



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

DOBRA



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS, COMÉRCIO E ECONOMIA AZUL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DIRECÇÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO (DPE)

PROJECTO DE APOIO À GESTÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA

Versão provisória de 09 de Novembro de 2017

Sumário

Preâmbulo

Abreviações e siglas

Apresentação do manual

I - DEFINIÇÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO	09
1.1 Definição do património do Estado	10
1.2 Os bens do domínio público do Estado	10
1.3 Os bens do domínio privado do Estado	10
1.4 Os activos financeiros do Estado	10
1.5 Distinção entre bens móveis e imóveis	10
1.6 Os titulares dos bens do património do Estado	11
II – APRESENTAÇÃO DA DIRECÇÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO	12
2.1 Diplomas que regem o património do Estado	13
2.2 A Comissão de Coordenação do Património do Estado (CCPE)	13
2.3 A Direcção de Património do Estado (DPE)	14
2.3.1 A Direcção Geral	15
2.3.2 O Departamento de Apoio Geral	15
2.3.3 O Departamento de Inventário e Cadastro (DIC)	16
2.3.4 O Departamento de Gestão Patrimonial	17
2.3.5 Organigrama da DPE	19
III - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE AQUISIÇÃO E DE SEGUIMENTO DE BENS QUE ENTRAM PARA O PATRIMÓNIO DO ESTADO	20
3.1 Procedimento de aquisição de bens e serviços	22
3.1.1 Expressão de Necessidade	22
3.1.2 Compras	23
3.1.3 Recepção do bem	24
3.1.4 A entrada de bens no património	25
3.2 Processo de Alocação e Transferência de Propriedade, Instalação e Equipamentos	28
3.2.1 Descrição	28
3.2.2 Atribuição	29
3.2.3 Transferência	29
IV - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS TRABALHOS DOS DEPARTAMENTOS QUE CONSTITUEM A DIRECÇÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO	31
4.1 A Direcção Geral	32
4.2 O Departamento de Apoio Geral	33
4.2.1 Disposições gerais	33
4.2.2 Gestão de recursos humanos	34
4.2.3 Gestão administrativa	39
4.2.4 Elaboração do Orçamento da DPE	41
4.2.5 Acompanhamento da execução orçamental	42
4.2.6 Apoio à Comissão de Coordenação do Património do Estado (CCPE)	42
4.2.7 Acompanhamento da gestão do contrato de seguro para veículos do Estado	43

4.2.8 Gestão jurídica	44
4.2.9 A elaboração das contas patrimoniais	45
4.2.10 Gestão do Processo de Licitação Competitiva para a Eliminação de bens	46
4.2.11 O Notário do Estado	47
4.2.12 A gestão das correspondências e do arquivo	49
4.3 O Departamento de Controle e Gestão Patrimonial (DGP)	51
4.3.1 Disposições gerais	51
4.3.2 Responsabilidade do chefe de departamento	52
4.3.3 A gestão de arrendamentos ou concessões	53
4.3.4 A gestão dos contratos de locação de edifícios residenciais para actividades comerciais ou industriais	58
4.3.5 Seguimento e rastreamento de bens móveis e veículos	59
4.4 Departamento de Inventário e Cadastro	61
4.4.1 Disposições legais	61
4.4.2 Responsabilidades do chefe de departamento	62
4.4.3 Conservação do ficheiro de bens do Estado	62
4.4.4 O tratamento das operações alfandegárias	67
4.4.4.1 O procedimento de desalfandegamento de bens do património do Estado	67
4.4.4.2 O procedimento de desalfandegamento dos bens/efeitos diplomáticos	68
ANEXOS	69

Preâmbulo

O funcionamento eficaz e eficiente de toda estrutura ou instituição precisa, do ponto de vista interno, de uma metodologia coerente na gestão administrativa, financeira e contabilística. O presente documento descreve de forma geral o sistema de execução das actividades quotidianas da Direcção do Património do Estado (DPE) de São Tomé e Príncipe.

Este documento é uma ferramenta do controlo interno que permite, entre outros:

- Explicar as modalidades de aplicação dos diferentes procedimentos segundo as actividades da DPE;
- Fazer o registo dos bens pertencentes ao património do Estado através de procedimentos de controlo interno permanentes.
- Promover a harmonização dos modos de execução das tarefas formalizando-as;
- Formar o pessoal;
- Promover a assimilação rápida das técnicas específicas da DPE pelo pessoal recém-afectado a um posto de trabalho.

Este manual de procedimentos é um conjunto de regras e de orientações que permitem a todo o pessoal da DPE de executar corretamente as suas funções.

Ele não visa somente a definir a organização administrativa, contabilística, financeira e das aquisições, como também a implementar um mecanismo de trabalho permitindo a definição de tarefas de cada interveniente.

Cada destinatário deste manual é responsável pela aplicação de todos os procedimentos e orientações nele descritos, por parte dos funcionários afectos aos seus respectivos serviços.

Deste modo, todo o pessoal da DPE deve respeitar as regras prescritas neste manual, que contém todas as operações correntes desta direcção apresentadas sob a forma de instruções claras e precisas.

Este manual é uma referência para o uso comum de todos os atores que trabalham na DPE. Ele indica o circuito de tratamento das operações especificando:

- O trabalho a ser feito (o quê?);
- O nível de responsabilidade (quem?);
- As diferentes etapas de tratamento (quando?);
- Os lugares de realização (onde?);
- O modo de execução (como?).

Ele foi elaborado com base em documentos que regem a DPE respeitando as normas de gestão e de controlo interno geralmente aceites no plano internacional.

Por fim, ele constitui uma ferramenta de orientação e de referência operacional e pedagógica para a execução das actividades da DPE.

ABRIVIAÇÕES E SIGLAS

[illegible]

APRESENTAÇÃO DO MANUAL

Âmbito de aplicação do manual:

Este manual descreve os processos:

- De implementação das operações do Departamento de Apoio Geral, do Departamento de Inventário e Cadastro, e do Departamento de Gestão do Património, departamentos estes que constituem o esqueleto da DPE.
- De tratamento das operações específicas ligadas ao Património do Estado;
- De implementação das modalidades de execução dos objectivos fixados na DPE pelo Estado de São Tomé e Príncipe.

Objectivos do manual:

Este manual visa, entre outros, os seguintes:

- Formalizar os principais procedimentos da DPE;
- Especificar as modalidades de realização das actividades da DPE conforme as disposições regulamentares regentes, principalmente o decreto nº. 36/2014.

Este manual de procedimentos formaliza as principais regras de gestão e de execução das actividades relativas ao seu âmbito de aplicação.

Ele tem por objectivos, entre outros, os seguintes:

- Descrever a organização administrativa, financeira e contabilística da DPE;
- Fornecer um quadro formal de execução das operações a carácter administrativo, contabilístico, financeiro e orçamental;
- Descrever os procedimentos de aquisição dos bens em condições que garantam um controlo interno eficaz, e em função do tipo de bem a adquirir;
- Descrever os procedimentos de cessão ou destruição dos bens garantindo um controlo interno eficaz e transparência nos processos;
- Formalizar os controlos a efectuar no seio da estrutura e definir as responsabilidades relativas a cada etapa do circuito de documentos;
- Ter o domínio das acções empreendidas e, por conseguinte, comparar os meios usados aos resultados obtidos;
- Descrever as atribuições das pessoas responsáveis pela gestão do património (missões, posição na estrutura, principais tarefas, perfil);
- Descrever as modalidades de gestão em vista de uma melhoria da produtividade do pessoal implicado na gestão do Património;
- Descrever os processos e procedimentos de execução das diferentes actividades de forma a garantir a máxima eficiência, definindo as responsabilidades de cada entidade administrativa e descrevendo os seus papéis.
- Descrever os mecanismos de coordenação das actividades dos diferentes autores e de comunicação entre eles fazendo referência as suas relações funcionais;
- Permitir a avaliação da performance, dos custos e do tempo de execução das actividades da DPE, a fim de controlar as acções empreendidas;
- Apresentar os principais indicadores de performance que serão utilizados para a avaliação global da DPE;
- Definir os dispositivos a tomar em consideração em matéria de controlo interno e

assegurar uma conduta permanente e exaustiva.

- Descrever os procedimentos de execução de despesas nas condições que garantam um controlo interno eficaz, formalizando os controlos a efectuar no seio da estrutura e definir as responsabilidades das mesmas em cada etapa no circuito de documentos.
- Assegurar uma melhor eficiência das acções empreendidas e a utilização racional de todos os meios utilizados como:
 - O pessoal;
 - O material;
 - Os recursos financeiros.
- Formar nessa matéria não só o pessoal directamente ligado à execução mas também todos os beneficiários das acções da DPE.

Apresentação geral

O manual de procedimentos da Direcção do Património do Estado esta composto pelas seguintes partes:

- A definição do Património do Estado;
- A apresentação da Direcção do Património do Estado;
- Os procedimentos específicos de aquisição e de seguimento dos bens que entram para o património;
- A descrição detalhada dos trabalhos dos departamentos que constituem a Direcção do Património do Estado

I DEFINIÇÃO DO PATRIMONIO DO ESTADO

1.1 Definição do património do Estado.

O artigo 4 do anexo 1 do decreto-lei nº 21/2014 dá-nos a composição do património público. O património público é composto por todos os bens de domínio público e de todos os bens do domínio privado do Estado:

- a) Os bens do domínio público comporta todos os bens que não podem ser declarados como propriedade privada, que são imprescritíveis, inalienáveis e impenhoráveis em virtude da sua natureza ou destino de utilidade pública;
- b) Os bens do domínio privado: são bens e direitos corpóreos adquiridos ou afectos a uma entidade pública.

O artigo 5º do mesmo anexo especifica o domínio privado indisponível do Estado da seguinte forma: os bens que estão afectos para fins de utilidade pública constituem o domínio privado indisponível do Estado, compreendendo:

- a) Bens afectos aos ministérios e organismos da administração pública, desprovidos de personalidade jurídica;
- b) Bens afectos aos consulados e missões diplomáticas ou delegações no estrangeiro;
- c) Bens atribuídos às empresas públicas; e,
- d) Outros bens públicos atribuídos a outras entidades.

O bem do domínio privado do Estado pode ser alienado por decisão do Ministro responsável pela área das finanças, após o parecer do Ministro responsável pelo uso ou custódia do bem.

O artigo 6º do anexo acima mencionado define o domínio privado disponível: O domínio privado disponível comporta os bens patrimoniais do Estado que não estão afectos a fins públicos ou que estão em sua posse e cuja utilidade é de produzir rendimentos.

É também considerado bem público, todo bem móvel ou imóvel adquirido ou atribuído a uma autoridade ou entidade pública. Da mesma forma, os bens afectos aos serviços públicos ou bens atribuídos a uma pessoa que exerce funções numa administração ou entidade pública para uso estritamente pessoal, quando o valor comercial desses bens seja superior a cinco milhões de Dobras, continuam sendo propriedade do Estado.

Pelo contrário, são considerados bens de carácter estritamente pessoal, os bens de função, que, pela sua natureza, é de uso pessoal, designadamente acessórios de moda, roupas oficiais, as esferográficas e outros objectos de mesma natureza.

O património do Estado é definido pelo Decreto-Lei n.º 18/2009. O artigo 5 do Decreto define os bens do Estado como sendo todos os bens do seu domínio público e privado, direitos e obrigações com um valor económico que o Estado detém como pessoa jurídica de direito público.

O artigo 6 fornece detalhes sobre a consistência do património do Estado, que é constituído por todos os elementos do seu domínio público, do seu domínio privado e de seus activos financeiros.

1.2 Os bens do domínio público do Estado

O artigo 7 estabelece que o domínio público é constituído da seguinte forma:

- As águas territoriais com seus leitos, as águas marítimas interiores com os seus leitos e margens;
- Os lagos, lagoas e cursos de água com seus respectivos leitos, bem como os que, por lei, foram reconhecidos como úteis para a produção de energia ou para irrigação;
- As pontes;
- Os portos, docas e aeroportos
- As camadas de ar acima do solo e águas no domínio público, bem como as localizadas sobre qualquer edifício do domínio privado para além dos limites estabelecidos por lei sobre a propriedade do solo;
- Os jazigos minerais e petrolíferos, as nascentes de águas mineromédicas, os recursos geotérmicos e outros recursos naturais no subsolo, excluindo rochas e terras comuns;
- As estradas nacionais e seus acessórios;
- As obras e instalações militares, bem como zonas territoriais reservadas para defesa militar;
- Todo o equipamento militar;
- As linhas telegráficas e telefónicas, cabos submarinos e obras, canalizações e redes públicas de distribuição de energia eléctrica e água;
- Palácios, monumentos, museus, bibliotecas e arquivos nacionais;
- Quaisquer outros bens do Estado sujeitos por lei ao regime de domínio público.

1.3 Os bens do domínio privado do Estado

De acordo com o artigo 8 desta lei, o domínio privado do Estado comporta:

- Os imóveis, em particular, os prédios rústicos e urbanos do Estado e os direitos a eles inerentes;
- Os direitos de arrendamento dos bens dos quais o Estado é arrendatário;
- Os bens móveis corpóreos, com excepção dos consumíveis e aqueles que, sem serem destruídos imediatamente, se depreciam muito rapidamente, nos termos a serem definidos em instruções regulamentares;
- Quaisquer outros direitos reais sobre as coisas.

1.4 Os activos financeiros do Estado

O artigo 9º inclui nos activos financeiros:

- Os créditos;
- Os débitos;
- As participações;
- Os direitos relativos ao estabelecimento dos institutos públicos estatais;
- Saldos de Tesouraria.

1.5 Distinção entre bens móveis e imóveis

A mesma lei também classifica os elementos corpóreos que constituem o património do Estado em bens móveis e imóveis.

De acordo com esta distinção, os bens móveis são agrupados por classe da seguinte forma:

- Equipamento informático;
- Equipamentos de telecomunicações;
- Equipamento e material de escritório e de reprografia;
- Equipamento técnico especial;
- Equipamento e material para serviços de saúde;
- Equipamento e material de desporto, educação e cultura;
- Equipamento para conforto, higiene e uso corrente;
- Equipamento para a agricultura e jardinagem;
- Equipamento e material para indústria;
- Equipamentos de oficina, ferramentas e utensílios;
- Equipamentos de sinalização;
- Equipamento de matadouro;
- Equipamento para abastecimento público e águas residuais;
- Outros bens móveis.

Da mesma forma, os vários tipos de bens imóveis, seja no domínio público ou no domínio privado do Estado, são agrupados nas seguintes classes:

- Os imóveis urbanos;
- Os imóveis rústicos;
- Outros imóveis.

1.6 Os titulares de bens do património do Estado

Os bens do património do Estado são detidos ou estão sob a responsabilidade das seguintes entidades:

- Os serviços e organismos da administração central sujeitos ao regime de autonomia administrativa;
- As entidades públicas da administração central, sujeitas ao regime excepcional de autonomia administrativa e financeira;
- As entidades públicas da Região Autónoma do Príncipe;
- As entidades públicas localizadas no exterior;
- Todas as outras entidades públicas que utilizam bens públicos como base para as suas actividades operacionais.

Em suma, os bens do Património do Estado são detidos ou estão sob a autoridade da administração central, descentralizada e de todos os desmembramentos do Estado.

Todos esses bens estão sob a responsabilidade do Departamento de Património do Estado (DPE), que faz o seu acompanhamento e gestão quotidiana.

II APRESENTAÇÃO DA DIRECÇÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

2.1 Diplomas que regem a gestão do património do Estado

A gestão do património da República Democrática de São Tomé e Príncipe é regida pelos seguintes diplomas:

- O Decreto-lei nº 36/2014 que aprova a revisão do Estatuto Orgânico da Direcção do Património do Estado;
- O Decreto-lei nº 21/2014, de 23 de Outubro de 2014, que altera e complementa as disposições do Decreto-lei n.º 47/2009, de 18 de Novembro de 2009, e que introduz mecanismos e procedimentos novos e mais transparentes para a gestão e alienação dos bens públicos;
- O Decreto nº 19/2009 que regula o controlo da importação, aquisição e circulação de veículos a motor em São Tomé e Príncipe;
- O Decreto-lei nº 20/2009 que regula o inventário de bens móveis e imóveis do Estado.

Estas legislações atribuem a responsabilidade do património a dois órgãos:

- A Comissão de Coordenação do Património do Estado (CCPE);
- A Direcção do Património do Estado (DPE).

2.2 A Comissão de Coordenação do Património do Estado (CCPE)

A CCPE é um órgão de trabalho multidisciplinar cujo objectivo é garantir a gestão correta e adequada do património público. É composto pelos seguintes membros:

- O Ministro das Finanças e da Administração Pública ou o seu representante;
- O Director de Património do Estado;
- Exactores Patrimoniais de diferentes ministérios;
- Um membro nomeado pelo Conselho de Ministros.

Os membros da CCPE são nomeados por um período de três anos, renovável uma vez pelo Conselho de Ministros.

A CCPE se reúne ordinariamente uma vez por mês, por convocatória do Director de Património do Estado. A reunião ordinária aborda as seguintes questões:

- A revisão das actividades do mês que são da competência da Comissão;
- As Alineações e arrendamento de bens do património;
- A análise dos pontos inscritos na ordem do dia;
- A Análise das propostas de aquisições necessárias com respectiva orçamentação e programação financeira;
- As propostas de alienações e respectivo fundamento procedimental;
- A análise das propostas a serem apresentadas em reunião extraordinária.

A CCPE se reúne extraordinariamente de seis em seis meses, por convocatória do Ministro que tutela a pasta das Finanças. Nas reuniões extraordinárias são analisados, entre outros, os seguintes pontos:

- Análise de propostas aprovadas em reuniões ordinárias;
- As alienações et arrendamento dos bens patrimoniais;
- Agendamento de leilões;

- Programação de concursos;
- Aquisições necessárias e respectiva orçamentação e programação financeira;
- A aquisição de bens imóveis, tal como a realização de obras públicas carece, sem excepção, de aprovação do Conselho de Ministros.

As convocatórias para as reuniões da CCPE, tanto ordinárias como extraordinárias, carecem de convocatória a todos os seus elementos, com antecedência mínima de 10 dias úteis, tendo obrigatoriamente de indicar, de forma clara e inequívoca:

- A data da reunião (dia, mês e ano);
- Hora de início da reunião, devendo ser mencionada qual das vinte e quatro horas do dia;
- O local, com expressa menção à morada;
- Ordem dos trabalhos.

Após cada reunião da CCPE, ordinárias ou extraordinárias, deverá ser lavrada uma acta. Constam da acta, pela seguinte ordem:

- Número de acta;
- Data, hora e local da reunião;
- Ordem do dia da reunião;
- Identificação por “presentes” e “ausentes” de todo os representantes, por nome e Ministério que representam;
- Conclusões das deliberações dos pontos inscritos na ordem do dia;
- Pontos da ordem do dia que transitam para a próxima reunião, com a respectiva justificação;

As decisões das reuniões do CCPE serão tomadas por maioria dos membros presentes ou representados. Em caso de empate, o voto do Ministro das Finanças e da Administração Pública será preponderante.

Será enviado projecto final de acta, a todos os membros, independentemente da sua presença até dez dias após a realização da reunião. Cada membro deve fazer as suas observações e comentar o projecto a ser adoptado na próxima reunião.

A acta deverá ser assinada por todos os presentes em reunião.

2.3 A Direcção de Património do Estado (DPE)

A Direcção de Património do Estado (DPE) é uma das direcções do Ministério das Finanças e da Administração Pública, que tem por missão a gestão do património do Estado.

A DPE é dirigida por um Director, com experiência profissional de pelo menos quatro anos em cargos de chefia no sector. Ele é nomeado em comissão de serviço, através de um despacho do Ministro que tutelar a pasta das Finanças ouvido o Conselho de Ministros por um período de três anos, podendo ser renovado por igual período.

A DPE é composta por uma Direcção-Geral e três Departamentos:

- O Departamento de Apoio Geral (DAG);
- O Departamento de Inventário e Cadastro (DIC);

- O Departamento de Gestão Patrimonial (DGP).

Cada um desses departamentos está sob a responsabilidade de um chefe de departamento que coordena as tarefas atribuídas ao departamento.

2.3.1 A Direcção Geral

Como indicado acima, A DPE é colocada sob a responsabilidade de um Diretor Geral, cujas responsabilidades são resumidas, entre outras, da seguinte forma:

- Supervisionar a DPE;
- Coordenar as atividades dos departamentos e seus respectivos serviços;
- Ajudar os exatores patrimoniais em suas funções dando suporte logístico e outro suporte conforme necessário;
- Assegurar a articulação entre as unidades de execução e a DPE.

2.3.2 O Departamento de Apoio Geral

O Departamento de Apoio Geral é dirigido por um responsável nomeado pelo Diretor do Património do Estado. Ele comporta duas secções:

- Secção de Administração e Concurso;
- Secção da Conta Patrimonial.

A Secção de Administração e Concursos possui as seguintes funções:

- Gestão de questões administrativas de DPE (correspondência, missões e viagens, etc.);
- Classificação e arquivo dos documentos;
- Suporte logístico e administrativo para o funcionamento normal da CCPE;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão da formação e reciclagem do pessoal no domínio da gestão do Património;
- Gestão do processo de aquisição de bens imóveis;
- Gestão do processo de leilão de veículos e bens imóveis;
- Gestão do *stock* de materiais;
- Atualização dos regulamentos que regem a gestão do património e assegurar a sua divulgação junto aos serviços públicos;
- Elaboração da proposta de orçamento da DPE;
- Acompanhamento e monitorização da implementação das decisões da CCPE;
- Etc.

A secção da conta patrimonial tem como missão:

- Elaboração das contas de bens do Estado;
- Apresentação mensal dos indicadores de gestão para os departamentos de DPE.

O pessoal deste departamento trabalha de acordo com os diplomas que regem a DPE.

Em geral, o Departamento de Apoio Geral garante a gestão administrativa da DPE e faz a contabilidade do património do Estado. Assim, este departamento segue as entradas e saídas do património e apresenta as situações periódicas após o trabalho de inventário.

2.3.3 O Departamento de Inventário e Cadastro (DIC).

O Departamento de Inventário e Cadastro está sob a responsabilidade de um chefe de departamento nomeado por decisão do Ministro. Ele é constituído por duas secções:

- A secção de inventário e cadastro.
- A Secção de Avaliação do Património

A secção de inventário e cadastro tem as seguintes atribuições, não estando somente limitadas a elas:

- Em consulta com os departamentos administrativos e financeiros dos ministérios e entidades públicas, controlar, acompanhar e atualizar as informações e os dados relativos ao património, seja em formato eletrónico ou em papel e no *site* do Ministério das Finanças e Administração Pública;
- Atualizar as informações e dados sobre os bens patrimoniais na posse dos departamentos ministeriais, organismos da administração central, local ou regional, empresas e instituições públicas;
- Submeter à aprovação do Ministério responsável pela área das finanças os projetos plurianuais de gestão de património;
- Apresentar anualmente informações sobre a execução e atualização do arquivo patrimonial;
- Consolidar todos os elementos necessários para a contagem dos bens;
- Realizar avaliações dos bens imóveis, bens móveis e veículos;
- Gerir o processo de cessão de imóveis;
- Realizar inventários e identificação de bens do património;
- Conservar o registro e cadastro dos bens do Estado;
- Realizar as formalidades aduaneiras dos bens adquiridos através da importação pelo Estado e seus desmembramentos, bem como os bens das representações diplomáticas;
- Inspeccionar a reabilitação ou construção de edifícios;
- Coordenar atividades;
- Etc.

Esta secção também inclui um ***Caixeiro Despachante do Estado*** que administra operações de desembaraço aduaneiro de bens públicos importados, bem como formalidades aduaneiras do pessoal diplomático acreditado na República Democrática de São Tomé e Príncipe. O Caixeiro Despachante do Estado trabalha com o apoio de um adjunto.

As responsabilidades da secção de avaliação do Património incluem:

- Avaliar os bens do Estado através da CCPE;
- Proceder à avaliação económica das rendas de todos os bens do Estado ou destinados a esse fim;
- Avaliar as propriedades arqueológicas e urbanas;
- Proceder à avaliação de acordo com os critérios funcionais do Departamento de Controle de Gestão Patrimonial;
- Avaliar a afectação de bens às unidades governamentais.

De acordo com o regulamento em vigor, o Departamento deve realizar um inventário físico geral periódico dos bens do Estado e consequentemente atualizar o cadastro.

2.3.4 O Departamento de Gestão Patrimonial

Este departamento é responsável pela gestão dos bens do património do Estado. Colocado sob a responsabilidade de um chefe de departamento nomeado por despacho do Ministro das Finanças, ele é composto por duas secções. A Secção de Controle do Património e a Secção de Gestão Patrimonial.

As competências da Secção de Controle do Património são:

- Estabelecer linhas orientadoras de racionalização de custos;
- Propor à CCPE, a aquisição de bens móveis ou imóveis e veículos, nos termos legais;
- Propor à CCPE, a alienação de bens móveis ou imóveis e veículos;
- Desenvolver estudos tendentes à organização, gestão e racionalização do parque automóvel do Estado, nomeadamente, a renovação, reparação e manutenção dos veículos;
- Desenvolver estudos de aproveitamento e racionalização do património do Estado;
- Proceder regularmente vistorias a todos os bens do património do Estado, com a elaboração de relatório que deve ser apresentado à CCPE;

À Secção de Gestão Patrimonial compete:

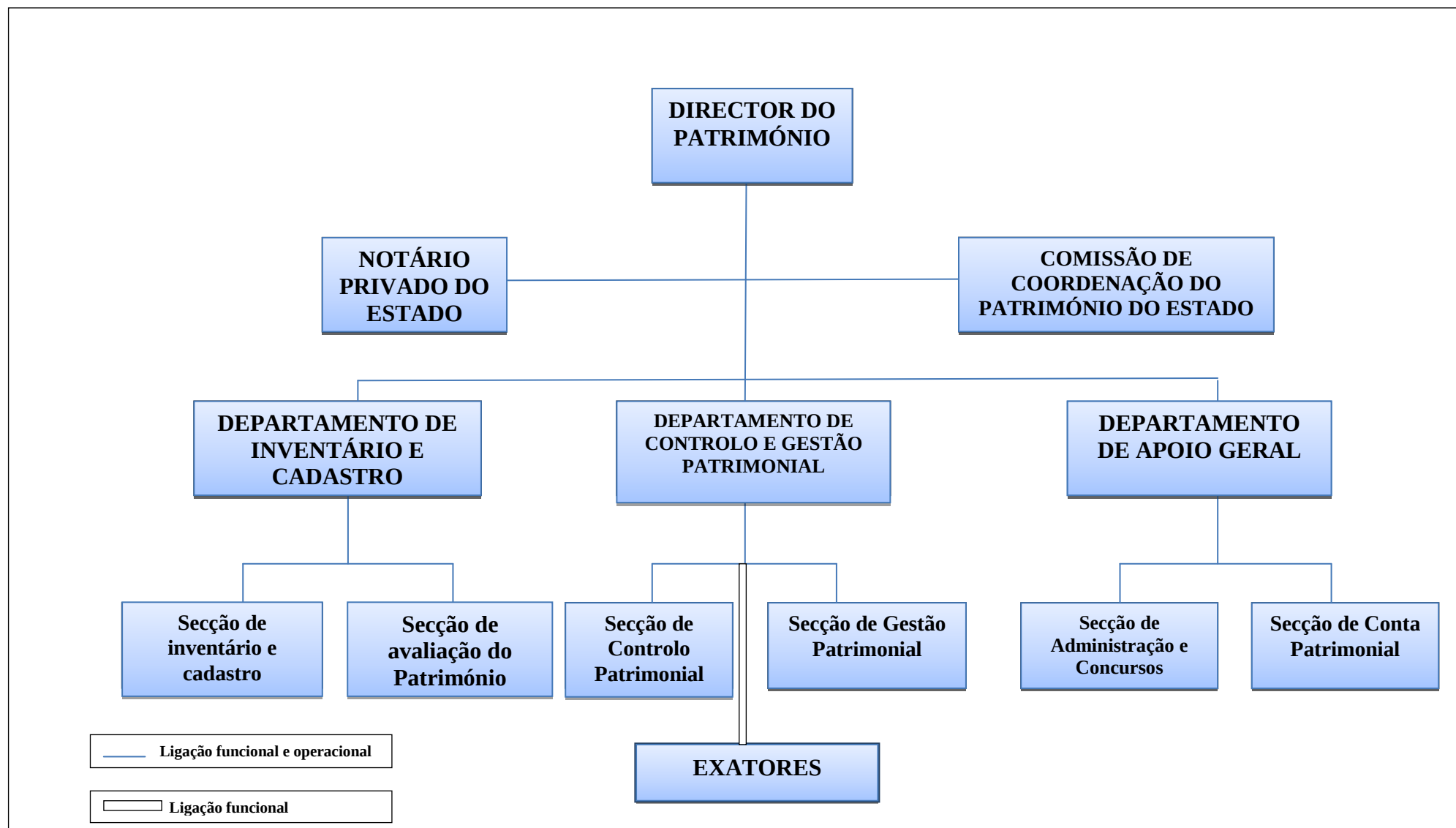
- Assegurar o bom uso dos bens afectos aos diferentes departamentos e direcções da administração e entidades públicas;
- Zelar pelo aproveitamento racional dos bens do Património do Estado;
- Assegurar o bom estado de conservação de monumentos nacionais, com recursos provenientes do fundo de reabilitação e de conservação dos imóveis do Estado;
- Propor à CCPE, o arrendamento de imóveis para a instalação de serviços públicos, caso seja necessário;
- Informar a CCPE de todos os atos de aquisição de imóveis, de administração ou alienação de bens de organismos do sector público do Estado;
- Promover, mediante proposta à CCPE, a aquisição de bens móveis a título gratuito.
- Gerir o processo de arrendamento de edifícios;
- Gerir o processo de concessão de imóveis não construídos;
- Acompanhar o respeito do caderno de encargos para investimentos em terrenos atribuídos em concessão para atividade industrial ou comercial;
- Gerir o processo de conservação e manutenção de bens;
- Gerir contractos de seguro relativos aos bens do Estado;
- Gerir o processo de saída de bens patrimoniais;
- Etc.

Pessoas externas a DPE podem apoiar ou intervir de forma direta ou indireta no processo de gestão do património do Estado. Trata-se de:

- Os Exatores
- Os departamentos administrativos e financeiros dos ministérios, instituições e órgãos públicos
- COSSIL
- A Direção do Orçamento

- O Departamento do Tesouro
- A Direção de Contabilidade Pública
- Etc.

2.3.5 Organigrama da DPE



III

**PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE
AQUISIÇÃO E DE SEGUIMENTO DE BENS
QUE ENTRAM PARA O PATRIMÓNIO DO
ESTADO**

3.1 Apresentação geral

De acordo com o artigo 10 do Anexo 1 do Decreto-lei nº 21/2014, o Estado adquire os bens e os direitos:

- Por construção de raiz;
- Por atribuição da lei;
- Por adjudicação;
- A título oneroso, com possibilidade ou não de expropriação;
- Pelo exercício do direito de preferência;
- Por herança, legado ou doação;
- Por prescrição aquisitiva;
- Por ocupação;
- Pelo financiamento total ou maioritário do valor da construção ou aquisição do bem ou direito;
- Por aquisição;
- Pelos demais modos previstos na lei.

As demais entidades públicas mencionadas no presente diploma podem adquirir bens ou direitos pelas mesmas formas previstas para o Estado, salvo os casos em que a mesma seja vedada nos termos da lei ou dos respetivos estatutos.

Seja qual for o método de aquisição, qualquer novo bem deve ser registrada e o cadastro do património do Estado deve consequentemente ser atualizado. Os procedimentos de aquisição são diferentes de acordo com o modo, mas têm pontos comuns, como:

- Apreciação e avaliação na recepção;
- A constatação e aceitação da recepção;
- Identificação precisa do bem;
- A codificação do bem;
- Registro contabilístico do bem;
- A atualização do cadastro de bens do Património do Estado.

O procedimento descrito abaixo refere-se, em particular, à aquisição de bens ou direitos a título oneroso pelos Ministérios ou outras entidades do Estado. Esse método de aquisição é geralmente observado para a entrada de bens no património. Ele inscreve-se no âmbito geral de gestão das finanças públicas. Ele segue as seguintes etapas:

- • Expressão de necessidade;
- • Concurso;
- • Recepção dos bens;
- • A entrada dos bens no património.

3.2 Procedimento de aquisição de bens e serviços

3.2.1 As expressões das necessidades:

Processo de expressão das necessidades;

Refere-se às necessidades de equipamentos ou bens materiais expressos pelas várias direcções, departamentos, serviços do Estado, incluindo ministérios, instituições, empresas, entidades e organismos públicos. Estas necessidades são expressas no quadro das propostas de orçamento apresentadas por cada uma dessas estruturas às diversas Direcções Administrativas e Financeiras (DAF) a qual pertencem.

O processo completo de expressão de necessidades é o seguinte:

Nota de enquadramento: a Direcção do Orçamento emite uma nota de enquadramento orçamental com os montantes máximos concedidos a cada departamento Ministerial e às estruturas que lhe estão ligadas. Esta nota distingue, por um lado, o orçamento operacional (despesa corrente) e o orçamento de investimento (aquisição de bens duráveis).

Consolidação das necessidades do departamento ministerial: As diversas necessidades de investimento expressas são revistas pela DAF e em concertação com o serviço requerente de acordo com as prioridades e em função do limite máximo determinado na nota de enquadramento. Como resultado desta arbitragem, a DAF consolida o orçamento de investimento do departamento ministerial e transmite-o ao Ministro de tutela para validação.

Projeto de orçamento nacional: O projeto de orçamento aprovado por cada um dos Ministros para o departamento do qual é responsável é enviado à Direcção do Orçamento que, por sua vez, consolida a nível nacional para chegar ao projeto de orçamento do Estado para o exercício em causa. Este projeto de orçamento do Estado é encaminhado ao Ministro das Finanças para validação e submissão ao Conselho de Ministros para avaliação.

Adoção do orçamento nacional: Após análise e aprovação pelo Conselho de Ministros, o projeto de orçamento do Estado é submetido à aprovação da Assembleia Nacional. O orçamento é adotado pela Assembleia Nacional sob a forma de uma lei que posteriormente é promulgada pelo Presidente da República antes da fase de execução.

As necessidades de aquisição de património do Estado são adotadas sob forma de uma lei pela Assembleia Nacional.

Gestão do processo de expressão de necessidades por DPE

Assim que a nota de enquadramento do orçamento for publicada, o Director do Património deve enviar uma carta a todos os ministérios, entidades e organismos públicos, solicitando informações sobre as aquisições de bens de investimento previstas. Esta correspondência deve permitir coletar as seguintes informações principais:

- Os tipos de bens a serem adquiridos e sua utilidade
- As quantidades necessárias;
- O carácter da aquisição (local ou importado)
- O período de disponibilidade planeado;
- Etc.

A análise das respostas a essas correspondências permitirá administrar melhor o processo através de:

- Correção das necessidades de novas aquisições com base nos bens disponíveis no registro e não utilizados pelos Ministérios, organismos, ou entidades que os detêm;
- A preparação e implementação, se necessário, do processo de transferência de bens de um departamento para o outro;
- Orçamentação do custo das aquisições a serem efectuadas;
- Preparação de equipas (funcionários aduaneiros, exatores, avaliadores, etc.) para o seguimento e acompanhamento do processo de aquisição a ser realizado.

3.2.2 Licitação

Processo de licitação

No momento da aquisição de cada item orçamentado, o seguinte processo é aplicado:

Preparação do caderno de encargos: Para cada aquisição, o caderno de encargos é elaborado pelo serviço requerente e enviado ao Ministro de tutela sob a forma de um pedido de aprovação. Após a aprovação, o pedido é encaminhado para a DAF para execução.

Preparação dos Documentos de Concurso Publico (DCP): Após a recepção das especificações, a DAF prepara o DCP de acordo com a Lei de Contratos Públicos n ° 08/2009 e submete-o ao COSSIL para aprovação.

Análise do DCP: para cada DCP, a COSSIL garante que a legislação em matéria de contratos públicos é respeitada, bem como todas as disposições relativas ao concurso. É no final desta verificação e garantia que o COSSIL envia o DCP para o DAF para a continuidade do processo de aquisição.

Seguimento do processo e seleção do fornecedor: Após a aprovação do COSSIL, a DAF consulta os potenciais fornecedores observando as regras da concorrência. As propostas recebidas são examinadas de acordo com especificações técnicas e restrições orçamentais por

uma equipa composta pelo serviço requerente e pela DAF. Um fornecedor é selecionado no final da avaliação do concurso. Um contrato para a entrega ou realização do bem é celebrado com o fornecedor com as especificações técnicas do bem objeto do contrato conforme o caderno de encargos.

Papel da DPE

Ao iniciar o processo de aquisição, a DAF deve informar a DPE através de um ofício. A DPE, designadamente o Departamento de Inventário e Cadastro, na base das instruções do Director, deve:

- Certificar-se de que o bem a ser adquirido não está no cadastro de bens não utilizados mantido pelo departamento e, se necessário, proceder as formalidades de transferência de uso;
- Assegurar-se de que o bem está na lista de aquisições do orçamento em exercício;
- Planear e preparar as formalidades para receber o bem;
- Para trabalhos de construção ou reabilitação, pôr em prática a organização necessária para seguimento e supervisão das obras.

3.2.3 Recepção do bem

Processo de recepção:

A recepção diz respeito às operações de controlo qualitativo e quantitativo dos bens entregues pelo fornecedor. É realizada por uma pessoa ou comissão constituída para esse fim. No contexto dos contratos públicos, opta-se geralmente por uma comissão de recepção.

Comissão de Recepção: para aquisição dos bens do património do Estado, a Comissão de Recepção é composta pelo menos pelo Exactor, pelo representante da DAF e por representantes do serviço requerente. O Exactor que representa a DPE deve garantir a materialidade da entrega e os representantes do serviço requerente devem verificar a conformidade das especificações técnicas do caderno de encargos.

Nota de recibo ou relatório de recepção: A nota de recibo ou o relatório de recepção é o documento que indica a entrega dos bens adquiridos. Este documento deve ser elaborado pela comissão de recepção e assinado pelo fornecedor e todos os membros da comissão após todos os controlos e verificações de uso. Ele certifica a conformidade da entrega ou as reservas e correções a serem feitas pelo fornecedor. Enquanto as reservas formuladas pelo Comité não forem levantadas, o recibo permanece provisório. Somente a recepção aprovada sem reservas abre o direito ao pagamento da factura do fornecedor.

Ficha de codificação das imobilizações corpóreas: é o documento que fornecerá as bases para uma identificação adequada e precisa de bens imóveis, instalações e equipamentos que

entram e saem do património do Estado. O registo de codificação lista os códigos a serem afixados para cada imobilizado recebido de acordo com sua classe de ativos fixos. Posteriormente, uma segunda sequência de números irá identificar o bem de forma específica.

/ __ / __ / / __ / __ / __ /
Classe Tipo de bem

Formulário de recepção e identificação dos ativos corpóreos: é o documento de recepção e identificação que detalha a natureza, o tipo e as características do imóvel recebido. Posteriormente, este documento completo permitirá aos respetivos Serviços ou Departamentos validar o tipo, o estado e a quantidade dos bens entregues.

/ __ / / __ / / __ / / __ / / __ / / __ /
Classe Tipo de bem Região Distrito Organismo ou Ministério Direção ou entidade Departamento ou serviço

Papel da DPE

A DPE deve ser informada da data de recepção dos bens encomendados para que, de acordo com as instruções do Director, o Departamento de Inventario e Cadastro possa:

- Participar da recepção do bem;
- Controlar o processo de recepção, nomeadamente verificações habituais, a assinatura de documentos pelas partes, etc.
- Velar pela correcta avaliação do bem;
- Assegurar-se da identificação e codificação adequadas;
- Certificar-se do registo no cadastro patrimonial do Estado.

3.2.4 A entrada de bens no património

3.2.4.1 Recepção e identificação de imobilizações corpóreas.

Processo

Assim que uma imobilização é recebida por um ministério, a pessoa que recebe o bem deve informar a administração ou a entidade responsável e requerente do bem.

A recepção do bem deve seguir os passos listados abaixo. A pessoa responsável pela recepção do bem deve preencher as seguintes informações em um formulário separado para cada imobilização recebida:

Identificação do bem: Descrição que permite identificar o bem recebido: Classe, Tipo de bem, Ministério, Direcção ou organismo, Departamento ou serviço, natureza (computador, impressora, carro, etc.) tentando ser o mais preciso possível (computador portátil ou fixo, impressora a laser ou a jato de tinta, viatura ligeira ou pesada, etc.) e número do bem.

___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___	___/___/___
Classe	Tipo de bem	Região	Distrito	Organismo/Ministério	Direção/entidade	Departamento/Serviço	Natureza	Numero do bem

Explicação do código:

- Classe: o código de classe indica se é bem do domínio público ou privado do Estado (exemplo: 00 para o domínio público e 01 para o domínio privado);
- Tipo de bem: O código de tipo define como o bem foi adquirido (exemplo: 01 aquisição por compra, 02 aquisição por troca, etc.);
- Região: este código indica a região onde o bem está afecto: (exemplo: 01 São Tomé, 02 Príncipe);
- Distrito: este código indica o distrito onde o bem está localizado (exemplo: 01 distrito de Água Grande, 02 Distrito de Cantagalo, etc.);
- Organismo ou Ministério: este código indica o ministério onde o imóvel é usado (por exemplo, 01 Presidência da República, 02 Ministério das Finanças, etc.);
- Direcção ou Entidade: Este código indica a direcção ou entidade afeta que utiliza o bem (por exemplo, 01 Gabinete do Ministro, 02 Diretoria do Tesouro, 03 Património, etc.);
- Departamento ou serviço: este código indica o departamento ou serviço que utiliza o bem (exemplo: 01 Diretor de Património, 02 Departamento de Apoio Geral, 03 Departamento de Gestão Patrimonial, etc.);
- Natureza: Este código indica a natureza do bem (exemplo: 010 computador com 011 computador portátil e 012 computador de mesa, 020 equipamentos de telecomunicações com 021 cabo telefónico, 022 telefone fixo, 023 telemóvel, etc.)
- Número do bem: este código permite a identificação do bem em sua natureza e onde ele está localizado (exemplo: 000001 indica o telefone fixo no escritório do Diretor do Património).

Para resumir, por exemplo o telefone fixo do Escritório do Diretor do Património terá a seguinte codificação: / 01/01/01/01/02/03/01/02/000001.

Marca / Modelo: Indicar a marca do bem imobilizado recebido e seu modelo (computador portátil TOSHIBA Satélite P775-S7100 difere do TOSHIBA Satélite P650-S7000). Se não figura nenhuma marca, deverá se mencionar (não aplicável [N / A], sem objecto [S.O], etc.).

Fornecedor / doador: utilizar a informação do fornecedor / doador constante da guia de entrega como o nome completo, estatuto jurídico (se aplicável) e endereço. Em suma, toda informação relevante que permite de identificar de forma exclusiva o fornecedor ou o doador.

Número de série: Indicar o número de série que geralmente está registado no imobilizado e / ou na fatura (observe se é o mesmo número, se houver uma diferença, sempre dê prioridade ao número que consta no bem recebido).

Estado físico: especifique o estado físico do bem aquando da sua recepção. Se um bem não estiver num estado considerado satisfatório e após a validação com o chefe do Departamento / Serviço requerente do bem, ele não deve ser recebido. O fornecedor deve ser contactado. No caso de doação, se ocorrer a mesma situação, o bem pode ser aceite. Posteriormente, o chefe do departamento / serviço que recebe o bem poderá determinar as próximas intervenções (reparos, vendas parciais ou totais, etc.).

Recepção efectuada por: Indicar o nome, o título e o Serviço ou Departamento da pessoa que recebeu a mercadoria.

Recepção efectuada em: Indicar a data na qual se procedeu a recepção física do bem.

Assinatura: da pessoa ou pessoas que receberam o bem.

Se a(s) pessoa(s) que recebeu e inspecionou o bem não é do Serviço ou do Departamento do requerente, deve-se enviar ao serviço ou departamento responsável e solicitador do bem não apenas o "Formulário de recepção e identificação da imobilização", devidamente preenchido, mas também a guia de entrega ou recepção pelo fornecedor ou do doador. O responsável completará a parte "AFECTAÇÃO" deste formulário.

Número da etiqueta afixada no bem: Assim que a recepção for concluída, complete as primeiras 17 caixas do número de etiqueta do bem.

Papel da DPE

Sob a supervisão do Director, a DPE deve:

- Assegurar a identificação e codificação correta do bem;
- Assegurar o estado físico do bem;
- Verificar a identidade e a capacitação das pessoas que receberam o bem;
- Verificar se uma etiqueta de identificação está afixada no bem;
- Certificar de que as fichas apropriadas estão correctamente elaboradas.

3.2.4.2 Afectação

Após a recepção do bem no Departamento ou Serviço do requerente e a validação das informações completadas após a identificação inicial e a recepção do bem, o Chefe do Departamento ou Serviço deve completar a parte "Afectação" e assiná-la como prova de aprovação da recepção do bem pelo seu Departamento ou Serviço.

Através de uma sondagem, A DPE deve garantir que cada bem adquirido seja afecto ao departamento ou serviço requerente e usado de acordo com o propósito pretendido. As visitas de controlo para o efeito devem ser planeadas e supervisionadas pelo Director.

3.2.4.3 Código de contabilidade

Processo

Número de código do bem registrado: Esta secção constituída por 6 (seis) últimos dígitos do número da etiqueta do bem deve ser preenchida pelo Departamento de Contabilidade e / ou Finanças (Exactor e DAF), que determinará a codificação única do bem. O código inteiro deve ser usado e repertoriado no "Registro das imobilizações e amortizações" específico a classe das imobilizações.

Codificação efectuada por: Indicar o nome, título e Serviço ou Departamento da pessoa que codificou o bem.

Codificação efectuada em: Indicar a data em que o bem foi codificado.

Assinatura: da pessoa que codificou o bem.

Papel da DPE:

Em termos de codificação contabilística, a DPE deve:

- Assegurar a boa codificação contabilística do bem;
- Certifique-se de que o código para integrar o bem nas contabilidade nacional está correcto;
- Verificar a existência do bem no cadastro atualizado.

3.3 Processo de Afectação e Transferência de Imobilizações corpóreas

O chefe do Serviço / Departamento tem a obrigação de preencher a "Ficha de afectação / transferência de imobilizados" (Anexo.....) como prova da aprovação do uso do bem, mas também para poder localizar o bem em uma afectação diferente da prevista e / ou após a saída da jurisdição e / ou controle da Instituição (por exemplo, para reparos de longo prazo).

3.3.1 Descrição

Número da etiqueta afixada no bem: Utilizar a mesma informação indicada no "Formulário de recepção e identificação do imobilizado".

Número de código do bem registrado: Utilizar a mesma informação indicada no "Formulário de recepção e identificação do imobilizado".

Identificação do bem: Utilizar a mesma informação indicada no " Formulário de recepção e identificação do imobilizado ".

Fornecedor / doador: Utilizar a mesma informação indicada no " Formulário de recepção e identificação do imobilizado ".

Marcas: Utilizar a mesma informação indicada no " Formulário de recepção e identificação do imobilizado ".

Número de série: Repetir a mesma informação indicada no " Formulário de recepção e identificação do imobilizado ".

3.3.2 Afectação

Processo de afectação

O processo normalmente é realizado pelo departamento de inventário e cadastro de acordo com as necessidades expressas e a presença do bem solicitado no cadastro de bens disponíveis.

Nesse caso, o Chefe do Departamento elabora dois ofícios:

- Um informando o departamento requerente da disponibilidade do bem solicitado;
- Outro informando o serviço detentor sobre a iminente afectação do bem a outro serviço público.

Estes dois ofícios assinados pelo Director são transmitidos aos serviços concernentes. Cada um deles deve indicar a data precisa da operação proposta com um prazo específico para a objecção, se necessário.

Na data da operação de afectação, o formulário correspondente é preenchido da seguinte forma:

Razão de uso: Indicar os motivos de utilização do bem, assim como o numero e / ou uma cópia do documento justificativo (factura, ficha de cessão do imobilizado).

Localização: Indicar a localização do bem, se ele está localizado no ministério ou fora da Instituição (para reparos, por exemplo).

Aprovado por: Fornecer o nome do chefe do Departamento / Serviço assim como o Departamento / Serviço do requerente do bem.

Aprovado em : Indicar a data de aprovação da afectação do bem.

3.3.3 Transferência

Contrariamente à afectação , a operação de transferência é o recebimento pelo serviço solicitante do bem de outro serviço. A DPE deve garantir que a transferência foi realizada e que o formulário correspondente foi preenchido corretamente da seguinte forma:

Motivo da transferência do bem: Este campo deve ser preenchido no caso de uma transferência dentro do mesmo Ministério.

Transferido para: Indicar o nome da Instituição, o Departamento / Serviço e a pessoa responsável pelo Departamento / Serviço que receberá o bem transferido.

Transferência aprovada por: Fornecer o nome do chefe do Departamento / Serviço bem como o nome do Departamento/Serviço para onde o bem foi transferido.

Transferência aprovada em: Indicar a data de aprovação na qual o bem foi transferido.

Manuel de procedimentos da DPE	Elaborado em : 15/08/2017	Revisado em :	Versão : 1
--------------------------------	---------------------------	---------------	------------

Recepção efectuada por: Indicar o nome, título e Departamento / Serviço da pessoa que recebeu o bem.

Recepção realizada em: Indicar a data em que o bem foi recebido fisicamente.

Assinatura: da pessoa que recebeu o bem

IV

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS TRABALHOS
DOS DEPARTAMENTOS QUE CONSTITUEM
A DIREÇÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO**

4.1 A Direcção Geral

A DPE é uma das direcções do Ministério das Finanças e da Administração Pública. É dirigida por um director com pelo menos quatro anos de experiência profissional em cargos de responsabilidade. O Director é nomeado sob proposta do Ministro das Finanças por um período de três anos, renovável pelo mesmo período. Ele é efetivado somente após aprovação pelo Conselho de Ministros mediante proposta do Ministro das Finanças.

De um modo geral, a Direcção Geral coordena a execução administrativa, técnica e financeira das atividades relativas à gestão do Património do Estado.

Em geral, as funções do Director podem ser resumidas da seguinte forma:

- Supervisionar a DPE;
- Coordenar as atividades dos departamentos e seus serviços;
- Ajudar os Exatores em suas funções com apoios logísticos e outros apoios conforme as necessidades;
- Assegurar a articulação entre as unidades de execução e a DPE.

Especificamente, e não se resumindo somente a elas, as suas principais funções são:

- Planear, gerir e supervisionar a identificação, preparação e acompanhamento dos estudos necessários para alcançar os objetivos da DPE;
- Gerir e supervisionar as atividades da DPE em colaboração com os vários departamentos;
- Assegurar a proteção legal dos bens do património do Estado;
- Garantir o cumprimento dos procedimentos administrativos, financeiros e de aquisição de bens prescritos nos regulamentos;
- Coordenar a gestão administrativa, financeira e material da DPE;
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA);
- Assegurar a implementação de atividades e coordenar a elaboração de relatórios;
- Realizar as diligências necessárias para o bom funcionamento da DPE;
- Preparar reuniões da DPE e outras reuniões necessárias para a implementação de atividades da DPE;
- Zelar pela atualização do cadastro dos bens do património do Estado;
- Zelar pelo uso adequado e a protecção dos bens do património do estado;
- Zelar pelo uso adequado dos fundos de conservação e reabilitação de bens patrimoniais;
- Planear e coordenar o inventário físico dos bens do património do Estado;
- Zelar pelo cumprimento das regulamentações sobre a avaliação e registo de bens aquando das suas entradas no património;
- Assegurar a circulação e a consolidação de informações sobre a gestão e o tratamento dos bens patrimoniais e tranquilizar todas as partes interessadas;
- Promover e assegurar o estabelecimento de plataformas de colaboração e diálogo entre as estruturas dos ministérios, organismos e pessoas envolvidas na gestão ou utilização de bens do património do Estado;
- Negociar, assinar e supervisionar a execução de todos os contratos relacionados à gestão e monitorização dos bens do Estado.

Assim, a Direção Geral deve ser capaz de:

- Comunicar sobre as atividades relativas à gestão do património;
- Assegurar a gestão do pessoal que lhe é afeto;
- Assegurar o cumprimento das normas vigentes;
- Assegurar a obtenção de resultados;
- Orientar e supervisionar acções para se adaptar às mudanças na gestão do património;
- Planear e organizar eventos relativos ao património do Estado;
- Encontrar soluções rápidas e eficazes para os problemas ligados ao património que são colocados diariamente pelas diversas partes interessadas;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos.

Em suas funções, o Director será assistido pelos Chefes de Departamentos sob sua responsabilidade.

4.2 O Departamento de Apoio Geral

4.2.1 Disposições gerais

O Departamento de Apoio Geral (DAG) está sob a responsabilidade de um Chefe de Departamento, nomeado pelo Director de Património, de acordo com o Estatuto da Função Pública.

O Chefe do Departamento de Apoio Geral é responsável por organizar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas administrativas e de gestão da DPE. A este título, ele é responsável por:

- Assegurar a gestão administrativa e financeira em colaboração com outros chefes de departamento;
- Assegurar a preparação e acompanhamento da execução do PAA;
- Preparar e monitorar orçamentos;
- Preparar as contas patrimoniais de acordo com os regulamentos em vigor;
- Assegurar o planeamento e o acompanhamento da formação inicial e contínua de todos os actores da DPE para uma utilização efectiva dos procedimentos administrativos, contabilísticos e financeiros e o respeito das normas;
- Contribuir para o reforço das capacidades em matéria de gestão do património de outros membros da DPE e dos quadros das estruturas estatais envolvidas na implementação das atividades relativas à gestão do património ou ao uso dos bens do Estado;
- Zelar pela boa aplicação do manual de procedimentos, pela preservação e fiabilidade dos documentos e contas anuais dos bens do Estado;
- Preparar os processos administrativos para todas as operações de DPE;
- Zelar pelo reabastecimento regular de consumíveis e pequenos materiais necessários para o funcionamento da DPE;
- Gerir os sistemas de informação de DPE;
- Participar no planeamento e fornecer suporte logístico para os trabalhos de inventário físico dos bens patrimoniais;
- Fornecer o suporte necessário para o bom funcionamento da CCPE;
- Implementar e monitorar a execução das decisões tomadas pela CCPE;

- Coordenar a elaboração de relatórios, planos de ação e orçamentos anuais da DPE;
- Acompanhar a execução financeira de acordos, convenções, contratos e / ou protocolos com os operadores e prestadores de serviços envolvidos na execução das atividades da DPE de acordo com as disposições legais;
- Facilitar as missões de supervisão do governo relativas ao património do Estado.

O Departamento de Apoio Geral é composto por duas secções, cujas competências são abaixo descritas.

A secção de Administração e Concursos é responsável por:

- Fornecer apoio administrativo à Direcção Geral e a outros departamentos que compõem a DPE;
- Assegurar a gestão e arquivo dos processos;
- Fornecer o apoio logístico e administrativo necessário para o funcionamento normal do CCPE, pondo a disposição o pessoal necessário para suas atividades;
- Realizar concursos públicos para venda e compra de bens móveis, imóveis e veículos, se aprovados pela CCPE;
- Soubmeter ao Conselho de Ministros, as propostas de venda e aquisição de bens imobiliários;
- Manter atualizado o dossiê sobre legislação do património e proceder à divulgação desta legislação ao público;
- Planear e propor ao Director atividades de formação do pessoal em gestão de património;
- Controlar e garantir o cumprimento integral das decisões da CCPE;
- Coordenar a gestão administrativa das atividades da DPE;
- Preparar o orçamento da DPE e assegurar o seu seguimento e a sua implementação.

A secção de conta Patrimonial é responsável pelo:

- Elaboração da contabilidade do património do Estado;
- Apresentação mensal dos indicadores de gestão dos departamentos.

Do ponto de vista prático, o departamento tem como principais atividades:

- Gestão de recursos humanos;
- Gestão administrativa;
- Implementação das decisões da CCPE;
- Gestão de contratos de seguros dos veículos do Estado;
- Gestão jurídica;
- Notário do Estado;
- Preparação das contas patrimoniais.

4.2.2 Gestão de recursos humanos

Ela comporta as seguintes tarefas primordiais:

- Recrutamento, recepção e integração de novos funcionários;
- Gestão de férias;

- Controlo de presença;
- Formação e reciclagem do pessoal.

Recrutamento, recepção e inserção do novo funcionário:

Processo de recrutamento:

- A manifestação da necessidade de recrutamento da DPE é preparada pelo Chefe do DAG e encaminhada ao Director de Património para aprovação;
- De acordo com as instruções do Director, os termos de referência (TDR) do posto são preparados pelo departamento solicitante com o apoio do DAG. Esses termos de referência contêm a descrição do posto de trabalho, os critérios de recrutamento e o perfil do candidato;
- Os TDR preparados são submetidos ao Director para aprovação e depois encaminhados à Direcção Administrativa e Financeira (DAF) do Ministério para a formalização do processo de recrutamento;
- A DAF prepara o dossiê de recrutamento e submete-o ao COSSIL para verificação do cumprimento do processo de concurso e as disposições do Código de Contratos Públicos. O parecer positivo da COSSIL abre caminho para a formalização efectiva do processo de recrutamento;
- A DAF lança o anúncio de concurso de acordo com as condições estabelecidas no processo de recrutamento e receberá as candidaturas;
- A análise dos dossiês de candidatura é realizada por uma comissão constituída pela DAF e inclui um representante da DPE;
- No final da análise dos dossiês de candidatura, a DAF procede ao recrutamento do candidato selecionado materializado por um contrato assinado pelas duas partes;
- A DAF elabora uma carta de contratação que é encaminhada a DPE para admissão do novo funcionário.

Cada contrato deve conter as seguintes indicações e obrigações:

- A designação do posto de trabalho;
- A duração do período experimental;
- A descrição das tarefas ou a definição das funções;
- As modalidades de pagamento e os elementos de remuneração;
- As disposições relativas às férias anuais, à segurança social e aos impostos;
- As obrigações da pessoa recrutada;
- As modalidades de resolução de conflitos.

Processo de recepção e inserção de novo recrutado:

- O novo membro é apresentado ao Director do Património munido da sua carta de aceitação ao emprego;
- O Director e os Chefes de Departamentos fazem um esclarecimento sobre a DPE, seu modo de funcionamento e as regras internas;
- O chefe do DAG apresenta-o aos outros membros da equipa da DPE e coloca-o em suas funções no departamento onde ele será afetado;
- O chefe do departamento em questão apresenta-lhe detalhadamente o departamento e prescreve um período de aprendizagem caracterizado por uma passagem em todos os serviços, a fim de compreender melhor os princípios de funcionamento e trabalho dentro do departamento;
- No final do período de aprendizagem, o chefe do departamento instala-o nas

suas funções, explicando o trabalho a ser feito, os resultados esperados e sua periodicidade.

De acordo com os diplomas da função pública, o período de estágio do novo recruta é de dois (2) anos.

Avaliação do pessoal:

Todos os anos, e particularmente no final do período de estágio, o Director, assistido pelo Chefe do departamento concernente, o chefe da secção de afectação e qualquer outra pessoa escolhida em função do posto, avaliam o pessoal. A avaliação deve levar em consideração os seguintes elementos:

- Pontualidade;
- Assiduidade ao trabalho;
- Comportamento para com os superiores hierárquicos;
- Qualidade do trabalho;
- O resultado fornecido medido pelo grau de cumprimento do programa de trabalho anual de referência;
- Respeito pelas normas.

Para a ocasião, o Director:

- Constitui a equipa de avaliação;
- Elabora o cronograma e define as datas e horários do encontro;
- Recebe os colaboradores de acordo com o cronograma com a equipa de avaliação;
- Partilha com eles as expectativas iniciais, seus desempenhos em relação ao TDR dos postos e as realizações do ano e o período experimental (para novo recrutamento);
- No final do encontro, um balanço é feito e emitido um parecer sobre o desempenho do pessoal em causa, e a confirmação ou não do novo funcionário;
- Um novo contrato de desempenho é assinado com o colaborador para o ano seguinte, não é assinado com o novo funcionário se este não for mantido;
- Encaminha o relatório e as fichas de avaliação para o ministério responsável pela função pública para complementar o processo de progresso ou confirmação para o novo funcionário. O progresso ou a confirmação do recrutamento estão condicionados por uma boa avaliação.

Conservar o ficheiro do pessoal

Deve ser aberto um dossiê para cada pessoa recrutada trabalhando para a DPE. Este dossiê contém os seguintes documentos:

- Uma ficha de informações fornecida pela DPE;
- Uma cópia do contrato de trabalho;
- Os termos de referência assinados e correspondentes ao cargo ocupado;
- Notas disciplinares e outras notas de serviço relativos ao funcionário (decisões de férias, certificados de retoma do serviço, autorizações de ausência, etc.).

O ficheiro do pessoal é atualizado regularmente, incorporando todos os novos elementos relativos ao pessoal. O tratamento e conservação do dossiê do pessoal são realizados pelo chefe do DAG que efectua as seguintes operações: abertura de dossiês individuais, atualização e arquivamento.

Gestão de Férias

- Cada membro do pessoal tem direito a férias pagas pelo Tesouro Público a razão de 22 dias úteis por ano ou 30 dias de seguidos;
- O direito de gozo de férias deve ser adquirido após um período de serviço efectivo igual a 12 meses;
- Salvo rescisão ou término do contrato, nenhuma indemnização por conta das férias pode ser atribuída ao pessoal;
- O plano de férias é estabelecido pelo chefe do DAG de acordo com o pessoal envolvido no início de cada ano;
- Excecionalmente, o adiamento de férias anuais pode ser concedido por períodos de 15 dias, quando as necessidades de serviço assim o exigirem. Da mesma forma, o pessoal em férias pode ser chamado a cessar as férias pelos mesmos motivos. Neste caso, será emitida uma atestação de não de férias não gozadas;
- Recomenda-se que se tome pelo menos 10 dias úteis por ano com o risco de perda do direito no ano seguinte.

Outras licenças:

- Além das férias anuais, as senhoras grávidas, têm direito a uma licença de maternidade de 14 semanas, das quais 6 antes do parto;
- Os funcionários do sexo masculino beneficiam de uma licença de paternidade de 5 dias úteis a partir da data de nascimento do seu filho.

Processo de partida para férias

Ao nível do departamento:

- O funcionário em causa discute as possibilidades de partir para férias com seu chefe de departamento em função do volume de trabalho, o plano anual e outros tipos de licença;
- Após consenso, o funcionário elabora um pedido de férias e entrega-o ao chefe do departamento para obter a validação;
- O chefe do departamento valida o pedido;
- Designa um substituto para o funcionário que está saindo de férias;
- Transmite o dossiê ao chefe do DAG.

Ao nível do DAG:

- Após a recepção do pedido, o Chefe do DAG avalia a conformidade do pedido face ao plano das férias ou de acordo com os outros tipos de licenças;
- Valida a conformidade;
- Atualiza o plano de férias;
- Prepara um comunicado de saída de férias do funcionário indicando o período e o substituto para assegurar a continuidade do serviço;
- Anexa o comunicado de saída de férias e encaminha o dossiê ao Diretor.

O Diretor:

- Se assegura da regularidade do pedido de férias;
- Assina a notificação de partida de férias;
- Envia o original da notificação para a pessoa em questão, uma cópia para o departamento no qual a pessoa está afectada e uma cópia bem como o resto do dossiê para o DAG para arquivar no dossiê individual da pessoa em questão.

Nenhum funcionário estará efetivamente de férias sem um aviso de licença para férias assinado pelo Director de Património. O original da notificação deve ser entregue ao interessado e as cópias arquivadas no seu dossiê.

No final das férias, o funcionário deve retomar o serviço na data e hora indicadas no aviso. Um documento de retoma ao serviço será elaborado e assinado pelo Director. O original do documento é dado ao funcionário e a cópia é arquivada no seu dossiê.

Seguimento da presença efetiva

- Um livro de ponto do pessoal é aberto na DPE, este livro é mantido pelo chefe do DAG;
- Cada funcionário da DPE deve assinar este livro a cada início e final do período de trabalho, ou seja, quatro vezes ao dia;
- Com base neste livro de presença, o chefe do DAG deve elaborar um resumo mensal do tempo de presença de cada funcionário;
- As ausências são destacadas neste resumo que é submetido ao Director do Património.

Todas as autorizações para ausência de funcionários da DPE são regulamentadas. O procedimento aplica-se ao pedido do funcionário que pode se ausentar do serviço por diversos motivos.

Processos e regras de gestão de ausências

Processo de pedido de ausência

- O pedido de autorização de ausência dirigido ao Director é elaborado pelo funcionário em causa e entregue ao seu chefe de departamento;
- O chefe do departamento avalia o pedido e envia suas observações e comentários ao Director para decisão;
- O Director, levando em consideração os comentários e observações do Chefe do Departamento, aprova ou rejeita a ausência;
- Transmite sua decisão para o funcionário em questão através do chefe de departamento.

Regras de gestão das ausências:

- Para a autorização de ausência, será feita referência aos termos abaixo, em relação ao número de dias a serem concedidos ao pessoal aquando de eventos familiares, tais como:
 - Morte de um cônjuge, pai, mãe ou filho do funcionário (5 dias);
 - Casamento do funcionário (5 dias).
- Estas autorizações de ausências são concedidas ao funcionário sem dedução da remuneração ou dedução dos dias de férias;

- Excluindo os casos acima citados, a autorização de ausência poderá ser concedida ao funcionário para fins pessoais até dez dias por ano;
- No caso de ausência sem autorização prévia, o Director do Património aplicará as sanções necessárias de acordo com a regulamentação em vigor;
- Qualquer ausência não autorizada envolve sistematicamente sanções disciplinares.

Formação e reciclagem de pessoal

- A necessidade de formação e reciclagem do pessoal da DPE é expressa anualmente em um plano de formação anual;
- Sob proposta de todos os departamentos, este plano é finalizado pelo chefe do DAG e submetido ao Director para aprovação.
- O plano aprovado é encaminhado a DAF para execução com base na disponibilidade orçamental.

4.2.3 Gestão administrativa

As atividades administrativas do DAG dizem essencialmente respeito aos seguintes aspetos:

- Elaboração do plano anual de actividades;
- Elaboração do orçamento anual;
- Acompanhamento da execução deste plano de trabalho e do orçamento;
- Apoio à Comissão de Coordenação do Património do Estado (CCPE)
- Revisão da legislação patrimonial
- Gestão de correspondências, *e-mails* e documentos;
- Abastecimento em material de escritório;
- Apoio administrativo a outros departamentos;
- Elaboração do relatório anual de actividades.

Elaboração do plano de actividades anuais:

O Plano Anual de Actividades (PAA) serve de guia para a condução das operações de DPE ao longo do exercício. É elaborado com base no documento de orientação anual de actividades do Governo que define a política económica do país.

A preparação do PAA é realizada em dois (2) meses a partir de Novembro de cada ano e envolve todos os funcionários da DPE.

Um comité técnico, presidido pelo Director e composto por chefes de departamentos, coordena a elaboração do Plano Anual de Actividades. O PAA é um documento orientador da DPE e deve estar em conformidade com a política do governo.

Descrição do processo de elaboração do PAA

O procedimento inclui as seguintes operações:

- Reunião preparatória para a elaboração do plano de actividades anuais;
- Elaboração do projeto de PAA;
- Aprovação do Comité Técnico.

Reunião preparatória para o PAA

O Director convoca em reunião todos os chefes de departamento para a preparação do PAA. Esta reunião tem por objetivos, a partir do documento de orientação do governo, de:

- Estabelecer metas para o próximo ano;
- Estabelecer eixos prioritários para a execução das actividades da DPE, levando em consideração os objetivos do governo, os resultados já alcançados e as preocupações das entidades que utilizam os bens do Estado;
- Fazer um balanço das realizações actuais do PAA para decidir sobre acções correctivas a serem tomadas no próximo ano;
- Adotar o modelo e os novos padrões para a elaboração do PAA;
- Definir o cronograma para a preparação do PAA.

Elaboração do projecto PAA

Com base nas orientações estabelecidas pela reunião preparatória, cada chefe de departamento com a ajuda dos seus colaboradores deve:

- Elaborar um projecto de plano de acção;
- Elaborar um cronograma trimestral para as acções planeadas;
- Encaminhar o PAA para o Director.

Análise e adopção do projecto de PAA:

- O Director convoca todos os chefes de departamento em uma comissão de revisão dos projectos de PAA
- O comité analisa os projectos de PAA por departamento;
- O comité adopta o PAA de cada departamento
- O comité consolida os PAA para obter um PAA geral para a DPE;
- O director aprova o PAA por departamento e o PAA geral da DPE;
- O PAA é submetido à próxima reunião da CCPE para consideração e adopção.

Implementação do PAA:

- Após a adopção, o Director convoca uma reunião com todos os funcionários da DPE para a implementação do PAA
- Durante esta reunião inicial e com o apoio dos chefes de departamento, ele explica a sua equipa as principais orientações das actividades da DPE para o próximo exercício, bem como os resultados esperados de cada departamento apoiando as acções do Governo
- Cada chefe de departamento sensibiliza os membros de sua equipa sobre o trabalho que lhes cabe de forma geral e os esforços particulares a serem feitos por cada um para alcançar os objetivos do departamento
- O Director e os chefes de departamento asseguram que cada equipa esteja bem ciente do papel a desempenhar para atingir os resultados da Direcção.

Seguimento da Implementação do PAA:

- Cada Departamento divide seu plano trimestral em programas mensais;
- Cada departamento faz o balanço no final de cada semana sobre as realizações da semana e a previsão de trabalho para a semana seguinte;
- Cada departamento prepara o relatório do trabalho do mês no final de cada mês e submete-o ao Director de Património;
- No final do trimestre, cada departamento prepara o relatório de actividade trimestral mostrando as realizações em relação às previsões com explicação

- das variações entre previsões e realizações;
- Cada departamento submete o relatório trimestral de execução do PAA ao Director de Património;
- O Director convoca uma reunião do Comité Técnico para análise e aprovação do Relatório Trimestral de Actividades;
- Durante esta reunião, os relatórios são analisados departamento por departamento, aprovados e consolidados para fazer um único relatório de actividades trimestrais de DPE;
- O Director submete o relatório de actividades trimestrais aprovado para a próxima reunião da CCPE para análise e adopção.

4.2.4 Elaboração do Orçamento da DPE:

Uma nota de enquadramento do Orçamento do Estado para o ano N é emitida pelo Ministro das Finanças no início do último trimestre do ano N-1. Esta nota de enquadramento indica o limite máximo do orçamento alocado aos ministérios e é transmitida aos vários departamentos ministeriais e órgãos públicos.

Com base nesta nota de enquadramento, a DAF transmite à cada direcção ou organismo tutelado pelo ministério o seu *plafond* orçamental e todas as instruções necessárias para elaboração do seu orçamento para o ano seguinte. A DPE, que é uma direcção do Ministério das Finanças, recebe as suas instruções e seu teto orçamental.

Ao nível da DPE:

- O Director transmite as instruções de elaboração do orçamento assim que forem recebidas ao Chefe do Departamento de Apoio Geral para execução;
- O Chefe do Departamento de Apoio Geral convida os outros chefes de departamento para consulta e elaboração do projecto de orçamento;
- O projecto de orçamento é elaborado de acordo com as instruções da DAF e o limite alocado à DPE sob a supervisão do chefe do DAG;
- O Chefe do DAG transmite o projecto finalizado ao Director que, após exame e aprovação, o encaminha para a DAF.

A DAF

- Consolida o projecto de orçamento para todas as direcções e organismos afectos ao ministério e produz o projecto de orçamento de todo o ministério;
- Este projecto de orçamento do Ministério é submetido ao Ministro para análise e aprovação, antes de ser transmitido ao Conselho de Ministros.

O Conselho de Ministros

- Analisa e aprova o projecto de orçamento de cada ministério, consolida-os para elaborar o projecto de orçamento do Estado;
- O projecto de orçamento do Estado após a aprovação é submetido para discussão e adopção pela Assembleia Nacional.

Adopção e promulgação do orçamento nacional:

- A Assembleia Nacional, durante uma sessão ordinária convocada para esse fim em Dezembro de cada ano, analisa e adopta o orçamento do Estado para o

- próximo ano;
- O orçamento aprovado é submetido à promulgação do Presidente da República.

4.2.5 Acompanhamento da execução do orçamento

O orçamento do ministério é executado pela DAF, que realiza a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento e ao investimento das direcções e organismos sob tutela.

Após a adopção do orçamento, a DAF informa cada direcção e organismos sob tutela do Ministério o montante a eles alocados de forma detalhada por rubrica.

Na DPE:

- O orçamento aprovado da DPE é transmitido pelo Director ao Chefe do Departamento de Apoio Geral assim que for recebido;
- As manifestações das necessidades especificando as características técnicas e as quantidades de materiais e consumíveis ou os tipos de serviços necessários, são transmitidos para o Chefe do Departamento de Apoio Geral pelos outros departamentos;
- Depois de verificar a disponibilidade de recursos nas rubricas orçamentais previstas, o Chefe de Departamento de Apoio Geral transmite as manifestações de necessidades ao Director que avalia e aprova e transmite-as a DAF;
- A DAF implementa o processo de aquisição, transmite os equipamentos e os consumíveis adquiridos à DPE ou disponibiliza o serviço solicitado;
- O chefe do DAG registra os consumos e, conseqüentemente, corrige as rubricas orçamentais.

Em geral, com ou sem disponibilidade de recursos orçamentais, as manifestações de necessidades da DPE são transmitidas para a DAF que faz a arbitragem e os ajustes necessários para todas as direcções e organismos afectos ao Ministério.

4.2.6 Apoio à Comissão de Coordenação do Património do Estado (CCPE)

O DAG assegura o secretariado do CCPE, e a este título, ele responsável por:

- Preparação e elaboração de convites para reuniões;
- Elaboração de dossiês sobre temas a serem discutidos nas reuniões;
- Tomar notas durante os debates;
- Elaborar actas de reuniões e se assegurar que são assinadas por todos os membros;
- Acompanhamento da implementação das decisões tomadas;
- Aplicação das decisões da CCPE decorrentes das suas atribuições, designadamente a organização, a implementação e o seguimento das vendas em hasta pública dos bens;
- Elaboração de termos de referência para concessão e implementação do processo de licitação pública após aprovação pelo Ministro das Finanças.

Todo esse trabalho é realizado sob a supervisão e coordenação do Director do Património.

4.2.7 Acompanhamento da gestão do contrato de seguro dos veículos do Estado.

Assinatura do contrato

- A DGP e o DAG, dependendo da frota automóvel existente e do vencimento do contrato de seguro em curso, prepararam o projecto de TDR para a renovação do contrato de seguro. Estes TDR devem indicar o número e as categorias de veículos, o período de validade do contrato, os tipos de riscos a cobrir e outras informações necessárias para a avaliação do mercado;
- O DAG envia este projecto de TDR ao Director de Património para revisão e aprovação;
- Após a aprovação, os TDR são transmitidos pel DAG a DAF para início do processo de selecção da próxima seguradora dos veículos do património do Estado.

O processo de selecção da companhia de seguros é implementado pela DAF do Ministério das Finanças. O desenrolar do processo de licitação é seguido de perto pelo DAG.

O DAG e o DGP participam na análise das propostas e selecção da companhia que deve executar o contrato. Como membros da comissão de selecção, eles garantem que o contrato de seguro é assinado para toda a frota automóvel do Estado. O contrato é assinado pela DAF.

Seguimento de gestão de acidentes

Processo de gestão de acidentes de veículos do Estado:

- A declaração do acidente à polícia é feita pelo utilizador do veículo;
- A polícia elabora um auto de ocorrência do acidente que entrega ao declarante;
- O utilizador do veículo constitui um dossiê completo do acidente seguindo as exigências do contrato de seguro e transmite-o ao DAG;
- DAG introduz um pedido de reparação junto à companhia de seguros;
- Após a reparação do veículo, a companhia de seguros envia uma cópia da factura para a DAG para informação;
- O DAG verifica e se assegura que todos os acidentes envolvendo veículos do Estado são declarados e devidamente geridos;
- O DAG mantém um registo dos acidentes por departamento ministerial, e elabora um resumo no final do ano para sensibilizar os usuários de veículos do Estado.

Ranking de Ministérios em ordem decrescente do número de acidentes do ano N

Nº	Ministério	Nº. de veículos	Nº. de acidentes registados	% em relação ao nº. de veículos	Observações e comentários

Esta análise permite sensibilizar os ministérios e, em particular, os motoristas dos veículos do Estado sobre a necessidade de reduzir a taxa de acidentes que condicionam a negociação do contrato de seguro do ano seguinte.

4.2.8 Gestão jurídica:

Gestão jurídica de contratos

No âmbito da implementação de suas atividades, A DPE mantém relações com muitas partes interessadas. Por razões de compreensão e harmonia, essas relações são geralmente regidas por contratos assinados com essas pessoas. A elaboração, supervisão e acompanhamento desses contratos são realizados pelo Departamento Jurídico do Departamento de Apoio Geral. Estes contratos dizem respeito a:

- Concessão de bens imóveis, designadamente os terrenos agrícolas;
- Arrendamentos de bens;
- Aquisições de bens;
- Transferências de bens;
- Etc.

Para o efeito, o Serviço Jurídico deve:

- Negociar os termos dos diferentes contratos com os parceiros da DPE;
- Preparar os vários *drafts* de contrato de acordo com as conclusões das negociações;
- Submeter esses *drafts* de contrato ao Notário, que deve assegurar que os interesses do Estado estão preservados;
- Submeter os *drafts* de contratos validados pelo Notário a Parte Contratante para revisão, observação e a aprovação;
- Submeter o *draft* de contrato aprovado pela Parte Contratante ao Director do Património para revisão e assinatura marcando o compromisso do Estado;
- Verificar e garantir, para todos os contratos relativos aos bens do Estado, que os termos jurídicos utilizados são apropriados;
- Arquivar um exemplar de cada contrato assinado;
- Manter e atualizar o registro de contratos assinados com terceiros.

Elaboração do registro dos contratos:

Nº de ordem	Contrato							
	Nº	Data de assinatura	Data de início	Data de fim	Objeto	Parceiro	Valor	Observação

Gestão de conflitos

No âmbito da gestão do património, os conflitos podem opor a DPE a outras partes interessadas. Esses conflitos são levados ao conhecimento do Director do Património.

O processo de gestão de conflitos é o seguinte:

- O Director do património é informado pelo parceiro que se sente prejudicado;
- Após a recepção da reclamação do parceiro, o Director transmite-a ao jurista para análise e esclarecimento;
- Para entender e apreciar melhor a natureza do conflito, o jurista convoca as partes interessadas para ouvi-las e, conseqüentemente, tirar as suas conclusões;
- Suas análises e conclusões são submetidas ao Director para decisão final;
- Dependendo do grau de responsabilidade, o Director dá o veredicto final ou submete o assunto à apreciação e decisão do Ministro;
- O jurista arquiva uma cópia de cada decisão de gestão de conflitos que serve de jurisprudência;
- O jurista mantém actualizado um registro de conflitos.

Registro dos conflitos:

Nº de ordem	Data recepção do conflito	Motivo do conflito	Partes interessadas	Data de confrontação das partes	Data de resolução do conflito	Resumo da conclusão

4.2.9 A elaboração das contas patrimoniais

O Departamento de Inventario e Cadastro prepara a situação dos bens do património e a encaminha para o Departamento Geral de Apoio. Esta situação é apresentada sob a forma de uma tabela com quatro colunas, composta por categoria de bens:

- A situação no início do período considerado;
- Aquisições ou entradas para o período;
- Saídas do período;
- A situação final do período.

Após a recepção desta situação das contas do património, o DAG:

- Verifica a consistência dos dados;
- Encaminha-o para o Departamento de Contas Públicas para integração nas contas do Estado.

4.2.10 Gestão do Processo de Licitação para a alienação de bens

Em função das decisões da CCPE, certos bens do património do Estado são vendidos ao público (bens móveis e veículos) ou concessionados (bens imóveis). Em ambos os casos, a licitação é realizada essencialmente de duas formas: proposta através de envelope fechado ou leilão.

Gestão do processo de proposta através de envelope fechado

O processo de proposta através de envelope fechado é geralmente aplicado às vendas de veículos, bens móveis de um determinado valor e concessão de imóveis, principalmente terrenos para agricultura ou investimento industrial ou turístico. Nestas circunstâncias, o DAG:

- Elabora o projecto de TDR que deve conter:
 - A apresentação do bem em questão;
 - As condições de visita para apreciação;
 - As modalidades do processo de licitação, designadamente a apresentação da proposta, o endereço de submissão das propostas, as datas e horários de abertura e encerramento e o prazo limite de recebimento dos envelopes;
 - As modalidades de análise das propostas, a escolha do adjudicatário e a publicação dos resultados;
 - As formalidades e condições finais a cumprir antes da venda ou concessão.
- Submete o TDR para apreciação do Director do Património e à aprovação da CCPE, que também deve confirmar a operação;
- O Director também submete ao CCPE para aprovação uma comissão que deverá conduzir o desenrolar da operação de alienação ou de cessão em função do valor do bem;
- O Chefe do DAG publica e divulga amplamente os TDR devidamente aprovados pelo CCPE;
- Ele recebe e conserva as propostas até o dia da abertura;

A Comissão:

- No dia e hora estabelecidos no TDR, abre as propostas na presença dos proponentes;
- Analisa em seguida as propostas seguindo as modalidades descritas nos TDR da operação;
- Publica os resultados conforme às modalidades descritas nos TDR;

O Director do Património:

- Convida o adjudicatário a preencher as formalidades e condições finais necessárias para tomar posse dos direitos de gozo do bem;
- Prepara o *draft* do contrato de venda, arrendamento ou concessão e submete-o à apreciação de qualquer outra pessoa ou organismo, conforme o caso;
- Após a conclusão de todas as formalidades de validação, ele convida o beneficiário para a sessão de assinatura do contrato;
- Assina o contrato de alienação do bem;
- Dá uma cópia do contrato ao adjudicatário;

○ Envia um exemplar do contrato para cada chefe de departamento;

O DCP:

- Passa a escritura de saída do bem em caso de cessão;
- Actualiza o cadastro do património público;
- Arquiva um exemplar do contrato bem como os outros documentos justificativos dos movimentos do exercício;

A DGP

- Actualiza o registro dos contratos;
- Estabelece um plano para o seguimento da execução dos termos do contrato nos casos de concessão ou arrendamento;
- Arquiva a sua cópia do contrato;
- Relembra o cliente em cada data de vencimento para o pagamento das rendas;

O DAG:

- Prepara a acta da operação;
- Submete-a ao Director do Património, que, por sua vez, transmite para conhecimento dos membros da CCPE aquando da próxima sessão.

Gestão do processo de leilão público

No caso de alienação de bens de baixo valor, o DAG procede através de venda em hasta pública. Essas vendas ocorrem da seguinte forma:

- Elaboração e ampla difusão dos TDR para venda em hasta pública, descrevendo:
 - O local, data e hora da venda;
 - Os bens a serem vendidos;
 - As condições de licitação e adjudicação;
 - As modalidades de pagamento do valor e retirada do bem
 - As possíveis sanções em caso de irregularidade
 - Etc.
- Submete esses TDR para aprovação do Director de Património;
- Na data agendada, realiza a venda dos bens nas condições previstas no TDR;
- Recebe do valor da venda adjudicado ao último participante;
- Elabora a acta de vendas no final da transacção e submete-o ao Director para aprovação;
- Arquiva uma cópia.

O Director:

- Aprova as actas;
- Encaminha-as para a CCPE para informação durante a próxima sessão;
- Envia uma cópia para o DFE;

O DCP

- Passa as escrituras relativas a essas vendas;
- Actualiza o cadastro do património;
- Arquiva as actas como documento justificativo para as saídas contabilizadas.

4.2.11 O Notário do Estado

O DAG garante a protecção dos interesses do Estado no âmbito dos contratos relativos à gestão do património através de um Notário nomeado pelo Ministro responsável pela área das finanças para este fim. Assim, todos os contratos da DPE são submetidos ao notário para:

- Verificação da conformidade das disposições legais concernentes;
- Verificação e garantia da protecção dos interesses do Estado nos termos do contrato;
- Assinatura para conformidade legal dos contratos.

No âmbito das suas atividades na DPE, o notário deve:

- Velar pelo cumprimento legal dos contratos e a protecção dos interesses do Estado;
- Visar os contratos para aprovação;
- Arquivar uma cópia de cada contrato;
- Velar pela atualização do registro dos contratos;
- Velar pela boa e adequada conservação de todos os documentos relativos à gestão do património;
- Receber e esclarecer as partes interessadas sobre as disposições contratuais;
- Informar o público na sequência de pedidos dirigidos a DPE relativo à gestão dos contratos sobre os bens do património público;
- Aconselhar a DPE no desenvolvimento e gestão de contratos, a fim de otimizar os interesses do Estado.

4.2.12 A gestão das correspondências e arquivo

A gestão das correspondências agrupa todas as operações ligadas à recepção e expedição de toda correspondência, documento, dossiê ou encomenda. Ela define as regras de circulação e de tratamento das correspondências.

Os procedimentos a seguir asseguram essas diferentes atribuições permitindo racionalizar o custo de gestão da correspondência.

Regras de gestão

A gestão da correspondência é muito importante na DPE. Esta parte descreve os procedimentos de recepção, tratamento e envio de correspondências: documentos, facturas, e-mail, fax.

Existem dois tipos de correspondência para tratar:

- Correspondência ordinária,
- Correspondência confidencial e pessoal.

Os registros de correspondência [saída] ou [entrada] guardam todas as informações de correspondências da DPE para o exterior ou vice-versa. O registro de encaminhamento informa sobre o destino ou o envio da correspondência.

Qualquer correspondência recebida cujo destinatário não seja designado deve ser encaminhada ao Director do Património, que está autorizado a encaminhar a correspondência para os destinatários em questão.

O princípio de arquivamento é o seguinte:

- Arquivamento em pastas e subpastas;
- Arquivamento por ordem cronológica (documentos dentro de cada pasta ou subpasta).

As pastas são conservadas de forma segura.

4.2.12.1 Correspondência de "chegada"

Regras de gestão

É considerada como sendo correspondência recebida toda correspondência vinda do exterior (fora da DPE) ou destinada à DPE.

Toda a correspondência recebida deve ser registrada. O registro comporta s seguintes etapas:

- A atribuição de um número de ordem de acordo com a data e hora da chegada;
- Uma breve descrição do assunto da correspondência;
- Sua proveniência.

Procedimento de tratamento

Recepção de correspondência

Toda a correspondência vinda de fora deve passar pelo DAG (Assistente Administrativo) que procede da seguinte forma:

- Envia para o interessado se o destinatário estiver claramente indicado. As outras correspondências cujo destinatário não esteja indicado são assumidas como pertencentes à DPE e segue o seguinte tratamento;
- Abre a correspondência e afixa o carimbo "DPE, correspondência recebida" e coloca a data usando o carimbo da data;
- Enumera a correspondência em ordem cronológica de acordo com o número da ordem do registro "CORRESPONDENCIA RECEBIDA";
- Registra a correspondência no livro de registro "CORRESPONDENCIA RECEBIDA" que se apresenta da seguinte maneira:
 - Número de série;
 - Data de chegada e proveniência;
 - Número e data da correspondência;
 - Tipo e objecto da correspondência;
 - Data de recepção pelo destinatário;
 - Assinatura e carimbo da secretaria da DPE.
- Submete a carta ao Director que toma conhecimento e orienta seu tratamento.

O assistente administrativo distribui a correspondência para os departamentos de acordo com o despacho do Director.

Entrega da correspondência ao destinatário

O Assistente Administrativo:

- Faz uma fotocópia da correspondência e arquiva a cópia com base nos seguintes critérios:
 - Ordem de chegada das correspondências (ordem numérica);
 - Data de chegada da correspondência;
 - Instituição, serviços, organismos de onde provem a correspondência.

- Preenche a ficha de correspondência e anexa a correspondência em questão;
- Transmite a ficha e a correspondência ao Director de Património.

O Director do Património reencaminha a correspondência para a (s) pessoa (s) habilitada (s) a tratá-la ou coloca-a em espera em função da necessidade.

O arquivamento da correspondência recebida

O Assistente Administrativo:

- Garante que as pessoas autorizadas a tratar a correspondência tenham autorizado o arquivamento;
- Arquia cronologicamente a correspondência numa pasta chamada REGISTRO;
- Garante que o original de um documento anulado e devolvido pelos departamentos esteja marcado como "Anulado" e sua cópia é conservada.

4.2.12.2 A correspondência de saída:

Regras de gestão

Toda correspondência de saída da DPE deve obrigatoriamente ter a assinatura do Director.

Após o recebimento da carta despachada pelo Director, os chefes de departamentos têm a obrigação de:

- Responder as cartas dentro de cinco dias úteis, a menos que haja necessidade de estudos ou pesquisas adicionais;
- Manter a correspondência a ser rubricada no menor período de tempo possível;
- Não deixar a correspondência nas gavetas ou em outros lugares.
- E não levar a correspondência para casa.

As correspondências da DPE são arquivadas de acordo com uma sequência numérica única e anual.

Procedimento de tratamento

Recepção e registo da correspondência feita

O Assistente Administrativo recebe o *draft* da correspondência dos departamentos, o envia ao Director que faz correcções, se necessário.

O Director transmite a correspondência assinada ao assistente administrativo.

O Assistente Administrativo regista a correspondência no livro de registos "Correspondência Saída", com as seguintes informações:

- A data de emissão;
- O número;
- O destinatário;
- O assunto.

Envio da correspondência:

O Assistente Administrativo realiza as seguintes operações antes do envio:

- Triagem;
- Verificação dos anexos;
- Enumeração de acordo com a sequência numérica anual;
- Colocação do carimbo e transcrição da data de saída nas cópias;
- Preparação dos envelopes e do registro de transmissão ou do registro de correspondência de saída.

O arquivamento da correspondência enviada

O Assistente Administrativo verifica se o número e a data de envio aparecem na carta e guarda a cópia nas pastas correspondentes.

O Assistente Administrativo deve fazer uma fotocópia da correspondência e arquiva-a com base nos seguintes critérios;

- Ordem de envio das correspondências (ordem numérica);
- Data de envio;
- Instituições, serviços, organismos para as quais a correspondência será enviada.

A correspondência é guardada em uma pasta organizada de forma cronológica chamada REGISTRO.

Processamento de correios electrónicos:

O e-mail é uma das formas mais utilizadas de troca de informações ou correspondência.

Cada responsável da DPE possui um endereço e-mail para troca de correspondências profissionais. Ele é responsável pelos e-mails que são enviados e recebidos no seu endereço.

Se a correspondência diz respeito a outro colaborador, uma cópia lhe é enviada.

4.3 O Departamento de Controle e Gestão Patrimonial (DGP)

4.3.1 Disposições gerais

O Departamento de Controle e Gestão Patrimonial é dirigido por um chefe de departamento, nomeado pelo Ministro, nos termos das normas que regem o estatuto da função pública. Ele é composto por duas secções: a Secção de Controle do Património e a Secção de Gestão do Património.

A Secção de Controle do Património é responsável por:

- Estabelecer directrizes para a racionalização dos custos de gestão do

- património;
- Fazer propostas de termos jurídicos para aquisição de bens móveis, imóveis e veículos do CCPE;
- Propor a alienação de bens móveis, imóveis e de veículos a CCPE;
- Realizar estudos relativos à organização e gestão racional da frota automóvel do Estado, em particular a renovação, reparação e manutenção de veículos;
- Realizar estudos sobre o uso racional do património do Estado;
- Inspeccionar regularmente os bens imobiliários do Estado e, consequentemente, elaborar o relatório e submetê-lo à apreciação da CCPE;

A Secção de Gestão do Património é responsável por:

- Verificar as condições de utilização dos bens do Estado confiadas aos vários departamentos ministeriais;
- Assegurar a utilização racional dos bens do Estado;
- Se assegurar do estado de conservação dos monumentos nacionais, utilizando os recursos do Fundo de Reabilitação e Conservação dos Imóveis do Estado. Este Fundo destina-se a financiar a recuperação, reconstrução, reabilitação e manutenção do património do Estado nas condições definidas por lei;
- Propor a CCPE, quando necessário, o arrendamento de imóveis para instalação de serviços públicos;
- Intervir de acordo com as instruções da CCPE em todos os actos de aquisição de bens imóveis, de administração ou alienação de bens detidos por organismos do sector público;
- Promover, através de propostas à CCPE, aquisições gratuitas de bens móveis.

4.3.2 Responsabilidade do chefe de departamento

O chefe do departamento é encarregado de preparar toda a documentação técnica necessária para a implementação das actividades da DPE seguidas por este departamento.

Como tal, o chefe de departamento tem como tarefas principais:

- Preparar o plano anual de actividades e o orçamento do departamento, em colaboração com o pessoal sob sua responsabilidade;
- Coordenar actividades do departamento;
- Receber e informar o público sobre actividades relacionadas ao uso ou disposição de bens do Estado;
- Assegurar a ligação técnica entre a DPE e todas as estruturas envolvidas na gestão ou uso de bens patrimoniais, em particular: direcções da Administração Pública, concessionárias e outros usuários de bens públicos;
- Informar e assegurar a sinergia de todas as actividades relacionadas à melhoria da qualidade e gestão do património do Estado;
- Assegurar a ligação técnica entre os Ministérios envolvidos na realização de actividades relacionadas com o património do Estado;
- Trabalhar em colaboração com os departamentos dos ministérios técnicos para desenvolver normas claras e objectivas para garantir a qualidade dos processos de alienação de bens públicos;
- Informar e garantir a sinergia de todas as actividades relacionadas com a melhoria da qualidade dos bens detidos pelos diferentes parceiros, em particular o seu bom uso de acordo com a sua destinação, a qualidade da

manutenção, etc.

- Organizar sessões de formação em benefício dos actores e de outras partes interessadas na gestão e uso de bens públicos;
- Organizar sessões de formação: (1) beneficiários de contratos de concessão, (2) famílias que exploram parcelas agrícolas, (3) exploradores de bens públicos em geral, para que possam otimizar suas explorações e melhor conservar os bens sob sua responsabilidade;
- Disponibilizar ao Director do Património os dados necessários para informar o público sobre a gestão e conservação da propriedade pública;
- Organizar missões no terreno de avaliação, de seguimento e de supervisão de actividades relativas aos bens públicos;
- Preparar o relatório anual de actividades do departamento e submetê-lo ao Director de Património;
- Estabelecer, em colaboração com o pessoal do departamento, a matriz dos objectivos anuais, bem como os indicadores de realização desses objectivos de acordo com o quadro de resultados mencionados nas previsões da DPE;
- Disponibilizar, em caso de necessidade, documentos e outros materiais de comunicação (fotos, vídeo,...) que possam ser publicados para tornar visíveis as actividades da DPE.

As actividades deste departamento dizem respeito principalmente a:

- Gestão de contratos de concessão para uso familiar ou para exploração agrícola ou industrial
- Arrendamento de imóveis do Estado;
- Seguimento do uso de bens do património do Estado.

Os bens do património do Estado podem ser explorados ou utilizados nas seguintes formas:

- Utilização ou exploração directa pela administração, organismo público ou entidade que os adquiriu ou aqueles onde eles se encontram afectados directamente;
- Utilização ou exploração por outras entidades públicas por transferência interna;
- Utilização ou exploração por particulares sem qualquer ligação com o Estado. Neste caso, um contrato deve ser celebrado com cada uma dessas pessoas.

4.3.3 A gestão dos contratos de arrendamentos ou concessões

Os contratos de arrendamentos ou concessões geralmente dizem respeito a:

- Arrendamentos de imóveis construídos pelo Estado para particulares;
- Disponibilização de terra para uso agrícola, industrial, turístico ou familiar;
- Disponibilização de empresas e outras estruturas pertencentes ao Estado para fins de exploração.

Contractos de arrendamento ou concessão não dão o direito de transferência definitiva de propriedade para os detentores dos bens em questão. Estes bens permanecem propriedade do Estado e os parceiros envolvidos detêm apenas o direito de gozo mediante o pagamento de um aluguel.

Para concessões de terras, distinguem-se:

- Pequenas empresas familiares com menos de 10 hectares por área de

concessão. Seus contractos são administrativos que não estão sujeitos à obrigação de elaborar um plano de negócios ou a validação do Tribunal de Contas. As assinaturas de ambas as partes no contrato são suficientes;

- Grandes empresas agrícolas ou industriais com uma parcela de mais de 10 hectares;
- Concessões para fins turísticos.

Processo de negociação e assinatura de contratos de arrendamento ou concessões

A assinatura de um contrato de arrendamento ou concessão segue o seguinte processo implementado pela DGP:

- O parceiro potencial (cliente) apresenta-se a DPE, para obter informações sobre o bem;
- Ele é direccionado ao Director

O Director:

- Recebe o potencial cliente e interroga-o sobre as suas necessidades;
- Dirige-o para o chefe do Departamento de Gestão do Património para obter informações detalhadas;

A DGP:

- Dependendo do bem solicitado, o DGP informa o cliente sobre o procedimento a seguir;
- Orienta-o para a estrutura técnica da administração pública responsável pelos estudos preliminares e a montagem do dossiê técnico. No caso de terrenos para agricultura, por exemplo, o cliente é encaminhado ao Ministério da Agricultura

O cliente:

- Expressa as suas necessidades em uma carta de pedido de arrendamento ou concessão (pedido de ocupação temporária do domínio público) dirigida à estrutura técnica em questão;

A estrutura técnica:

- Realiza os estudos técnicos necessários, confirma em suas conclusões a disponibilidade quantitativa e qualitativa dos bens solicitados e emite para o cliente um título provisório de atribuição do arrendamento ou concessão. Por exemplo, no caso de terras agrícolas ou fazendas familiares, o Ministério da Agricultura integra um plano cadastral no seu dossiê técnico, localizando e delimitando a parcela reservada ao potencial cliente;
- Para completar o seu dossiê fornece ao cliente as conclusões dos estudos técnicos, bem como um título de alienação provisória do bem;

O cliente:

- Anexa os elementos recebidos da estrutura da administração técnica ao seu pedido de arrendamento ou concessão e o seu plano de negócios conforme o caso e submete-o à DPE para análise e conclusão do contrato;

O Director:

- Após a recepção do pedido completo do cliente, faz um despacho e encaminhá-lo para o chefe do DGP para tratamento;
- Constitui uma equipa multidisciplinar liderada pelo DGP para estudar o dossiê

sob a sua supervisão, nomeadamente a viabilidade técnica do projecto, sua rentabilidade e a capacidade do promotor de realizar o projecto em todos os seus aspectos e especialmente para pagar as rendas. Os pedidos de terrenos para empresa familiar não estão sujeitos a este estudo preliminar;

O chefe do DGP:

- Abre negociações com o potencial cliente sobre as condições de arrendamento ou concessão e a forma de colaboração entre as duas partes quando o projecto é considerado viável;
- Após as negociações, prepara um contrato de arrendamento ou contrato de concessão de acordo com um modelo predefinido em função do tipo de exploração e os regulamentos vigentes que fixam os preços da renda. Este contrato está sujeito à apreciação do potencial cliente e contém os seguintes elementos principais:
 - As partes envolvidas;
 - O objecto;
 - O tipo de bem e as modalidades de exploração;
 - A duração do contrato;
 - O preço da renda e condições de pagamento, principalmente o período diferido;
 - Os eventuais casos de força maior que possam perturbar o cumprimento dos termos do contrato
 - Disposições relativas à resolução de litígios e conflitos;
 - Etc.
- Após acordo das partes em relação aos termos do contrato, o *draft* de contrato é submetido à revisão do notário;

O notário:

- Verifica antes de validar que:
 - As disposições legais vigentes foram respeitadas;
 - Os procedimentos administrativos foram seguidos;
 - Os interesses do Estado são preservados no âmbito do contrato
 - Etc.
- Autentica o contrato e envia-o ao director para assinatura

O Director:

- Convida o potencial cliente a assinar o contrato autenticado pelo notário;
- O cliente e o Director do Património ou o Ministro, conforme o caso, assinam o contrato;
- Envia o contrato assinado ao Tribunal de Contas.

O Tribunal de Contas:

- Analisa e valida o contrato;
- Transmite o contrato validado a DPE (DGP) para execução

A DGP:

- Da uma cópia ao cliente;
- Introduce o contrato no sistema de gestão;
- Monitora sua implementação, principalmente o início efectivo das obras e o

- início das operações dentro dos prazos contratuais;
- Se assegura do pagamento da renda nos termos acordados.

Nota-se que o contrato pode rescindir se o cliente não iniciar o projecto no final do período diferido acordado no contrato, a menos que tenha um motivo válido.

Acompanhamento e gestão de contractos de arrendamento e concessão

Após a entrada em vigor do contrato assinado e validado, o DGP implementa os mecanismos de seguimento da sua execução. Para o efeito, as seguintes acções devem ser realizadas sob a responsabilidade do Chefe do Departamento:

- Início efectivo das actividades;
- Pagamento de rendas;
- Revisão do contrato;
- Resiliação antecipada;
- Renovação do contrato;
- Fim do contrato

Início efectivo das actividades de exploração

A DPE deve, dentro do prazo de diferimento previsto no contrato, fazer o seguimento do cliente e garantir que os trabalhos de instalação realmente começaram e que o contrato esta em andamento. Para este fim, as seguintes acções serão empreendidas com instrução e supervisão do Director.

O Director:

- Constitui uma equipa multidisciplinar para supervisionar o trabalho de implementação do cliente assim que o contrato for assinado, dependendo da complexidade do projecto a ser executado;
- Elabora um plano de fiscalização no terreno com esta equipa para a supervisão efectiva dos avanços dos trabalhos do cliente;
- Instrui a DGP a acompanhar e respeitar este plano.

O DGP:

- Elabora os TDRs da visita no terreno;
- Prepara uma circular informando sobre a visita no terreno para cada membro da equipa;
- Anexa os TDR à circular e envia ao Director para assinatura;
- Após a assinatura, envia a cada membro da equipa quinze (15) dias antes da data agendada, a sua circular e uma cópia do TDR;
- Prevê meios logísticos (materiais e financeiros) para a missão em consertação com o DAG e o Director;
- Informa o cliente da chegada da missão de inspecção por carta assinada pelo Director.

A equipa de supervisão multidisciplinar:

- Vai ao terreno no dia da inspecção;
- Discute com o cliente sobre as anomalias e obstáculos constatados que possam

- afectar o cumprimento do caderno de encargos e os termos do contrato;
- Anota em um relatório de inspecção os progressos do trabalho de implementação do cliente em todos os aspectos de acordo com o plano de negócios e o caderno de encargos elaborados e anexados ao contrato;
- Anota neste relatório todas as anomalias, obstáculos e propostas de soluções acordadas com o cliente;
- Envia o relatório ao Director

O Director:

- Analisa o relatório e, dependendo da gravidade da situação, convoca o cliente para consertação;
- Instrui à equipa sobre a conduta a seguir;
- Se necessário e de acordo com as fraquezas e anomalias constatadas, apresenta a CCPE uma proposta de ruptura de contrato;
- No final do período de diferimento, prepara e envia ao cliente uma notificação formal se os trabalhos de instalação não forem concluídos. Est aviso é acompanhado de um período de início adicional no final do qual o contrato pode ser resiliado se nada for feito.

O planeamento das visitas no terreno é seguido pelo DGP e pela equipa de supervisão até que a instalação do cliente seja concluída.

Acompanhamento do pagamento das rendas

O pagamento das rendas é monitorado pela DGP sobre a supervisão do Director do Património. Para este fim, o seguinte processo é implementado:

O DGP:

- De acordo com a periodicidade acordada no contrato, o DGP emite a factura da renda e a ordem de pagamento correspondente;
- Pede ao Director que assine os documentos e os envia para o cliente;
- Regista a factura emitida na contabilidade e arquiva uma cópia à qual é anexada também uma cópia da ordem de pagamento;
- Segue o pagamento efectivo da factura através do recibo emitido pelo Banco Central que o cliente envia à DGP para comprovativo de pagamento a DGP
- Regista contabilisticamente a entrada de pagamento com base no recibo do Banco Central;
- Arquiva cada recibo de pagamento na pasta do cliente e uma cópia em uma pasta específica preparada somente para este fim;
- Reconcilia a conta de pagamentos das rendas no extracto do Banco Central com a contabilidade para garantir que todos os pagamentos de clientes sejam efectivamente registados;
- Prepara e transmite ao cliente um 2º aviso assinado pelo Director em caso de falta de pagamento no prazo acordado no contrato;
- Inicia o procedimento de cobrança coerciva nos termos do contrato e de acordo com as normas em vigor.

Revisão do contrato

Ao pedido do cliente ou de acordo com seus termos, o contrato pode ser revisado. Nesse caso, o cliente envia um pedido de revisão do contrato a DPE.

O Director:

- Após a recepção do pedido de revisão do contrato, o Director envie-o para a DGP para análise e discussão com o cliente sobre a proposta de alteração do contrato

A DGP:

- Convida o cliente para negocia e com ele as cláusulas e os termos das alterações ao contrato;
- No final da negociação, apresenta as alterações acordadas em um projecto de alteração do contrato que submete para aprovação, assinatura e validação na conclusão do contrato;
- Fornece uma cópia, um exemplar da adenda ao cliente;
- Actualiza o dossiê do cliente e arquiva a outra cópia da adenda.

Em caso de rescisão antecipada ou renovação do contrato:

O DGP:

- Examina, sob instruções do Director, o pedido de rescisão antecipada de acordo com os termos e condições estabelecidos no contrato e em conformidade com os regulamentos em vigor;
- Prepara um projecto de protocolo para o encerramento antecipado do contrato e submete-o aos procedimentos usuais antes da assinatura pelo cliente e pelo Director de Património;
- Da mesma forma, no final do período contratual, o DGP examina o pedido de renovação do contrato apresentado pelo cliente e discute os termos do novo contrato;
- Envia o novo contrato para aprovação, assinatura e validação como contrato original.

O processo de seguimento e gestão do contrato é o mesmo independentemente do tipo do contrato de concessão.

4.3.4 A gestão dos contratos de arrendamento de edifícios para habitação, para actividades comerciais ou industriais

Em geral, a disponibilização para o arrendamento de um imóvel do Estado para fins residenciais, comerciais ou industriais são feitas com base em um concurso público.

Processo de conclusão de contratos de arrendamento de edifícios

O processo seguinte é implementado pelo DGP para a conclusão de contratos de arrendamento de edifícios:

- O chefe da DGP constata a disponibilidade do edifício a ser arrendado e prepara os termos de referência para a licitação que submete ao Director do Património para apreciação e aprovação da CCPE;
- Após a aprovação da CCPE, o DGP publicita (jornais, revistas, rádio, televisão,

cartazes, etc.) a decisão de arrendamento do edifício e os termos de referência relativos ao mesmo. Nestes anúncios são indicados:

- O edifício em causa;
 - As condições de proposta do valor do arrendamento;
 - A data e hora de encerramento da proposta;
 - As modalidades de análise das propostas do valor e adjudicação;
 - As formalidades a cumprir pelo adjudicatário para utilizar o imóvel;
 - O período e condições de arrendamento;
 - A periodicidade e modalidades de pagamento da renda;
 - Os termos de gestão de conflitos;
 - Etc.
- As ofertas recebidas são analisadas e avaliadas por uma comissão multidisciplinar constituída pelo Director de Património e presidida pelo chefe do DGP;
 - Os resultados do concurso também são amplamente divulgados como o anúncio;
 - O chefe do DGP convoca o adjudicatário para a negociação dos outros termos do contrato de arrendamento, com excepção do valor já mencionado no concurso;
 - Após a negociação do contrato, o processo até o contrato a ser validado é o mesmo que para contratos de concessão de bens.

Processo de gestão de arrendamento de imóveis.

O processo de gestão de arrendamento de imóveis é o mesmo que para a concessão de bens, no entanto, as rendas para terrenos são pagas anualmente e as rendas para edifícios de habitação são pagas mensalmente.

Em caso de não pagamento de rendas no prazo de três meses, o contrato é rescindido. No entanto, se o não pagamento da renda é devido à perda de emprego do inquilino que está sem remuneração, o caso é submetido ao serviço social pelo Director por iniciativa do DGP de acordo com as despesas familiares do inquilino.

4.3.5 Controlo e rastreamento de bens móveis e veículos:

Processo de conservação e manutenção dos bens:

Os trabalhos de conservação e manutenção dizem principalmente respeito aos equipamentos de escritório, equipamentos informáticos e veículos.

As necessidades de conservação e manutenção são expressos pelos serviços dos usuários à DAF que implementa o procedimento de concurso conforme descrito acima.

Processo de Gestão e Rastreamento de Veículos

A gestão da frota automóvel do Ministério ou do Organismo é da responsabilidade da DAF sob a supervisão do Exactor.

O Exactor contabiliza as aquisições e actualiza o registro de bens. Ele calcula e regista as amortizações para a reavaliação do imóvel no final de cada ano fiscal.

A DAF deve:

- Preencher uma ficha para cada veículo
- Assegurar a disponibilidade dos documentos administrativos necessários para cada veículo e monitorar sua actualização periódica. Ele guarda uma fotocópia de cada um desses documentos administrativos (seguro, livrete, dístico, etc.) numa pasta para cada veículo;
- Afectar os veículos disponíveis em função das necessidades de deslocações profissionais exigidas para a realização das actividades do Ministério ou Organismo;
- Dotar a cada veículo de um livro de registro e verificar mensalmente a boa utilização pelo detentor do veículo e emitir eventualmente um relatório sobre o uso de veículos, sua manutenção e o índice de consumo em relação ao combustível atribuído.

Em cada saída das instalações do Ministério ou do organismo, o motorista ou o usuário do veículo escreve no livro de registro do veículo:

- O nome do usuário e / ou o nome do motorista;
- A data e hora de saída do veículo;
- Destino;
- O objectivo da viagem;
- O montante do talão de combustível recebido e a quantidade correspondente;
- Quilometragem na partida;
- Observações no momento de saída do veículo;
- A assinatura do motorista

No regresso da viagem:

O motorista ou o usuário do veículo:

- Inscreve no livro de registro do veículo:
 - A hora de regresso e a quilometragem;
 - As avarias e reparações que eventualmente tenham sido feitas;
 - Eventuais observações na entrega do veículo;
- E entrega as chaves ao assistente do coordenador.

A manutenção do veículo é realizada:

- Em estações de serviço para troca de óleo e lubrificação;
- Em concessionárias para reparos e visitas periódicas gerais. Na ausência de garagens certificadas, podem ser utilizadas nas condições requeridas de aquisição.

Após cada intervenção no veículo, o motorista actualiza o registro do veículo.

4.4 Departamento de Inventário e Cadastro

4.4.1 Disposições legais

O Departamento de Inventário e Cadastro é dirigido por um chefe de departamento nomeado pelo Ministro nos termos do estatuto da função pública. Ele é composto por duas secções: Secção de Inventário e Cadastro e Secção de Avaliação do Património.

A Secção de Inventário e Cadastro é responsável por:

- Efectuar o seguimento e controlar actividades e informações relativas à circulação de bens públicos com base em documentos legais obtidos por via electrónica ou em papel, ou disponíveis no site do Ministério das Finanças, em colaboração com as Direcções Administrativas e Financeiras (DAF). O fornecimento das informações acima mencionadas é da responsabilidade exclusiva da DAF dos Ministérios, organismos da administração central, local ou regional, bem como empresas e entidades públicas;
- Elaborar os projectos plurianuais relativos aos bens do património do Estado e submeter ao Ministro das Finanças para aprovação;
- Elaborar o relatório anual de informações relativas ao planeamento e execução de actividades relacionadas à circulação de bens públicos;
- Recolher todos os elementos necessários para a elaboração das contas do Património do Estado.
- Coordenar as actividades do despachante do Estado.

A Secção de Avaliação do Património é responsável por:

- Avaliar o património do Estado sob a supervisão da CCPE;
- Realizar uma avaliação económica dos arrendamentos e aluguéis do Estado onde se encontram afectados;
- Avaliar propriedades rústicas e urbanas;
- Avaliar os bens de acordo com sua utilidade em colaboração com os Departamentos de Controle e Gestão do Património;
- Avaliar a reafecção de bens para outra unidade do Estado;
- A organização e actualização periódica do inventário dos elementos constituintes do Património do Estado são realizadas de acordo com o inventário geral do Estado, seu regulamento de inventário e o registro dos bens do Estado, publicado no Diário Oficial.

4.4.2 Responsabilidades do chefe de departamento

O chefe do DIC é responsável pela implementação técnica das actividades. É responsável por preparar toda a documentação técnica necessária para a implementação e seguimento do cadastro de bens do património do Estado a todos os níveis.

Suas principais tarefas são:

- Preparar o plano de actividades e orçamento anual da DIC em colaboração com o chefe do DAG;
- Estabelecer, em colaboração com o Director do Património, a matriz de objectivos anuais, bem como os indicadores de realização desses objectivos, nomeadamente a criação do registro de todos os bens do património do Estado conforme prescrito nos regulamentos em vigor;
- Assegurar a ligação técnica entre o DGP e o DIC para a harmonização de dados e informações relativas ao património do Estado;
- Conceber, com o apoio do Director do Património, o plano de reforço das capacidades do departamento e velar pela sua implementação visando a eficiência e desempenho;
- Trabalhar em estreita colaboração com todas as estruturas e divisões do Estado a fim de assegurar que os movimentos ou factos relativos aos bens públicos sejam levados em consideração;
- Preparar missões dentro e fora do país responsáveis pela criação e seguimento do cadastro de bens públicos;
- Assegurar a coordenação de acções entre todas as estruturas envolvidas na gestão ou utilização de bens do património do Estado;
- Seguir e avaliar, em colaboração com os outros departamentos da DPE, o desempenho dos Exactores e os agentes associados a eles;
- Preparar e encaminhar à Direcção de Contabilidade Nacional os dados e as informações relativas ao património do Estado, em particular a situação periódica dos bens do Estado;
- Organizar visitas no terreno para seguimento, avaliação e supervisão das actividades do departamento;
- Disponibilizar aos interessados todos os documentos e outros materiais de comunicação (foto, vídeo) que possam ser publicados para tornar visíveis as actividades da DPE.

4.4.3 Manutenção do cadastro de bens do Estado

Processo de constituição do cadastro de base dos bens do Estado.

Cada ministério, organismo ou entidade do Estado deve manter um cadastro dos bens em sua posse. Para criar o cadastro, o Exactor, em colaboração com a DAF e o com apoio do DGP, realiza uma contagem física geral dos bens colocados à disponibilização ou sob a autoridade do Ministério, organismos ou entidade do Estado em causa. No âmbito deste trabalho inicial, o inventário físico deve ser realizado de acordo com o procedimento abaixo descrito e deve consistir em:

- Identificar de forma precisa cada bem atribuindo um código e colocar em cada um deles uma etiqueta de identificação única;
- Atribuir um valor a cada um desses bens. No caso de não disponibilidade de facturas de compra e outros elementos de custo, ao bem é avaliado por uma

- comissão de avaliação criada pela DPE;
- Criar uma ficha de identificação e codificação para cada bem em questão;
- Criar um ficheiro e registar todos os bens do inventário físico agrupados por classe de acordo com os regulamentos em vigor e comportando, para cada bem, seu código de identificação conforme indicado na etiqueta;
- Informar as partes interessadas sobre a existência desses bens.

Para o caso específico de terras destinadas a grandes fazendas agrícolas ou industriais, o inventário físico de base permitirá:

- De as dividir em parcelas de dez (10) hectares cada uma;
- De as localizar com precisão no plano cadastral;
- Atribuir um número de identificação único a cada uma das parcelas;
- Criar um ficheiro ou registro dessas terras agrícolas que serão actualizadas a medida das conclusões e rescisões dos contractos de concessão.

Inventário físico e abertura do cadastro do Património:

Papel do Exactor:

O Exactor é o representante da DPE no terreno, principalmente junto aos departamentos ministeriais. Ele é assistido ao nível de cada direcção do mesmo ministério ou organismo por um operador que é um técnico ligado à direcção.

O Exactor tem as seguintes atribuições:

- A custódia e o controlo dos bens do Estado do Ministério, Direcção ou Organismo em que está afectado. Ele será responsável por todos os activos adquiridos e alienados;
- O controlo e inventário de todos os activos alocados ao Ministério, Direcção ou Organismo sob tutela. Ele deve particularmente:
 - Classificar os bens do património do Estado de acordo com os regulamentos anexados ao Decreto-lei nº 18/2009, que aprova o Inventário geral do Estado;
 - Garantir que todos os bens sejam devidamente identificados por etiquetas;
 - Garantir a boa conservação de todos os bens;
 - Realizar todas as operações e movimentações necessárias para a gestão adequada dos activos afectos ao organismo no qual está afectado.
- A gestão dos activos do Ministério, Direcção ou Organismo onde esta afectado;
- A ligação entre a Direcção do Património do Estado e o Ministério ou organismo onde se encontra afectado.

No âmbito do controlo e seguimento dos bens móveis e veículos, o exactor assistido por operadores, nos termos do Decreto-lei nº 18/2009, implementa o seguinte processo:

- A localização e inventário geral de todos os bens do Ministério ou Organismo onde estão afectados,
- A codificação destes bens de acordo com a nomenclatura estabelecida no referido decreto-lei;
- A identificação precisa de cada um desses bens, colocando uma etiqueta com

- um número de identificação único;
- A contabilização de todos esses bens no registro previsto para este fim.

Processo de realização do inventário físico

A melhor técnica para validar a realidade dos elementos patrimoniais é confirmar sua existência física. Essa confirmação é feita por ocasião da feitura de inventário periódico. Para que a operação seja efectiva, é necessário um trabalho cuidadoso desde a fase de preparação até a exploração dos resultados.

O chefe do DGP é responsável pelo planeamento e gestão do trabalho de inventariação periódico.

O procedimento de inventariação consiste em três etapas essenciais:

- A preparação da operação;
- Realização do inventário;
- Recepção de mercadorias durante o inventário.

Preparação da operação

O Director do Património prepara ordem de serviço relativa às instruções de inventário. Estas instruções de inventário incluem:

- A data do inventário pelo Ministério ou organismo que detém os bens do Estado;
- A comissão encarregue de supervisionar o trabalho presidido pelo chefe do DGP;
- Tipos de bens que serão inventariados;
- As modalidades de realização da operação;
- Etc.

Também informa os ministérios e organismos concernentes da operação solicitando ajuda para o bom desenrolamento da operação.

O chefe da DGP, assistido pelos outros membros do comité de inventariação:

- Realiza uma visita preliminar aos ministérios e organismos para se assegurar da localização dos bens;
- Se assegura da disponibilidade de pessoas que deverão auxiliá-los no bom desenrolamento da operação;
- Se assegura da acessibilidade dos locais onde os bens se encontram;
- Define as modalidades de contagem e registro dos bens contados;
- Elabora fichas de inventariação e garante a disponibilidade de equipamentos e consumíveis, bem como outros meios necessários;
- Organiza equipas de contagem e de supervisão da operação por local;
- Informa e instrui todas as partes interessadas nas reuniões preparatórias sobre as modalidades de execução da operação.

Realização do inventário

Na data de inventariação, o chefe da DGP assistido pelos outros membros do comité de inventariação:

- Se assegura da acessibilidade de todos os locais onde os bens estão armazenados;
- Se assegura da presença, em cada local, da equipa de contagem a ele afectada;
- Se assegura da disponibilidade dos recursos necessários para o bom desenrolamento do processo de contagem;
- Verifica se a contagem começa no horário agendado.

Cada equipa de contagem:

- Procede à contagem dos bens na sua localização especificando o seu estado;
- Preenche a ficha de inventário;
- Agrupa as fichas e transcreve o resultado do inventário numa ficha recapitulativa;
- Compara os resultados da contagem com os dados teóricos por tipo de bens sujeitos à inventariação e determina os desvios;
- Elabora um relatório dos bens inventariados assinado conjuntamente com a equipa de contagem e os responsáveis dos bens em questão;
- Envia o relatório e os diversos documentos relativos à operação para o comité de inventário.

O comité de inventário:

- Identifica e analisa as fichas de inventário de cada equipa;
- Examina os desvios constatados assim como os relatórios;
- Quantifica os bens inventariados, bem como os desvios encontrados;
- Elabora o relatório do inventário assinado por todos os seus membros, e anexa todos os relatórios das equipas de contagem e transmite-o ao Director de Património

O Director do Património:

- Recebe o dossiê de inventário composto por:
 - Relatório da operação;
 - Relatórios das equipas de inventário;
 - Fichas das diferenças encontradas.
- Realiza as verificações necessárias;
- Constata as eventuais irregularidades e discrepâncias constatadas;
- Informa os ministérios e organismos concernentes das discrepâncias e irregularidades;
- Instrui o Exactor a realizar as investigações necessárias e a fazer as correcções necessárias nas contas e os registos dos bens do Estado.

O Exactor:

- Recebe os documentos e instruções do Director;
- Compara os resultados do inventário com os saldos e registos contabilísticos;
- Investiga e explica quaisquer discrepâncias;
- Faz os ajustes contabilísticos e o registro de bens;
- Informa o Director do Património, por escrito, das conclusões do seu trabalho.

Processo de seguimento da utilização dos bens:

Para fins de seguimento da utilização de bens do Estado, o chefe do DGP organiza regularmente visitas no local para verificar as condições de conservação e uso desses bens. Durante estas visitas aos locais, o chefe do DGP deve:

- Estabelecer, com sua equipa e em consulta com o Director do Património, um plano de visitas aos locais e as equipas correspondentes;
- Procurar os meios necessários para a realização dessas operações;
- Finalizar os preparativos necessários com o Exactor, sobretudo a determinação dos tipos e amostras de bens a serem visitados antes de cada visita;
- Durante a presença no local e para cada bem em questão, avaliar as condições de sua conservação, uso e estado físico do bem;
- Elaborar uma lista de bens não utilizados;
- No final da visita, preparar o relatório descrevendo os bens inspeccionados, a sua utilidade e as condições de conservação;
- Anexar a lista de bens não utilizados ao relatório de inspecção de bens e encaminhá-lo ao Director de Património;
- Arquivar uma cópia do relatório e a lista de bens não utilizados;
- O Director de Património deverá enviar o relatório de inspecção de bens a CCPE e à DAF do ministério ou organismo concernente para manutenção e reparação dos bens defeituosos;
- O Director também deve enviar uma cópia da lista dos bens não utilizados para todas as DAFs para efeitos de transferência, se necessário.

Processo de actualização do cadastro de bens:

Quando um novo bem é incorporado no património detido pelo ministério, organismo ou entidade a que pertence, o exactor deve:

- Identificar o bem e atribuir-lhe um código de identificação único seguindo os bens da mesma classe;
- Avaliar o bem de acordo com o procedimento de avaliação descrito abaixo ou, consoante o caso por uma comissão criada pela DPE;
- Criar a folha de seguimento do novo bem;
- Actualizar o cadastro de bens através do registro da nova aquisição ou saída de bens.
- Garantir que todos os operadores das direcções ou serviços sob a sua responsabilidade tomem em consideração todos os movimentos (entradas e saídas) dos bens do património do Estado.

Apresentação do dossiê de bens:

O dossiê de bens deve indicar a situação inicial, os movimentos que ocorrem durante o período e a situação no final do período. Ele se apresenta da seguinte forma;

O código de identificação do bem deve permitir:

- De determinar a localização do bem (onde está localizado);
- A entidade do Estado responsável;
- A direcção ou serviço que o utiliza ou assume sua responsabilidade;
- O número de identificação exclusivo que distingue o bem de outros do mesmo modelo.
- A conta que permite que o bem seja incluído nas contas nacionais.

Os operadores e exactores devem ter um ficheiro em quantidade e outro em valor por cada entidade do Estado. O ficheiro mantido em quantidades indica a situação física de cada recurso em um determinado momento, e o ficheiro de valor fornece as informações a serem incluídas na contabilidade nacional.

A situação final de um período é a situação inicial do período seguinte.

4.4.4 O tratamento das operações alfandegárias:

4.4.4.1 O procedimento de desalfandegamento dos bens do património do Estado

Depois da aprovação do Orçamento do Estado, A DPE,

- Faz o recenseamento do conjunto de aquisições de bens para as diferentes administrações e organismos públicos no orçamento;
- Prepara um pedido de informação com o conhecimento de cada uma das suas administrações e organismos sobre:
 - A data aproximativa de aquisição do bem;
 - A origem da aquisição (local ou importação)
- Estabelece com base nas respostas recebidas, o orçamento das taxas alfandegárias assim como o plano anual de trabalho do despachante do Estado;
- Informa cada administração ou organismo concernente do valor orçamentado necessário para as formalidades aduaneiras.

A administração ou organismo concernente deve avisar por correio a DPE assim que a aquisição estiver em curso sobre:

- A fatura do fornecedor;
- AS informações sobre o barco;
- Todos e qualquer outro documento necessário para as formalidades aduaneiras.

Na receção desta carta de informação, o Diretor instrui a DPE para tomar as medidas necessárias para que as formalidades aduaneiras sejam feitas o mais rápido possível para evitar custos acrescidos.

Seguindo as instruções do Director o despachante do Estado deve:

- Por em prática o processo de desalfandegamento;
- Determinar os direitos e taxas alfandegárias com a Administração Aduaneira;
- Informar a administração ou organismo público concernente dos direitos e taxas alfandegárias a pagar;
- Assegurar-se que o pagamento seja efetuado;
- Recuperar os justificativos de pagamento;
- Enviar os justificativos e outros documentos a administração ou organismo concernente;
- Guardar e classificar um exemplar ou uma cópia de cada um dos documentos relativos as formalidades aduaneiras.

Na chegada do barco, a administração ou organismo concernente procede a receção dos bens e informa a DPE.

O exactor que segue a receção do bem, atualiza o seu ficheiro de imobilizações e faz as escrituras contabilísticas.

4.4.4.2 O procedimento de desalfandegamento dos bens/efeitos diplomáticos.

A representação diplomática que deve fazer entrar ou sair os bens do território nacional informa as autoridades locais competentes para a necessidade facilitar as formalidades alfandegárias.

Esta informação é feita pelo correio contendo as seguintes informações:

- O detalhe dos bens
- A sua origem ou a sua destinação dependendo do caso;
- Os documentos relativos a esses bens (facturas, informações sobre o barco e todos os outros documentos necessários).

Essas autoridades reencaminham o dossiê com o conjunto de elementos, informações que receberam da representação diplomática para a DPE.

Após a receção do dossiê, o Director instrui a DPE para o tratamento seguindo o mesmo procedimento que no caso do ponto 4.4.4.1.

Anexos

- Anexo 1: Ficha de Identificação do bem (frente e verso);
- Anexo 2: Ficha de afetação e transferência do bem;
- Anexo 3: Ficha de utilização dos veículos;
- Anexo 4: Ficha de cessão e saída do bem;
- Anexo 5: Plano de elaboração do Plano de Atividades Anual;
- Anexo 6: Plano de atividades anual por departamento;
- Anexo 7: Plano de atividades consolidado;
- Anexo 8: Estado de seguimento de execução mensal do orçamento da DPE;
- Anexo 9: Ficha de seguimento de férias – ano: n;
- Anexo 10: Ficha de permissão;
- Anexo 11: Ficheiro dos bens do património em quantidade;
- Anexo 12: Ficheiro dos bens do património em valor;
- Anexo 13: Quadro de amortização;
- Anexo 14: Registro das imobilizações;
- Anexo 15: Verificação do inventário à 31 de Dezembro de 20xx;
- Anexo 16: Modelo de registro “CORREIO DE SAIDA”;
- Anexo 17: Modelo de caderno de transmissão “CORREIO DE SAIDA”;
- Anexo 18: Modelo de registro “CORREIO DE CHEGADA”;