Quadro Anexo 2 do presente Guia — Modelo do Inventário do Activo Fixo;
6. Se houver alguns activos fixos que necessitem de ser tratados, incluindo a transferência, a venda, a inutilização, a doação, a troca, etc., é preciso apresentar o requerimento ao Instituto de Acção Social ou comunicar-lhe o assunto, de acordo com as disposições relacionadas.

## II. Processo de Tratamento do Activo Fixo

### 1. Transferência:

Em princípio, o Instituto de Acção Social não apoia o equipamento subsidiado a transferir à vontade o activo fixo para outra instituição ou entidade. Se por qualquer motivo especial algum equipamento subsidiado tiver que transferir o activo fixo para outro equipamento subsidiado, deve informar antecipadamente, por escrito e de modo detalhado, o motivo de transferência do activo. Para o efeito, deve apresentar o requerimento ao Instituto de Acção Social com base na preparação completa dos documentos referidos no n.º 1 do artigo III do presente Guia, independentemente do valor ou quantidade do activo fixo a ser transferido e independentemente de que seja atingido ou não o limite de anos de uso estabelecido, e só depois de ter recebido a resposta escrita positiva ao seu requerimento, poderá transferir o activo fixo relacionado para o equipamento beneficiário, devendo ainda fazer de imediato o tratamento das contas contabilísticas correspondentes, depois de ter terminado a sua transferência.

### 2. Venda:

2.1 Se o activo fixo que o equipamento subsidiado pense vender for o edifício/viatura, ou o activo fixo cujo preço unitário aquando da sua compra tenha excedido Mop\$5.000 e cujo tempo de uso não tenha ainda atingido o limite de anos de uso previsto, ou o preço total de compra dos activos fixos a serem vendidos ao mesmo tempo tiver excedido Mop\$50.000, o equipamento subsidiado deve informar antecipadamente, por escrito e de modo detalhado, os motivos de venda dos activos e deve apresentar o requerimento ao Instituto de Acção Social com base na preparação completa dos documentos referidos no n.º 1 do artigo III do presente Guia. Assim, só poderá vender os activos fixos relacionados depois de ter recebido a resposta escrita positiva ao seu requerimento, devendo ainda fazer de imediato o tratamento das contas contabilísticas correspondentes, depois de ter terminado a sua venda.

2.2 Se os activos fixos que o equipamento subsidiado pense vender não satisfazerem as condições definidas no ponto anterior, o equipamento subsidiado só pode vendê-los com a autorização do responsável do equipamento e deve, depois de os ter vendido, fazer de imediato o tratamento das contas contabilísticas correspondentes e, ao entregar o balanço de relatório financeiro do mês em que tenham sido vendidos os activo fixos

relacionados, deve ainda comunicar ao Instituto de Acção Social o assunto, juntamente com os documentos referidos no n.º 2 do artigo III do presente Guia.

### 3. Inutilização:

- 3.1 Se o activo fixo que o equipamento subsidiado pense inutilizar for o edifício/viatura ou o activo fixo relacionado cujo preço unitário quando da sua compra tenha excedido Mop\$5.000 e cujo tempo de uso ainda não tenha atingido o limite de anos de uso previsto, ou o preço total de compra dos activos fixos a serem vendidos ao mesmo tempo tiver excedido Mop\$50.000, o equipamento subsidiado deve informar antecipadamente, por escrito e de modo detalhado os motivos de inutilização e deve apresentar o requerimento ao Instituto de Acção Social com base na preparação completa do documento referido no n.º 1 do artigo III do presente Guia, e só poderá abandonar os activos fixos relacionados depois de ter recebido a resposta afirmativa escrita ao seu requerimento, e deverá ainda fazer de imediato o tratamento das contas contabilísticas correspondentes, depois de ter terminado o seu abandono.
- 3.2 Se os activos fixos que o equipamento subsidiado pense inutilizar não satisfizerem as condições definidas no ponto anterior, o equipamento subsidiado só os pode abandonar depois da autorização do responsável do equipamento e deve, depois de os ter abandonado, fazer de imediato o tratamento das contas contabilísticas correspondentes e, ao entregar o balanço de relatório financeiro do mês em que tenham sido inutilizados os activos fixos relacionados, deve ainda comunicar ao Instituto de Acção Social o assunto, juntamente com os documentos referidos no n.º 2 do artigo III do presente Guia.

### 4. Doação:

- 4.1 Em princípio, o Instituto de Acção Social não apoia os equipamentos subsidiados a doar à vontade o activo fixo a outra instituição ou entidade. Se por qualquer motivo especial algum equipamento subsidiado tiver que doar o seu activo fixo à outra instituição ou entidade, deve informar antecipadamente, por escrito e de modo detalhado, o motivo de doação do activo e deve apresentar o requerimento ao Instituto de Acção Social com base na preparação completa dos documentos referidos no n.º 1 do artigo III da presente Guia,

independentemente do valor ou quantidade do activo fixo a ser doado e independentemente de que seja atingido ou não o limite de anos de uso previsto. Assim, só poderá doar o activo fixo relacionado à outra instituição ou entidade depois de ter recebido a resposta afirmativa escrita ao seu requerimento, devendo ainda fazer de imediato o tratamento das contas contabilísticas correspondentes depois de ter terminado a sua doação.

## 5. Troca:

5.1 Se o activo fixo que o equipamento subsidiado pense trocar for o edifício/viatura, ou o activo fixo relacionado cujo preço unitário aquando da sua compra tenha excedido Mop\$5.000 e cujo tempo de uso ainda não tenha atingido o limite de anos de uso previsto, ou o preço total de troca dos activos fixos a serem trocados ao mesmo tempo tiver excedido Mop\$50.000, o equipamento subsidiado deve informar antecipadamente, por escrito e de modo detalhado os motivos de troca e deve apresentar o requerimento ao Instituto de Acção Social com base na preparação completa do documento referido no n.º 1 do artigo III do presente Guia. Assim, só poderá realizar a troca relacionada depois de ter recebido a resposta escrita positiva do Instituto de Acção Social ao seu requerimento e deverá ainda fazer de imediato o tratamento das contas contabilísticas correspondentes, depois de ter terminado a troca.

5.2 Se os activos fixos que o equipamento subsidiado pense trocar não satisfizerem as condições definidas no parágrafo anterior, o equipamento subsidiado só pode realizar a sua troca depois da autorização do responsável do equipamento e deve, no fim da troca, fazer de imediato o tratamento das contas contabilísticas correspondentes e, ao entregar o balanço de relatório financeiro do mês em que tenha sido realizada a troca, deve ainda comunicar ao Instituto de Acção Social o assunto, juntamente com os documentos referidos no n.º 2 do artigo III do presente Guia.

## III. Documentos que precisam de ser entregues:

### 1. Para requerer o tratamento do activo fixo:

1.1 É necessário entregar os seguintes documentos aquando da apresentação do requerimento:

- ✧ “Quadro Anexo 3 — Boletim de Requerimento do Tratamento do Activo Fixo”, incluído no presente Guia;
- ✧ Relatório de avaliação técnica, se o houver;
- ✧ Fotografias relacionadas;
- ✧ Outros documentos favoráveis para a autorização do Instituto de Acção Social.

1.2 Depois de ter recebido a autorização do Instituto de Acção Social, é necessário entregar os seguintes documentos para o arquivo do Instituto de Acção Social, na altura da entrega do balanço do relatório financeiro no mês em que tenha sido tratado o activo fixo:

- ✧ “Quadro Anexo 4 — Inventário do Tratamento do Activo Fixo”, incluído no presente Guia;
- ✧ Cópia do documento comprovativo das contas contabilísticas sobre o tratamento do activo fixo relacionado;
- ✧ Cópia do recibo do equipamento/instituição/entidade beneficiário; (Isto só é aplicável à transferência ou doação do activo fixo.)
- ✧ Cópia do documento comprovativo da receita da venda do activo fixo relacionado; (Isto só é aplicável à venda do activo fixo.)
- ✧ Cópia do documento relacionado com a troca relativa ao activo fixo; (Isto só é aplicável à troca relativa ao activo fixo.)

2. Ao comunicar o assunto relativo ao tratamento do activo fixo, é necessário entregar os seguintes documentos:

- ✧ “Quadro Anexo 4 — Inventário do Tratamento do Activo Fixo”, incluído no presente Guia;
- ✧ Relatório de avaliação técnica, se o houver;
- ✧ Fotografias relacionadas;
- ✧ Outros documentos favoráveis para o conhecimento do Instituto de Acção Social sobre o motivo do tratamento;
- ✧ Cópia do documento comprovativo das contas contabilísticas sobre o tratamento do activo fixo relacionado;



- ✧ Cópia do documento comprovativo da receita da venda do activo fixo relacionado; (Isto só é aplicável à venda do activo fixo.)
- ✧ Cópia do documento relacionado com a troca relativa ao activo fixo; (Isto só é aplicável à troca relativa ao activo fixo.)

IV. O presente Guia entra em vigor em 1 de Janeiro de 2011.

#### Anexos

Quadro Anexo 1 – Modelo do Livro de Registo do Activo Fixo

Quadro Anexo 2 – Modelo do Inventário do Activo Fixo

Quadro Anexo 3 – Boletim de Requerimento do Tratamento do Activo Fixo

Quadro Anexo 4 – Inventário de Tratamento do Activo Fixo