



Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra

Mestrado em Gestão

Relatório de Estágio Curricular

A Gestão do Património na Universidade de Coimbra

Andreia Caetano Neves

Coimbra

2009

Relatório de Estágio Curricular

A Gestão do Património na Universidade de Coimbra

Orientador da FEUC: Prof. Doutora Susana Jorge

Supervisor da UC: Dr. Jorge Tavares

Andreia Caetano Neves

«Não há nada mais prática do que uma boa teoria»

Kurt Lewin

Agradecimentos

Agradeço à instituição Universidade de Coimbra, na pessoa do Dr. Jorge Tavares, a possibilidade da realização deste estágio curricular, bem como todo o apoio e auxílio da sua parte enquanto supervisor, e todos os recursos e condições de trabalho disponibilizadas.

Aos colegas do núcleo de Aprovisionamento e Património, pelos conselhos técnicos e humanos prestados, amizade e camaradagem nos bons momentos passados.

A todos os colaboradores da Divisão Financeira da Administração da Universidade de Coimbra, pelo companheirismo.

À Professora Doutora Susana Jorge, enquanto minha orientadora, todo o aconselhamento, apoio, ajuda e disponibilidade durante a realização do estágio.

À minha família, pelo apoio incondicional em todos os momentos deste estágio.

Resumo

O presente relatório versa sobre o estágio curricular, decorrido no período de 2 de Dezembro de 2008 a 2 de Junho de 2009, efectuado na Administração da Universidade de Coimbra, no núcleo de Aprovisionamento e Património, com vista à obtenção do grau Mestre em Gestão, pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra. A Gestão do Património na Universidade de Coimbra, suas componentes e objectivos, é o tema central aqui abordado, sendo analisado inicialmente de uma forma mais teórica, para posteriormente serem apresentadas as suas práticas realizadas ao longo do estágio.

Abreviaturas

ACGP	Apoio a Candidaturas e Gestão de Projectos
ABDR	Anexo ao Balanço e Demonstração de Resultados
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIME	Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado
CIVE	Cadastro e Inventário dos Veículos do Estado
CIIDE	Cadastro e Inventário dos Imóveis e Direitos do Estado
DAF	Departamento de Administração e Finanças
DGEEI	Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-estruturas
DRIIC	Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação
FCTUC	Faculdade de Ciências e Tecnologias da Universidade de Coimbra
FMUC	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra
IAS	<i>International Accounting Standards</i>
IASB	<i>International Accounting Standards Board</i>
IFAC	<i>International Federation of Accountants</i>
IFRS	<i>International Financial Reporting Standards</i>
IPSASs	<i>International Public Sector Accounting Standards</i>
IPSASB	<i>International Public Sector Accounting Standards Board</i>
NCI	Norma de Controlo Interno
NIC	Normas Internacionais de Contabilidade
PIDDAC	Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central
POC	Plano Oficial da Contabilidade
POC-E	Plano Oficial da Contabilidade para o sector da Educação
POCP	Plano Oficial da Contabilidade Pública
PRODEP	Programa de Desenvolvimento Educativo para Portugal
SAP	Sistemas, Aplicações e Produtos
UC	Universidade de Coimbra

CONTEÚDO

Agradecimentos	iv
Resumo	v
Abreviaturas	vi
1. Introdução	1
2. Enquadramento da Universidade de Coimbra	3
2.1. A Administração da Universidade de Coimbra.....	5
2.1.1. Estrutura da Administração da UC.....	5
2.1.2. Missão e Objectivos, Visão e Valores.....	6
2.1.3. As diferentes Políticas de Gestão da Administração da UC.....	7
2.2. Departamento de Administração e Finanças.....	10
2.3. Núcleo de Aprovisionamento e Património.....	11
3. A Gestão do Património nas Organizações Públicas	13
3.1. Noção de Património na Contabilidade Pública.....	13
3.2. A Contabilidade Pública em Portugal.....	15
3.3. As Normas Internacionais da Contabilidade do Sector Público.....	20
3.4. A Gestão Patrimonial da Universidade de Coimbra.....	24
3.4.1 Enquadramento no POC-Educação.....	26
3.4.2 A Inventariação – CIBE.....	30
3.5. O POC-E em face das <i>IPSASs</i>	34
4. O Estágio	36
4.1. Património.....	37
4.1.1. Inventário de Imobilizado.....	37
4.1.2. Exportação das Fichas de Identificação dos Bens do SAP.....	42
4.1.3. Abates e Transferências de Bens Móveis.....	43

4.1.4. Auditoria aos Bens Móveis.....	44
4.1.5. Projecto “Manual do Imobilizado”.....	46
4.2. Outras áreas abordadas.....	47
4.2.1. Aprovisionamento.....	47
4.2.2. Gabinete Técnico.....	48
4.3. Análise Crítica.....	49
5. Conclusões.....	51
Bibliografia.....	52
Legislação, Normas e Regulamentos.....	53
Sítios na Internet.....	53
Anexos.....	54
Anexo 1 – Organograma da UC	
Anexo 2 – Cronograma do Estágio	
Anexo 3 – Relatório de Trabalho	
Anexo 4 – Relatório de Formação	

1. Introdução

O presente relatório descreve os itens desenvolvidos durante o estágio, centrando-se no tema “A Gestão do Património na Universidade de Coimbra”. Ao definir-se este tema como central pretende-se dar uma perspectiva dos aspectos que a gestão do Património na UC envolve, considerando que foi neste núcleo que se realizou o estágio.

O estágio, além de integrar um conjunto de objectivos que, estando sob a alçada do tema central, representam a preparação e evolução de práticas laborais nesta área, tem como objectivo principal a obtenção do Grau Mestre em Gestão, já iniciado na Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

A elaboração deste relatório teve por base uma diversificada consulta bibliográfica – livros, legislação, base de dados interna da UC, Web, ... – e encontra-se dividido por capítulos. A cada um deles está atribuída uma sequência de temas com o intuito de fazer uma explanação e aprendizagem da matéria em questão. Nos pontos seguintes, e de uma forma sucinta, efectua-se uma breve apresentação de cada capítulo.

O segundo capítulo, “Enquadramento da Universidade de Coimbra”, apresenta, de uma forma geral, a Universidade de Coimbra enquanto instituição. Explica o seu aparecimento, expõe o modo como funciona e mostra a sua composição.

No terceiro capítulo, “A Gestão do Património nas Organizações Públicas”, explica-se de uma forma mais teórica, como funciona a Contabilidade Pública a nível nacional e internacional, designadamente com referências às normas (*IPSASs*) sobre o património. Neste capítulo é também abordado o enquadramento normativo aplicado à Universidade de Coimbra nesta matéria.

O capítulo quatro, “O Estágio”, descreve todas as tarefas efectuadas ao longo do estágio. Estas estão apresentadas pelos diferentes assuntos abordados, sendo o património/imobilizado a área com mais relevo. Este capítulo termina com uma análise crítica, onde é feito um balanço do estágio face ao inicialmente planeado, e uma análise à contribuição que este teve para a instituição e para a formação do estagiário.

No quinto e último capítulo, “Conclusões”, tal como o próprio nome sugere, são apresentadas algumas considerações finais sobre o estágio, fazendo um balanço de todo o envolvimento neste estágio e do seu grau de importância para a formação do exercício da actividade de gestão.

2. Enquadramento da Universidade de Coimbra

Fundada em 1 de Março de 1290 por diploma régio de D.Dinis, a Universidade de Coimbra é a primeira universidade em Portugal. Pela bula do Papa Nicolau IV de 9 de Agosto de 1290, recebe autorização de ensino nas Faculdades de Artes, Leis de Cânones e Medicina. Inicialmente instalada em Lisboa, é em 1308 que é transferida para Coimbra, obtendo autonomia por carta régia em 1309. A fixação definitiva em Coimbra surge em 1537.

Durante os séculos XVII a XIX, a Universidade recebe os “Estatutos Pombalinos”, os quais, entre outros aspectos, criam as Faculdades de Matemática e de Filosofia Natural (Ciências) e reformam os estudos da Medicina. Da reforma do ensino preconizada por estes estatutos, resulta a necessidade de novos estabelecimentos científicos, originando a construção de novos edifícios destinados ao Laboratório Químico, ao Observatório Astronómico e à Imprensa da Universidade e instalação do núcleo inicial do Jardim Botânico. É neste período que são fundidas as Faculdades de Leis e Cânones na nova Faculdade de Direito. No período do Estado Novo sofre várias pressões políticas de submissão ao poder instalado, sempre combatido com a difusão de ideias de liberdade emanados pela Associação Académica de Coimbra¹ (www.uc.pt).

Actualmente, de acordo com os seus estatutos, a Universidade de Coimbra é composta por oito faculdades: Medicina, Direito, Letras, Farmácia, Ciências e Tecnologia, Economia, Psicologia e Ciências da Educação e Ciências do Desporto e Educação Física². Pertencentes também à estrutura da UC, existem diversos estabelecimentos e serviços em dependência directa do Reitor (autoridade máxima da Universidade): a Biblioteca Geral, o Arquivo, a Imprensa da Universidade, os Museus, o Teatro Académico Gil Vicente e o Estádio Universitário. Por último, integram também a UC a Administração e os Serviços de Acção Social (Anexo 1: Organograma da UC).

¹ A Associação Académica de Coimbra foi fundada a 3 de Novembro de 1887 e é a mais antiga associação de estudantes de Portugal. Representa os cerca de 20.000 estudantes da Universidade de Coimbra, que são automaticamente considerados sócios dessa, quando se encontrem inscritos nesta universidade.

² As Faculdades de Medicina e a de Ciências e Tecnologia gozam de autonomia administrativa e financeira.

A UC é uma instituição dedicada à criação, análise crítica, transmissão e difusão de cultura, de ciência e de tecnologia que, através da investigação, do ensino e da prestação de serviços à comunidade, contribui para o desenvolvimento económico-social, para a defesa do ambiente, para a promoção da justiça social e da cidadania esclarecida e responsável e para a consolidação da soberania assente no conhecimento.

A Universidade tem o dever de contribuir para (UC, 2008):

- A compreensão pública das humanidades, das artes, da ciência e da tecnologia, promovendo e organizando acções de apoio à difusão da cultura humanística, artística, científica e tecnológica, e disponibilizando os recursos necessários a esses fins;
- O desenvolvimento de actividades de ligação à sociedade, designadamente da difusão e transferência de conhecimento, assim como de valorização económica do conhecimento científico;
- A promoção da mobilidade efectiva de docentes e investigadores, estudantes e diplomados, tanto a nível nacional como internacional, designadamente no espaço europeu de ensino superior e no espaço da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.

A Universidade de Coimbra é uma pessoa colectiva de direito público e goza de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar. Os Estatutos da Universidade de Coimbra³ constituem a norma fundamental da organização interna e do funcionamento da Universidade, e são complementados pelos necessários regulamentos. A Universidade valoriza o trabalho dos seus professores, investigadores, estudantes e trabalhadores não docentes e não investigadores, empenhando-se em oferecer a todos um ambiente que combine o rigor intelectual e a ética universitária com a liberdade de opinião, o espírito de tolerância e de humildade científica, o estímulo à criatividade e à inovação, bem como o reconhecimento e a promoção do mérito a todos os níveis.

Depositária de um legado histórico multissecular e matriz cultural do espaço da lusofonia, a Universidade de Coimbra é, na linha da tradição do humanismo europeu,

³ Revistos, aprovados e publicados em Diário da República a 1 de Setembro de 2008.

uma instituição desde sempre aberta ao mundo, à cooperação entre povos e à interacção das culturas, no respeito pelos valores da independência, da tolerância e do diálogo, proclamados na *Magna Carta* das Universidades Europeias.

2.1. A Administração da Universidade de Coimbra

A Administração da Universidade de Coimbra (doravante designada de Administração) constitui uma estrutura de suporte aos órgãos de governo da Universidade, às Unidades Orgânicas, Estabelecimentos e aos Serviços da Universidade nas áreas de gestão de recursos humanos e financeiros, gestão dos edifícios, equipamentos e infra-estruturas, gestão das relações internacionais da Universidade e gestão académica. Tem sido pioneira na adopção de métodos e ferramentas de gestão avançados, como foi o caso da implementação de um sistema de ERP – *Enterprise Resource Planning*, tendo sido a primeira Universidade Portuguesa a implementar um sistema deste tipo, com a adopção do POC – Educação (UC, 2008).

A Universidade de Coimbra foi também a primeira Universidade Pública Portuguesa a obter, no início de 2003, a Certificação da Administração de acordo com a norma NP EN ISO 9001:2000.

2.1.1. Estrutura da Administração da UC

A Administração exerce as suas actividades no domínio da administração financeira e patrimonial, da gestão de recursos humanos, bem como no domínio pedagógico, da vida escolar dos alunos, graus e títulos académicos, equivalências e reconhecimentos de habilitações, apoio escolar aos estudantes deficientes, e ainda no fomento e apoio de actividades circum-escolares, como por exemplo, olimpíadas de informática, festivais de teatro, cursos de verão, entre outros.

Compete-lhe também o apoio na elaboração de convénios, protocolos com entidades nacionais ou estrangeiras, bem como na elaboração de contratos que visem a prestação de serviços à comunidade. Prepara ainda a elaboração de estudos de ordem financeira e

de natureza pedagógica, tendo em vista uma gestão racional e eficaz de recursos da Universidade de Coimbra (UC, 2008).

Assim sendo, a Administração é a estrutura de apoio central à governação da Universidade de Coimbra, integrando os seguintes serviços (Anexo 1: Organograma da UC):

- Auditório
- Centro de Informática
- Departamento de Administração e Finanças
- Departamento Académico
- Divisão de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-estruturas (DGEEI)
- Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação (DRIIC)
- Gabinete de Auditoria
- Gabinete de Qualidade e Comunicação Interna
- Gabinete Jurídico
- Palácio de São Marcos
- Secretariado

2.1.2. Missão e Objectivos, Visão e Valores

Conforme enunciado no “Manual de Acolhimento” (UC, 2008), a Administração tem com missão estar comprometida com o sucesso e ser pró-activa na implementação das políticas da Universidade de Coimbra, promovendo o desenvolvimento e a inovação organizacional. No decurso da sua actividade, a Administração tem como objectivos o incremento da qualidade nos serviços operacionais (administrativos e técnicos), a prestação de serviços com qualidade aos clientes internos e externos da Universidade, a contribuição para a melhoria do clima organizacional, o reforço das competências especializadas, com destaque para as competências técnicas, e o desenvolvimento de estruturas de projecto como forma de flexibilizar e operacionalizar objectivos, considerados estratégicos, no âmbito da missão dos serviços em causa.

Como visão, a Administração procura ser um parceiro activo no planeamento estratégico de uma Universidade inovadora e socialmente responsável.

No âmbito dos valores, a Administração procura: ser socialmente responsável, evidenciando sempre o compromisso com o respeito pelo outro e pela igualdade de oportunidades, apresentando parcerias activas com a comunidade e promovendo a saúde e bem-estar no local de trabalho; ser eficiente, demonstrando sempre eficácia, rigor e transparência na prestação do serviço, valor acrescentado pela inovação e qualidade e optimização dos fluxos de comunicação; e ter espírito de corpo, apresentando consolidação de uma identidade comum, promoção de uma comunicação interna participada e orgulho de pertença.

2.1.3. As diferentes Políticas de Gestão da Administração da UC

A Administração da Universidade de Coimbra desenvolve a sua actividade com base num Sistema de Gestão, implementado em conformidade com o referencial de normas e políticas (UC, 2008).

Política da Qualidade

Desde 2003, ano da certificação do Sistema de Gestão da Qualidade da Administração da UC, que é aplicada a totalidade dos requisitos da norma NP EN ISSO 9001:2000 à prestação dos serviços que legalmente lhe compete assegurar. O Sistema de Gestão da Qualidade adoptado tem como objectivo organizar e sistematizar as actividades da Administração, criando condições para a procura incessante da melhoria contínua, não olhando para uma não conformidade como ponto fraco, mas sim como uma oportunidade de melhoria. A política da qualidade na Administração da UC assenta em cinco pressupostos básicos:

1) Fomentar uma maior interacção com os clientes, em particular com os estudantes, no sentido da excelência dos serviços prestados, acrescentando valor pela inovação e qualidade, através de boas práticas de gestão e da utilização de suportes tecnológicos adequados, e garantindo a melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão;

2| Fomentar o comprometimento dos colaboradores com a organização, através do reforço de competências individuais e do desenvolvimento de mecanismos de motivação, promovendo uma comunicação interna participada no sentido da consolidação de uma identidade comum;

3| Promover a dinamização de parcerias activas no sentido do exercício consciente da sua responsabilidade social, e de uma maior eficiência no desenvolvimento da sua actividade;

4| Assegurar o cumprimento integral da legislação, bem como das instruções da Tutela, despachos, circulares e informações internas;

5| Fomentar uma gestão de recursos que promova o equilíbrio entre o desenvolvimento da actividade da organização e o ambiente, nomeadamente assegurando o bem-estar no local de trabalho.

Política de Formação

A Administração aposta na manutenção e no reforço das competências especializadas, com destaque para as competências técnicas e sócio-comportamentais, assegurando a formação contínua dos colaboradores, dotando-os das ferramentas necessárias à realização das actividades que lhes estão cometidas. Assim, a política de formação praticada tem como princípios diagnosticar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente da UC, preparar o seu Plano de Formação, assegurando todas as fases do ciclo formativo, promover a realização das acções de formação programadas, bem como assegurar a sua organização e coordenação, avaliar o impacto da formação no posto de trabalho, a nível sectorial e organizacional, e exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Divisão de Recursos Humanos.

A gestão da formação profissional constitui a principal actividade do gabinete de Formação e Desenvolvimento. Este gabinete promove anualmente a continuidade da coordenação do Plano de Formação do Pessoal Não Docente da Universidade de Coimbra, resultante do Diagnóstico de Necessidades de Formação.

Política de Informação e Comunicação

A Política de Informação e Comunicação promove a continuidade da política de inovação e modernização, nomeadamente no que se refere às tecnologias da informação e comunicação. Neste âmbito, são privilegiadas diferentes vias para concretizar este caminho, tais como, Reuniões de Estrutura (duas por ano), cartazes, placards, circulares, ofícios, e-mails personalizados institucionais, o Manual de Organização do Serviço e a *Newsletter* “ComuniQuando” (disponível online na página da UC).

De acordo com o Sistema de Gestão, foi criado o Grupo de Comunicação que tem como função desenvolver todo o tipo de iniciativas que possam contribuir para a melhoria contínua e para a dinamização dos canais de comunicação da Administração, internos e externos.

Políticas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e de Ambiente

A Administração desenvolve acções de carácter preventivo e correctivo conducentes à melhoria do bem-estar e das condições de trabalho⁴, prosseguindo uma filosofia integrada no âmbito do Sistema de Gestão e que pretende, através da DGEEI:

- Promover, coordenar e fiscalizar as acções e medidas tendentes a assegurar o cumprimento das exigências legais de segurança, higiene e saúde no trabalho, mobilizando e congregando a acção de outras instâncias universitárias especializadas;
- Apoiar a Administração na execução de acções em cumprimento das disposições legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Organizar a informação estatística relativa à higiene, segurança e saúde na UC.

⁴ A UC tem também disponível para consulta na *internet* um portal dedicado aos temas da Saúde, Segurança, Emergência e Ambiente [<http://e-prevencao.uc.pt>].

Quanto à Política de Ambiente, a Administração dinamiza a sensibilização dos colaboradores para as questões ambientais, fomentando, designadamente, a reciclagem de papel e de consumíveis de informática.

A reciclagem de papel, tinteiros e *tonners* é prática já implementada na Administração da UC, evidenciando assim a crescente preocupação com a protecção do meio ambiente.

2.2. Departamento de Administração e Finanças

A Administração, para além dos serviços que dependem directamente da Administradora e do Secretário-Geral, é composta por dois grandes departamentos (ver Anexo 1): o Departamento da Administração e Finanças (DAF), que se subdivide pela Divisão Financeira e Divisão de Recursos Humanos, e o Departamento Académico, que se reparte pela Divisão de Alunos e Divisão Técnico-Pedagógica. Todos estes departamentos e divisões dependem uns dos outros, relacionando-se directa ou indirectamente entre si, de modo a estarem todos orientados para a missão que pauta a actividade da Administração.

O DAF exerce as suas competências nos domínios de gestão financeira e de gestão de recursos humanos, estabelecendo objectivos de actuação e partir das políticas definidas. A Divisão Financeira tem como funções a gestão a nível administrativo e financeiro da Universidade de Coimbra, com excepção da FMUC e FCTUC (que, como já referido, dispõem de autonomia administrativa e financeira), e integra os seguintes núcleos:

- Apoio a Candidaturas e Gestão de Projectos (ACGP);
- Aprovisionamento e Património;
- Contabilidade;
- Gabinete Técnico e do Plano e Orçamento⁵;
- Tesouraria.

⁵ De acordo com o organograma do Anexo 1, estes são gabinetes distintos; no entanto, no momento, encontram-se em fase de fusão.

2.3. Núcleo de Aprovisionamento e Património

Dado que o estágio foi realizado no núcleo de Aprovisionamento e Património, salientam-se aqui as principais competências a ele atribuídas⁶:

- A organização e manutenção actualizada do cadastro das instalações, equipamentos e viaturas;
- Actualizar o inventário anual, proceder ao cálculo das respectivas amortizações e elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento dos investimentos em curso, em colaboração com os restantes núcleos da Divisão Financeira;
- Assegurar o serviço de gestão e manutenção das viaturas da Reitoria e da Administração, centralizando toda a informação a elas respeitante;
- Proceder à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços, organizando os respectivos processos de aquisição, nos termos das disposições legais em vigor;
- Proceder à gestão das existências em armazém (material de escritório consumível), garantindo em depósito o material de consumo corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- Dar o apoio técnico e administrativo necessário aos actos de aquisição de bens e serviços.

Para além de todas estas competências, o Aprovisionamento e Património é também responsável pela execução de competências definidas pela Divisão Financeira, através da sua Norma de Controlo Interno. Dado que o estágio se debruçou sobretudo na área do Património, será importante definir, com maior pormenor, as competências a este atribuídas. Assim sendo, cabe ao Património (NCI da Divisão Financeira):

- Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais e assegurar a sua gestão eficiente;
- Executar o expediente relacionado com os processos de transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis, atentas as regras legais estabelecidas;

⁶ As competências do Aprovisionamento e Património estão definidas pelo Despacho n.º 15 949/2003, de 16 de Agosto – Regulamento dos Serviços da Estrutura Central da Universidade de Coimbra.

- Propor e dar continuidade a uma política de verificação do estado dos bens, promovendo as respectivas valorizações, desvalorizações, amortizações e reavaliações;
- Zelar pela inscrição do património imóvel e móvel sujeito a registo nas matrizes prediais e nas conservatórias respectivas, quer dos bens existentes, quer dos que venham a ser adquiridos;
- Efectuar conferências físicas, através de verificações periódicas e parciais, em função de um plano previamente definido, aprovado superiormente;
- Proceder ao acompanhamento e controlo do imobilizado em curso;
- Elaborar mapas finais indispensáveis ao fecho de contas.

3. A Gestão do Património nas Organizações Públicas

As organizações que integram o Sector Público dispõem, regra geral, normalmente de estruturas orientadas para a satisfação de necessidades de carácter colectivo em que se prestam serviços, em princípio, sem finalidade lucrativa. As operações por elas praticadas envolvem aspectos de índole técnica, estando muito orientadas para o consumo de recursos monetários, razão pela qual as preocupações de carácter monetário estão normalmente em primeira linha (Caiado, 2001).

As actuais preocupações identificadas com a contabilização das operações do Sector Público com base no regime de acréscimo, em que os custos (gastos) são registados quando incorridos e os proveitos (rendimentos) quando obtidos e não quando se dá o respectivo pagamento ou recebimento, nem sempre têm tido lugar na organização da Contabilidade Pública. Coexistem, assim, a nível dos diversos países, contabilidades ainda elaboradas na óptica de caixa, ao mesmo tempo que outros países elaboram as contas públicas na base do acréscimo (Caiado, 2006).

Qualquer das ópticas referidas apresenta vantagens e inconvenientes. É preciso não esquecer que o que está em causa é o objecto das demonstrações financeiras. Dito de outro modo, há que ponderar se é prioritário a apresentação dos aspectos de tesouraria ou se é preferível dar relevância aos aspectos decorrentes do regime de acréscimo ou se se deve adoptar simultaneamente as duas ópticas.

Na reforma do sistema da Contabilidade Pública, que se pode afirmar ainda recente, Portugal optou pela coexistência das duas ópticas, prevalecendo a de caixa nas operações orçamentais e a de acréscimo na Contabilidade Patrimonial.

3.1. Noção de Património na Contabilidade Pública

O conceito de património pode ser designado pelo conjunto de valores utilizados pela unidade económica no exercício da sua actividade (Borges *et al.*, 2003). No entanto esta é uma perspectiva geral, onde não estão implícitas as diferentes noções de património.

No Sector Público, e nomeadamente na área da Educação, onde a Universidade de Coimbra se insere, o conceito de património não pode ser entendido numa perspectiva estritamente contabilística, como o conjunto de bens, direitos e obrigações de que a entidade dispõe para desenvolver a sua actividade (Borges *et al.*, 2003), mas é entendido mais no âmbito do conceito de imobilizado. Logo, pode-se afirmar que o património assume diferentes perspectivas consoante o contexto em que é tratado.

Na cultura da gestão pública, entende-se por património o conjunto dos bens móveis e imóveis, geralmente destinados à actividade operacional da organização, com vida útil igual ou superior a um ano económico. A actividade operacional de uma organização pública tem em conta diferentes dimensões, todas implícitas no conceito património: o património enquanto potencial indispensável ao desenvolvimento da actividade da entidade contabilística, o património enquanto bens a preservar e a proteger, por constituírem valores sociais relevantes, e, associado a estes, decorrem também responsabilidades patrimoniais do Estado nos domínios da salvaguarda do interesse público e da qualidade da vida dos cidadãos. Portanto, a actividade patrimonial das organizações públicas pode assumir valências, consoante a vertente em que se situem (Frade, 2003).

O Património enquanto potencial associado à actividade operacional da entidade contabilística, na cultura administrativa pública não se identifica como imobilizado corpóreo, por ausência de cultura contabilística patrimonial, o que se veio alterar após a implementação do POCP. No entanto, o património público compreende um universo muito alargado de bens, direitos e obrigações, que sofrem sistemáticas alterações de valor, de titularidade, de usos, de classificações e qualificações, consoante a sua finalidade e respectivas competências, das diversas entidades contabilísticas. Neste âmbito, as definições de património são inúmeras, existindo definições com uma vertente mais legal e outras com vertentes mais economicistas (Frade, 2003).

O Património enquanto bens e valores a preservar situa-se nas responsabilidades do Estado, face ao património que deve ser protegido, em cada momento do fluir da sociedade, para que o mesmo possa ser transmitido às gerações seguintes, nomeadamente o designado património de relevância cultural, histórica e ambiental (Frade, 2003).

Numa perspectiva mais contabilística, o património líquido diz respeito à situação líquida de uma empresa, designada por “Capital Próprio”. Neste estão incluídos o capital com que a empresa se constitui e respectivos aumentos, as reservas e os resultados, podendo então assim dizer-se que este agregado representa os fundos aplicados pelos sócios ou proprietários e os resultados não levantados ou não distribuídos (Borges *et al*, 2003). Por outro lado, na Contabilidade Pública, o conceito é diferente, já que não é verdadeiramente um património líquido, pois as entidades públicas não podem dispor de todo o seu activo para sanar o passivo; além disto, o agregado é designado por “Fundos Próprios”, existindo uma conta específica para o “Património”, em paralelo ao “Capital (Social)” das empresas.

Tal como o Capital Próprio, os Fundos Próprios têm a mesma composição contabilística, dado que os planos públicos, como o POC-E, são inspirados no POC, ou seja, os Fundos Próprios continuam, do ponto de vista contabilístico a ser a diferença entre o Activo e o Passivo, tendo no entanto uma interpretação diferente. Numa empresa o Capital Próprio traduz-se nos direitos que os accionistas têm sobre o activo da empresa. Já no Sector Público Administrativo isto não se verifica, existindo diferenças, uma vez que determinadas características dos bens patrimoniais detidos não permitem a sua alienação ou hipoteca (como seja o caso dos bens de domínio público), pelo que, pode afirmar-se que os Fundos Próprios constituem os “direitos do público” (cidadãos) sobre os activos detidos ou controlados pelas entidades públicas.

3.2. A Contabilidade Pública em Portugal

Tradicionalmente, as organizações da Administração Pública portuguesa desenvolvem a sua actividade financeira e organizam as suas contas na base de uma Contabilidade Pública fundamentalmente orçamental, centrada nas receitas e despesas previstas, relevadas numa óptica de tesouraria, isto é, de caixa.

A organização da Contabilidade Pública assenta, por definição, no cumprimento de normas e regras legalmente definidas pelos órgãos competentes. De facto, a sua missão tem por objecto o cômputo e controlo da informação respeitante aos dinheiros públicos, conseguidos fundamentalmente à custa de impostos lançados sobre os cidadãos em

geral, razão pela qual as regras para o seu dispêndio são pormenorizadamente previstas e descritas nos dispositivos legais vigentes (NPF, 2004).

Em Portugal, a prestação de contas dos organismos estatais tem vindo a ser efectuada na base de caixa, desde o século XIX. Durante várias décadas a contabilidade não apresentou quaisquer alterações, até aos anos 90 do século passado em que se levantou o problema da normalização das contas do Estado. Aquando da realização dos estudos tendentes à elaboração do projecto do POCP, várias hipóteses se levantaram em matéria de adopção de ópticas de base. Após diversas discussões, foi opinião unânime que não se deveria continuar a privilegiar a óptica de caixa, mas ao mesmo tempo as operações deveriam ser também registadas na óptica de acréscimo.

Assim, o POCP contém simultaneamente as duas ópticas. A execução orçamental tem reservadas contas na Classe 0 para a evidenciação de algumas das suas fases, ao passo que as classes de contas do código 1 ao código 8 prevêm rubricas para a ópticas de acréscimo e de caixa, esta última prevista na fases de pagamento das despesas e de recebimento das receitas.

Tendo por suporte a Lei de Bases da Contabilidade Pública (Lei nº8/90, de 20 de Fevereiro), o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) foi aprovado pelo Decreto-Lei nº232/97, de 3 de Setembro, estabelecendo condições para uma nova forma de organização da realização da despesa pública, conjugando as já referidas duas ópticas: a óptica do acréscimo e a óptica de caixa. Processa critérios económicos como a eficiência, eficácia e economia na relação custo/benefício dos serviços prestados.

O POCP tem como objectivo a criação de condições para a integração dos diferentes aspectos – contabilidade orçamental, patrimonial e analítica – numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento de apoio á gestão e avaliação das entidades públicas. Paralelamente, permite tomar decisões estratégicas no domínio orçamental (orçamento plurianual), face ao acompanhamento dos compromissos com reflexos em anos futuros, disponibilizar informação para apoiar a actividade de controlo da actividade financeira da Administração Pública pelas entidades competentes, reforçar a transparência da situação financeira e patrimonial das entidades, e obter elementos

indispensáveis ao cálculo dos agregados da Contabilidade Nacional, nomeadamente os da Administração Pública.

Em termos de perspectivas contabilísticas, a contabilidade orçamental funciona numa base de caixa modificada, reconhecendo os compromissos para exercícios futuros e está ligada à contabilidade patrimonial pela conta “25 – Devedores e Credores pela execução do Orçamento”. A contabilidade patrimonial e a analítica operam numa base de acréscimo e estão associadas às contas das Classes 1 a 8 e da Classe 9 (facultativa), respectivamente. Na contabilidade orçamental, que visa fundamentalmente o controlo da execução do orçamento, são usadas a classificação económica das despesas e das receitas, a classificação funcional das despesas, sendo as demonstrações orçamentais (Controlo Orçamental Despesa e Receita e Fluxos de Caixa) e respectivos anexos são os principais *outputs*. Para a contabilidade patrimonial, os principais objectivos são a obtenção do valor actual dos imobilizados, do resultado económico, do valor das dívidas e das existências, sendo os principais *outputs* a Demonstração de Resultados por natureza e o Balanço (incluindo os respectivo anexos). Já na contabilidade analítica, o principal objectivo diz respeito à obtenção dos custos (proveitos e resultados são opcionais), por funções, actividades, serviços, produtos e departamentos, sendo os principais *outputs* alguns mapas de custos de uso interno (Jorge, 2009).

O sistema contabilístico integrado pelo POCP desenvolve-se com base em princípios contabilísticos e critérios de valorimetria, que afectam praticamente todas as classes de contas. Tais princípios e critérios são convenções que reflectem as exigências de rigor técnico, as quais são mutáveis, procurando acompanhar a complexidade da realidade económica e financeira, em cada momento (Francisco *et al*, 2003).

Os princípios contabilísticos contemplados no POCP são, no essencial, os mesmos que o POC empresarial contempla. Refere o POCP (ponto 3) que “a aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade. Quando não for possível aplicar os princípios estabelecidos neste Plano de modo a assegurar que as contas anuais expressem a referida imagem verdadeira e apropriada, deverá indicar-se no anexo correspondente justificação (nota 8.2.1).” Explicitam-se então o princípio da entidade contabilística, o princípio da

continuidade, o princípio da consistência, o princípio da especialização (ou do acréscimo), o princípio do custo histórico, o princípio da prudência, o princípio da materialidade e o princípio da não compensação.

Em comparação com o POC, e de acordo com o POCP (ponto 3), o princípio da especialização (ou do acréscimo), aplica-se em contextos semelhantes, referindo que “os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem.” Já em matéria de diferenças, constata-se que o princípio da substância sobre a forma não se explicita no âmbito do POCP, embora seja permitida a sua aplicação em certas situações, nomeadamente no caso da locação financeira.

A valorimetria visa determinar as quantias monetárias pelas quais os elementos devem ser reconhecidos e inscritos nas respectivas demonstrações contabilísticas. O POCP (ponto 4) e os planos de contas sectoriais dele decorrentes referem critérios sobre valorimetria do imobilizado, das existências, de dívidas de e a terceiros e das disponibilidades.

Quanto ao imobilizado (ponto 4.1 do POCP), incluindo os investimentos adicionais ou complementares, este deve ser valorizado, por regra, ao custo de aquisição ou ao custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática (quotas constantes) durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas. Os bens de domínio público serão incluídos no activo imobilizado da entidade responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção. Relativamente à valorimetria para o imobilizado, encontram-se mais desenvolvimentos no ponto 3.4.1 do presente relatório, no âmbito específico do POC-E, regulamentação utilizada no estágio.

Relativamente às existências, estas serão valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo de algumas excepções enunciadas no POCP. Para as dívidas de e a terceiros (ponto 4.3 do POCP), as operações em moeda estrangeira são registadas

ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data. Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço do final do exercício também ao câmbio em vigor nessa data.

Entre as diversas funções importantes ligadas à contabilidade encontra-se a produção de elementos informativos destinados às contas nacionais. As prioridades ligadas à elaboração das estatísticas privilegiam naturalmente a óptica económica das receitas e das despesas públicas, a fim de facilitar as análises agregadas por parte dos decisores de política económica. Assim, a classificação económica das receitas e das despesas públicas, prevista em diploma legal oportunamente publicado e de aplicação uniforme por parte de todos os organismos públicos, constitui uma exigência a ter presente no tratamento dos dados da contabilidade.

No caso do POCP, a classificação económica das receitas e das despesas públicas é feita de acordo com o classificador económico, aprovado em 14 de Fevereiro pelo Decreto-Lei nº26/2002. Os códigos de classificação económica são aplicáveis aos serviços integrados do Estado, aos serviços e fundos autónomos, à Segurança Social e à Administração Regional e Local, e procedem à distinção das receitas e das despesas públicas entre correntes (associadas ao funcionamento operacional das entidades) e de capital (associadas aos investimentos/desinvestimentos e contribuindo para a formação bruta de capital fixo).

3.3. As Normas Internacionais da Contabilidade do Sector Público (IPSASs)

As Normas Internacionais da Contabilidade para o Sector Público – *International Public Sector Accounting Standards (IPSASs)* – têm sido desenvolvidas e emitidas pelo *International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB)* a partir das Normas Internacionais de Contabilidade (NIC) aplicadas ao sector privado, elaboradas e emitidas pelo *International Accounting Standards Board (IASB)* denominadas *International Accounting Standards (IASs)* e *International Financial Reporting Standards (IFRSs)*.

O trabalho do IPSASB, anteriormente designado de Comité do Sector Público da Federação Internacional de Contabilistas (IFAC-PSC), centra-se na contabilidade e relatórios financeiros dos órgãos governamentais nacionais, regionais e locais. Emite e promove orientações de referência sobre várias matérias, desenvolve estudos e facilita o intercâmbio de informações entre os profissionais da contabilidade e aqueles que trabalham no Sector Público.

As actuais actividades do IPSASB centram-se na emissão de IPSASs para resolver problemas financeiros dos governos e de outras entidades do sector público administrativo de duas formas diferentes:

- Desenvolver e emitir IPSASs para assuntos da informação financeira do sector público administrativo que não tenham sido tratados nas IFRSs ou não tenham sido de forma exaustiva ou adequada;
- Actualizar as IPSASs que decorreram das IASs como consequência da revisão das últimas.

Cada IPSAS divide-se genericamente em duas partes: a primeira contém as opiniões recolhidas e os pressupostos adoptados e a segunda apresenta critérios de reconhecimento e valorimetria para as divulgações a levar a cabo pelas entidades. Pode acontecer que sejam incluídas recomendações. Até ao momento, o IPSASB tem 26 normas emitidas. O Quadro 1 apresenta de forma resumida todas as normas e os seus principais objectivos (IPSASB, 2008).

Quadro 1 – Objectivos das IPSASs

NORMA INTERNACIONAL	OBJECTIVO GERAL
IPSAS 1 – Apresentação das Demonstrações Financeiras	O objectivo desta norma é recomendar o modo pelo qual as demonstrações financeiras de propósito geral devem ser apresentadas.
IPSAS 2 – Demonstrações de Fluxo de Caixa – DFC	Estabelece as directrizes para a elaboração das DFC. É exigido a prestação de informações sobre as alterações na caixa e equivalentes durante o período de exploração, investimento e actividades de financiamento.
IPSAS 3 – Resultados Líquidos do período, Erros fundamentais e Alterações das políticas contabilísticas	Prescreve o critério de selecção e mudanças de políticas contabilísticas, juntamente com o tratamento contabilístico e evidenciação decorrentes dessas mudanças, das mudanças nas estimativas contabilísticas e da correcção de erros observados.
IPSAS 4 – Efeitos das alterações das Taxas de Câmbio	Recomenda a forma de como incluir as transacções em moeda estrangeira e operações externas nas demonstrações financeiras de uma entidade e como converter as demonstrações financeiras numa determinada moeda.
IPSAS 5 – Custos dos Empréstimos Obtidos	Recomenda o tratamento contabilístico para os custos decorrentes de empréstimos.
IPSAS 6 – Demonstrações Financeiras Consolidadas e contabilização de Entidades Controladas	Estabelece os requisitos para a elaboração e apresentação das demonstrações financeiras consolidadas.
IPSAS 7 – Contabilização dos Investimentos em Associadas	Estabelece as directrizes para a contabilidade de ganhos decorrentes da propriedade de Associadas.
IPSAS 8 – Relato Financeiro de interesses em empreendimentos conjuntos	Estabelece as directrizes para a contabilidade de ganhos decorrentes da propriedade de negócios conjuntos.
IPSAS 9 – Receitas de Operações Cambiais	O objectivo desta norma é recomendar o tratamento contabilístico de receitas cambiais.
IPSAS 10 – Relato Financeiro em economias Hiper-inflacionárias	Estabelece a forma de divulgação de demonstrações financeiras de governos com economias hiper-inflacionárias.
IPSAS 11 – Contratos de Construção	O objectivo desta norma é prescrever o tratamento contabilístico dos custos e receitas associadas com contratos de construção.
IPSAS 12 – Inventários	Estabelece o tratamento contabilístico para inventários detidos por entidades do sector público.
IPSAS 13 – Locações	Estabelece os requisitos de informação financeira da locação por entidades do sector público, quer como locador ou locatário.
IPSAS 14 – Acontecimentos após a data do Balanço	Estabelece os critérios para decidir se as demonstrações financeiras devem ser ajustadas após eventos após a data do balanço
IPSAS 15 – Instrumentos Financeiros: divulgação e apresentação	Esta norma inclui requisitos para divulgações acerca da classificação de instrumentos financeiros.
IPSAS 16 – Propriedades de Investimento	Fornece orientações sobre a identificação de propriedades de investimento no sector público.

NORMA INTERNACIONAL	OBJECTIVO GERAL
IPSAS 17 – Propriedades, Instalações e Equipamentos (Activos Fixos Tangíveis)	Dispõe sobre a contabilização de propriedades, instalações e equipamentos (activo immobilizado).
IPSAS 18 – Informação Financeira por Segmentos	O objectivo desta norma é estabelecer os princípios para a divulgação de informações por segmentos de operações e negócios.
IPSAS 19 – Provisões, Activos e Passivos Contingentes	Define o que são provisões, activos e passivos contingentes, identifica as circunstâncias nas quais as provisões devem ser reconhecidas, como elas devem ser mensuradas e as evidenciações que devem ser feitas.
IPSAS 20 – Divulgações de Partes Relacionadas	Dispõe sobre a exigência de divulgação de partes relacionadas quando há controlo e de informações sobre transacções entre a entidade e suas partes relacionadas em determinadas circunstâncias.
IPSAS 21 – Imparidade de Activos Não Destinados à Comercialização	Determina os procedimentos que uma entidade deve aplicar para determinar se um activo não destinado à comercialização está em imparidade e para assegurar que as perdas por imparidade serão reconhecidas.
IPSAS 22 – Divulgação de Informação Financeira sobre o sector da Administração Pública	Estabelece requisitos para a divulgação de demonstrações consolidadas do sector da administração pública.
IPSAS 23 – Receitas derivadas de Impostos e Transferências	Estabelece os requisitos para a divulgação de receitas provenientes de impostos e de transferências (doações, contribuições, etc.).
IPSAS 24 – Apresentação de Informações Orçamentais nas Demonstrações Financeiras	Esta norma requer uma comparação entre os montantes do orçamento e os montantes efectivamente obtidos na execução orçamental, e uma explicação das eventuais diferenças substanciais entre orçamento e montantes reais.
IPSAS 25 – Benefícios dos Empregados	O objectivo desta norma é descrever os procedimentos contabilísticos sobre os benefícios concedidos aos empregados.
IPSAS 26 – Valor recuperável de activos geradores de caixa	O objectivo desta norma é prescrever os procedimentos que uma entidade aplica para determinar se um activo gerador de caixa está reconhecido pelo seu valor recuperável.

De acordo com o tema central do estágio, e consequentemente deste relatório, e analisando todo o conjunto de normas acima descritas, evidenciam-se as IPSASs 16 e 17, que incidem na classe das imobilizações.

A IPSAS 16 (2008), “Propriedades de Investimento” é extraída principalmente da IAS 40 (2003), "Propriedades de Investimento". Na emissão desta norma, o IPSASB não tomou em consideração a aplicação da IFRS 4 “Contratos de Seguro”, e IFRS 5 “Activos não correntes detidos para venda e unidades operacionais descontinuadas”, para as entidades do sector público, pois a IPSAS 16 não reflecte as alterações feitas à

IAS 40 na sequência da emissão destas IFRSs. Tal como mencionado no Quadro 1, o seu objectivo é fornecer orientações sobre a identificação de propriedades de investimento no sector público, prescrevendo o seu tratamento contabilístico e os requisitos de divulgação. A IPSAS 16 exige que as propriedades de investimento sejam inicialmente mensuradas pelo custo e determina que, sempre que um activo é adquirido por qualquer custo ou por um custo nominal, o seu custo é o seu justo valor à data da aquisição. Comparando esta com a IAS 40 verificam-se algumas diferenças, tais como, a atenção para a aplicabilidade de doutrinas nas entidades do sector público, diferenças na terminologia utilizada, entre outras.

A IPSAS 17 (2008), “Propriedades, Instalações e Equipamentos” é extraída principalmente da IAS 16 (2003), “Propriedades, Instalações e Equipamentos”. No momento da emissão desta norma, o IPSASB não considerou a aplicabilidade da IFRS 5 às entidades do sector público, portanto a IPSAS 17 também não reflecte as alterações feitas à IAS 16 na sequência da emissão daquele IFRS. O objectivo, como referido da presente norma, é estabelecer o tratamento contabilístico de propriedades, instalações e equipamentos (activo imobilizado), incluindo a determinação dos seus montantes. Esta não exige ou proíbe o reconhecimento do património activo. Uma entidade que reconhece o património activo é obrigada a cumprir com os requisitos de divulgação dessa norma no que diz respeito aos bens do património que forem reconhecidos e pode, mas não é obrigada a, cumprir outros requisitos dessa norma no que diz respeito a esses activos do património. Os bens adquiridos sem qualquer custo, ou por um custo nominal, devem ser reconhecidos pelo seu justo valor na data em que são adquiridos.

Ainda de acordo com a IPSAS 17, existem nesta, disposições transitórias que permitem às entidades não reconhecer imóveis, instalações e equipamentos no início de períodos com cinco anos após a data da aprovação do primeiro exercício da contabilidade em conformidade com as Normas de Contabilidade do Sector Público. Na presente norma existem também definições, doutrinas e termos utilizados que não são aplicados na IAS 16 (norma de onde foi extraída a IPSAS 17).

3.4. A Gestão Patrimonial da Universidade de Coimbra

A Universidade de Coimbra tem sido pioneira em diversas aplicações de Sistemas de gestão, tendo sido já reconhecida com prémios relevantes nas mais variadas áreas do Sector Público.

Para melhorar o seu funcionamento, a Administração da UC adoptou a segregação de funções, que é uma medida de controlo interno que consiste na divisão de tarefas e delegação de funções e responsabilidades aos funcionários. Esta medida permite um melhor funcionamento da instituição, porquanto proporciona um melhor controlo das actividades, reduz o risco de irregularidades e de fraudes, e permite apurar responsabilidades mais rapidamente. Deste modo, e como a instituição se encontra dividida em várias secções, a cada funcionário são delegadas tarefas específicas, ficando esse mesmo funcionário responsável pelo respectivo cumprimento.

Existe ainda a Norma de Controlo Interno (NCI) para a Divisão Financeira do Departamento de Administração e Finanças, onde são definidos os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos núcleos da Divisão Financeira. Estas têm sido fundamentais para manter os procedimentos uniformes e alinhados com os estatutos da UC, e definir adequadamente as competências de cada núcleo desta divisão.

Além da NCI, existem outros instrumentos de controlo interno, como os Regulamentos Específicos de Funcionamento de Fundo de Maneio e os Regulamentos Específicos de Funcionamento de Fundo Permanentes, que definem os procedimentos de uso para ambos os fundos.

A necessidade de um tratamento rápido, eficaz e eficiente da informação aliado à rapidez na execução das operações, a crescente importância da fiabilidade da informação e a exigência de segurança no acesso a esta, são os principais aspectos a ter em conta quando se fala num bom sistema informático. Destaca-se a utilização na Administração da UC de uma solução para a gestão financeira e de recursos humanos – o programa SAP (Sistemas, Aplicações e Produtos). É um sistema de gestão, criado por uma empresa alemã na década de 70, que permite às organizações melhorarem a gestão

dos seus negócios, dado que o sistema permite o controlo de toda a organização, sendo composto por um conjunto de módulos complementares:

- 1| Menu MM – Módulo Despesa
- 2| Menu SD – Módulo Receita
- 3| Menu IS-PS – Contabilidade Orçamental
- 4| Menu FI – Contabilidade Financeira
- 5| Menu CO – Contabilidade Analítica
- 6| Menu AM – Imobilizado
- 7| Menu HR – Recursos Humanos

Todos estes módulos estão permanentemente relacionados. O processo de compra de um bem móvel é modelo disso mesmo. A compra de um bem deste tipo tem início com sua a autorização, verificando a respectiva disponibilidade existente no orçamento. Tal disponibilidade é verificada no menu IS-PS; posteriormente faz-se o cabimento e compromisso (menu MM) com a consulta na Contabilidade Analítica dos centros de custo (menu CO) e criação de (ficha de) imobilizado (menu AM). Após todos os procedimentos legais e recepção do bem, é processado o pagamento pela Contabilidade, em menu MM (no caso do processo se desenvolver em FI, o processamento final é também feito em FI).

Quanto ao menu AM (o menu com mais utilização ao longo do estágio), pode afirmar-se que este possibilita todas as operações a nível do imobilizado. Com efeito, é neste menu que é feita a criação das fichas do imobilizado, as transferências, os abates, as amortizações, a actualização dos inventários e auditorias aos bens móveis, entre outras operações⁷.

Este sistema, SAP, em constante aperfeiçoamento, permite a gestão de cada uma das áreas impostas pelo sistema contabilístico aplicável à Administração da UC. Para além do processamento e do tratamento diário de toda a informação, permite ainda dar resposta às mais diversas solicitações de informação, nomeadamente a extracção de mapas para gestão e de mapas legais.

⁷ Todas as operações realizadas são analisadas de forma mais pormenorizada no capítulo “O Estágio”.

3.4.1 Enquadramento no POC-Educação

A UC foi umas das primeiras instituições de ensino superior a aplicar a legislação contabilística adequada para este sector, designadamente, no âmbito da recente reforma da Contabilidade Pública, o Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Sector da Educação (POC-E).

O POC-E surgiu com a publicação da Portaria nº794/2000, de 20 de Setembro. É um plano sectorial para o sector da Educação, cuja justificação assenta na especificidade, dimensão e diversidade do universo dos organismos e serviços que integram este sector. Tal como qualquer outro plano sectorial, nasce a partir de uma base fornecida pelo POCP, acolhendo as adaptações entendidas como necessárias para que possa ser aplicado pelas instituições e organismos do sector do ensino.

Estão obrigados à aplicação deste plano todos os serviços e organismos do Ministério da Educação, bem como os organismos autónomos sob sua tutela que não tenham natureza, forma e designação de empresa pública. A Universidade de Coimbra, bem como outras universidades e institutos tutelados pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, está também obrigada à sua aplicação. Para estes últimos, organismos com autonomia administrativa e financeira, este plano tornou-se obrigatório a partir do ano económico de 2001.

Pelo ponto 2.9 do POC-E, as entidades sujeitas a este diploma devem adoptar também um Sistema de Controlo Interno, pretendendo-se com esta medida a salvaguarda de activos e o registo e actualização de Imobilizado. Fica ainda assegurada a legalidade e regularidade das operações, a integralidade e exactidão dos registos, a eficácia da gestão e a qualidade da informação.

Com a aprovação e implementação do POC-E criaram-se as condições para a integração da contabilidade orçamental, patrimonial e analítica na Contabilidade Pública dita moderna. É esta integração, a vários níveis, que torna o POC-E um valioso instrumento de apoio aos órgãos de gestão. Passa a ser exigido à Contabilidade Pública que forneça informações sobre a aplicação de fundos financeiros, respeitando o estipulado pelas entidades competentes para o efeito. Começa uma era de novas exigências ao nível da

informação contabilística, caracterizada pela uniformização de critérios e pelo cumprimento de regras associadas à realização de despesa pública, que, para além dos princípios base de economia, eficácia e eficiência, também deverão ter em conta a conformidade legal dessa mesma despesa: a existência prévia de autorização de realização da despesa, a inscrição em orçamento, a cabimentação e a correcta classificação económica.

Os Princípios Contabilísticos previstos pelo POC-E são coincidentes com os estabelecidos no POCP (já referidos também anteriormente): princípio da entidade contabilística, princípio da continuidade, princípio da consistência, princípio da especialização (ou do acréscimo), princípio do custo histórico, princípio da prudência, princípio da materialidade e o princípio da não compensação. O princípio da substância sobre a forma (as operações devem ser contabilizadas atendendo à substância e à realidade financeira e não apenas à sua forma legal), previsto no POC, não é consagrado no POCP nem no POC-E, dada a importância que a legalidade assume nas contas públicas, optando-se por indicar expressamente as situações em que a substância prevalece sob a forma. No entanto, quando se trata da contabilização de bens em regime de locação financeira e na cedência de imobilizado com horizonte temporal de retorno, este é o princípio utilizado pelo POC-E (ponto 3 – Princípios Contabilísticos do POC-E).

Os princípios da entidade contabilística e da não compensação são introduzidos pelo POCP, não estando contemplados no POC. A inclusão do primeiro, que define entidade e sub-entidades contabilísticas e grupo público⁸, resulta da necessidade de ter em consideração as estruturas organizativas de uma instituição e as suas necessidades de gestão e de informação. Este princípio é perfeitamente visível na Universidade de Coimbra – como grupo público, composto pelas diversas entidades contabilísticas que o integram, sujeito às normas de consolidação de contas. Quanto ao princípio da não compensação, a sua introdução no POCP resulta do receio de que o objectivo de imagem fiel deturpe as informações necessárias ao conjugar saldos de sinal contrário (ponto 3 do POC-E).

⁸ Conjunto de entidades coexistentes no mesmo espaço institucional e todas elas obrigadas a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-E (entidades contabilísticas).

Como critérios de valorimétricos para o imobilizado, o POC-E estabelece o critério do custo de aquisição e o critério do custo de produção. O primeiro corresponde ao somatório do preço de compra com todos os gastos realizados, de forma directa ou indirecta, com a colocação do produto (bem ou serviço) no seu estado actual. O custo de produção representa a agregação do custo gerado com matérias-primas, com outras matérias consumidas, com mão-de-obra e qualquer outro custo que justifique como necessário para produzir e colocar o bem no estado em que se encontra (ponto 4 – Critérios de Valorimetria do POC-E).

Independentemente do critério a aplicar, o POC-E prevê a figura da amortização para os bens que apresentam uma vida útil limitada, sendo esta realizada de uma forma sistemática durante o período equivalente à vida útil atribuída a cada tipo de bem imobilizado. O valor de amortização é calculado pelo método das quotas constantes. Existem excepções a esta regra legal, que se encontram previstas no CIBE⁹, aprovado pela Portaria nº671/2000, de 17 de Abril. De acordo com o seu artigo 36º, e tendo como base justificativa o carácter histórico, cultural e a sua natureza, os bens não sujeitos a amortizações regulares são:

- Bens móveis de natureza cultural, tal como as obras de arte, objectos cujo valor reside na sua antiguidade, documentos com valor histórico e cultural, etc;
- Animais, cuja propriedade tem como objectivo a alimentação;
- Veículos automóveis antigos, cujo valor reside na sua antiguidade e carácter histórico;
- Bens imóveis, que apresentem um elevado grau de complexidade na óptica da avaliação do seu real valor;
- Bens imóveis, que se definam não só pela dificuldade de avaliação, mas também pela sua raridade, implicando assim uma acrescida problemática na avaliação do seu real valor.

Ainda no campo do imobilizado, o POC-E define para os activos de imobilizado obtidos a título gratuito, o valor de avaliação ou o valor patrimonial, de acordo com os termos legais. No âmbito de transferências entre entidades sujeitas ao POC-E, o valor a

⁹ CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado – modelo de inventariação de uma organização pública, particularizado neste capítulo.

considerar será o valor de avaliação, de acordo com os registos contabilísticos na entidade de origem.

Aplicando ao caso concreto da UC, esta norma foi aplicada no momento em que a FMUC e a FCTUC assumiram a sua autonomia administrativa e financeira. Os bens que até então faziam parte do património da Universidade, mas que se encontravam afectos a cada uma das faculdades, foram cedidos definitivamente. Este tipo de cedência de bens ocorre, por regra, sem qualquer tipo de contrapartida financeira, verificando-se, então, uma cedência gratuita de bens, realizada sem que haja qualquer tipo de perspectiva de retorno.

Relativamente a bens de domínio público, o plano sectorial para a Educação estabelece que serão incluídos no activo imobilizado da entidade responsável pela sua administração ou controlo, quer estejam ou não afectos à sua actividade operacional. Estes bens são valorizados, tal como já foi referido, a custo de aquisição ou a custo de produção.

No que diz respeito às despesas de investigação e desenvolvimento, estas devem ser amortizadas num prazo máximo de cinco anos, excepto as despesas de investigação e desenvolvimento com proveitos directos plurianuais, devendo neste caso obedecer-se ao princípio da especialização do exercício.

A Classe 4 – Imobilizações do POC-E, tal como no POCP, engloba todos os bens detidos pelas entidades, que não se destinam a venda, quer sejam ou não propriedade da entidade em causa, podendo ser propriedade do Estado mas afectos à instituição, ou mesmo bens do domínio público. Esta classe, no POC-E, está repartida em várias contas, à semelhança do POC e POCP, das quais se destacam:

- A conta 42 – Imobilizações Corpóreas, que espelha todos os bens imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, desde que não tenham como objectivo a venda. Para além do valor de cada bem, também aqui se registam todas as operações realizadas afectas a estes bens, tais como obras de conservação e restauro dos mesmos;
- A conta 48 – Amortizações Acumuladas, destina-se aos registos dos montantes amortizados ao longo dos sucessivos exercícios.

Posto isto, conclui-se que todas as entidades públicas a operar no sector da Educação têm obrigatoriamente de espelhar na sua contabilidade patrimonial todo e qualquer bem sobre o qual possuam ou não propriedade legal, desde que sobre ele exerçam controlo e administração.

Quanto às existências, a valorimetria presente no POC-E refere que estas são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo de algumas excepções impostas. As dívidas de e a terceiros expressam-se pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam. Para as disponibilidades de caixa e de depósitos em instituições financeiras, refere-se que sejam expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito da instituição.

3.4.2 A Inventariação – CIBE

Com base num conjunto de documentos internos da Administração da UC, pode observar-se que a Gestão do Património na Universidade de Coimbra tem por objectivo definir os procedimentos relativos ao imobilizado, para que seja possível: conhecer, a qualquer momento, o imobilizado da UC, item a item, bem como dispor de diversas informações relativamente a cada um deles e a cada segmento (por Faculdade, por local, por centro de custo, etc.); obter o detalhe necessário dos valores dos bens de natureza corpórea constantes da contabilidade, agrupados pelas contas mais elementares desta, e obter mapas discriminativos dos bens, por localizações, para efeitos de conferências periódicas; calcular as amortizações para efeitos da Contabilidade Geral e Analítica da Universidade de Coimbra e reavaliar periodicamente o imobilizado. Tem também a finalidade de obter informação para abates, transferências e outras regularizações e actualizar os capitais segurados.

Neste âmbito, a gestão patrimonial abrange os bens agrupados em diferentes classes de imobilizado, nomeadamente, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções, equipamento básico, equipamento de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e outras imobilizações corpóreas.

A gestão dos bens de imobilizado é efectuada por um sistema informatizado de registos e controlo destes bens, que permite a criação, manutenção e exploração de ficheiros, que integram, relativamente a cada bem do imobilizado corpóreo, as diversas informações necessárias para efeitos contabilísticos, de cadastro, de seguros, de controlo, de garantias, de inventários físicos e de responsabilização, por centros de custo, onde os bens se encontram.

No sentido de se poder obter um ficheiro de património imobilizado devidamente actualizado, e também devido a exigências do POC-E, deve ser efectuada uma inventariação do património da Universidade de Coimbra.

A inventariação de um bem é sempre uma questão que levanta algumas dúvidas, dado que este conceito é, muitas vezes, confundido com outros, nomeadamente com a etiquetagem de um bem. No entanto, há que ter em conta que, independentemente do bem poder ser etiquetado ou não, todo o bem que seja considerado um bem duradouro, e que, portanto, aumente o activo fixo da UC é um bem inventariável.

De acordo com o CIBE, todos os bens móveis, com excepção dos não duradouros são alvo de inventariação. No entanto, na UC, dado o grande volume de bens a inventariar e o pequeno valor de muitos deles, está a ser proposto que, no futuro, os bens com valor inferior a 25,00€ não sejam inventariados; bens de valor superior a 25,00€, devem constar das listagens de inventariação. Mesmo sendo bens duradouros, se forem de valor inferior a 25,00€, não se inventariam. Estes irão ser reconhecidos como custo do exercício em que são adquiridos.

Durante o período em que decorrem os trabalhos de inventariação, deverão ser evitados todos os movimentos de imobilizado, nomeadamente, transferências, aquisições e vendas. Nos casos em que seja absolutamente necessário que isso aconteça, deverá ser pedida autorização ao núcleo Património a fim de se poder separar e identificar estes movimentos de modo a que o seu registo não levante dúvidas em relação ao que foi inventariado.

O controlo primário dos bens do activo immobilizado deve radicar nas normas de inventariação do CIBE, cujo âmbito material inclui todos os bens móveis e imóveis com duração superior a um exercício económico.

CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado

O modelo CIBE constitui um sistema de informação auxiliar do POCP e dos respectivos Planos Sectoriais no domínio da inventariação do immobilizado. Trata-se de um sistema que a lei exigia desde 1980, a partir da publicação do Decreto-Lei nº 477/80, de 15 de Outubro, mas o qual só foi aprovado 20 anos depois, pela Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril. Este é um modelo de inventariação completo, para os bens móveis, veículos e imóveis, capaz de suportar a implementação dos planos de contabilidade pública, e composto por três inventários:

- CIME – Cadastro e Inventário de Móveis do Estado;
- CIVE – Cadastro e Inventário de Veículos do Estado;
- CIIDE – Cadastro e Inventário dos Imóveis e Direitos do Estado.

Todos os inventários de base estão sujeitos, para além dos vários registos, à identificação do bem, à classificação e à valorização do mesmo. Para tal, o CIBE integra o classificador geral, bem como os modelos das fichas de identificação, de inventariação, de amortização e do mapa síntese dos bens inventariados. No classificador geral do CIBE cada bem é identificado a partir de uma codificação própria e fica sujeito a uma taxa de amortização específica (Artigo 25º do Código CIBE).

A estrutura do CIBE compreende objectivos, âmbito, normas específicas, normas comuns, inventário inicial, disposições finais, classificador geral e modelos (fichas).

Como objectivos, o CIBE (Artigo 1º) pretende “a sistematização dos inventários dos bens móveis, veículos, imóveis e direitos e eles inerentes, para o conhecimento da natureza, composição e utilização do património do Estado, como previsto no Decreto-Lei nº 477/80, de 15 de Outubro; a definição dos critérios de inventariação que deverão suportar o novo regime de contabilidade patrimonial a que os serviços públicos passaram a estar sujeitos; a uniformização dos critérios de inventariação e

contabilização dos bens móveis, veículos e imóveis e direitos a eles inerentes, em ordem à consolidação para a elaboração do balanço do Estado a integrar na Conta Geral do Estado.”

Relativamente às normas impostas pelo CIBE, estas dividem-se em normas específicas (para cada um dos três inventários abrangidos no CIBE) e em normas comuns (iguais para todos os inventários).

Quanto ao CIME, este integra todos os bens móveis, com excepção dos não duradouros, ou seja, os que têm consumo imediato e, em regra, com uma duração útil estimada inferior a um ano. São identificados a partir da sua designação, marca, modelo e outros aspectos gerais que contribuam para a realidade da informação relativa a um bem. As várias espécies de móveis são agrupadas por classes que estão codificadas na base 100, respectivamente da 101 à 118, de acordo com a estrutura constante do classificador geral. A avaliação de cada bem é feita de acordo com os critérios de valorimetria presentes no POC-E, já apresentados anteriormente. A amortização dos bens do activo immobilizado corpóreo pode definir-se como uma técnica de imputação do desgaste ou perda de valor, traduzida nos custos ou gastos decorrentes da sua utilização ao longo do tempo. Assim sendo, “são objecto de amortização todos os bens móveis que não tenham relevância cultural, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização” (nº1 do Artigo 7º do código CIBE).

O CIVE compreende os veículos que constituam meios de tracção mecânica, com capacidade de transitar por si nas vias terrestres, aéreas e marítimas, sujeitos a registo. Caso o veículo não transite por si próprio é considerado um bem móvel (equipamento de transporte), sendo inventariado pelo CIME. Para efeitos de inventariação, os veículos são identificados pela matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada e outros, sendo que é pelo tipo de combustível que os veículos são agrupados (base 200 do classificador geral). A avaliação e amortização os veículos é feita de acordo com as normas definidas para os bens móveis, sem prejuízo de algumas excepções impostas pelo código.

O CIIDE, integra os imóveis qualificados de domínio público ou privado, rústicos ou urbanos e outros, incluindo os direitos a eles inerentes. A sua inventariação é feita tendo

em conta a identificação do bem (indicação geográfica do distrito, concelho e freguesia, morada, confrontações, ...), a sua espécie (rústico ou urbano) e domínio (público ou privado). As avaliações a que houver lugar devem ser feitas de acordo com os preços correntes de mercado. Quanto à amortização dos imóveis, são objecto desta os imóveis sujeitos a depreciação, tais como edifícios residenciais, de serviços ou de indústria, construções e infra-estruturas diversas e obras de grande reparação, ampliação e remodelação.

Existem ainda normas gerais a ter em conta na inventariação de qualquer bem, independentemente deste ser móvel, veículo ou imóvel. Tais normas dizem respeito à organização dos inventários base, que define os suportes documentais a ter em cada processo de inventariação, às regras e procedimentos dos inventários, à valorimetria do CIBE e às amortizações.

Na Universidade de Coimbra, a inventariação de qualquer bem respeita todo o código CIBE, aplicando todas as normas impostas por ele para os diferentes inventários.

3.5. O POC-E em face das IPSASs

A harmonização contabilística internacional tem sido um dos temas mais analisados na área da contabilidade, gerando interesse em vários “utilizadores” da informação financeira. Muitas organizações nacionais e internacionais, como o IASB, estão actualmente envolvidas em processos de harmonização. Em Portugal, particularmente no domínio da Contabilidade Empresarial, a legislação contabilística tem vindo a ser influenciada por este movimento de harmonização contabilística internacional.

No contexto da Contabilidade Pública, uma das preocupações principais do IPSASB tem sido a promoção de uma contabilidade elaborada na base de acréscimo por parte dos organismos do Sector Público, tendo sido elaboradas regras para a transição da base de caixa. Contudo, foi também elaborada uma norma em base de caixa específica para o Sector Público, sobretudo para contemplar países menos desenvolvidos, cujos sistemas contabilísticos não vão para além da produção deste tipo de informação (Moraes e Lourenço, 2005).

Ao nível dos países que integram a União Europeia constata-se que não existe ainda normalização em matéria de Contabilidade Pública, pelo que a comparabilidade entre as respectivas contas dos países não está ainda assegurada. A proposta de normalização, a nível mundial, levada a cabo pelo IPSASB, tem enfrentado alguns obstáculos em muitos países porque não se torna fácil alterar procedimentos contabilísticos implementados ao longo dos tempos, havendo que contar com a normal e compreensível resistência à mudança (Morais e Lourenço, 2005).

Portugal optou por um modelo semelhante aos adoptados noutros países do continente europeu, nomeadamente assente e planos de contas, mantendo a Contabilidade Orçamental em base de caixa, com compromissos para despesas (caixa modificada), mas integrando um sistema a Contabilidade Patrimonial e Analítica em base de acréscimo.

Conforme apresentado anteriormente, este sistema assenta no POCP, do qual foram derivados planos para vários sectores da Administração Pública, entre os quais o POC-E. Neste âmbito definiram-se, como também apresentámos, critérios de reconhecimento e valorimetria para diversos elementos do activo, sendo os mais relevantes, pelo seu peso em termos quantitativos no activo e pelas especificidades a que estão sujeitos em termos de património público, os definidos para os elementos do imobilizado.

Num comentário muito breve, podemos afirmar que alguns dos critérios definidos no POCP e subsequentemente no POC-E estão próximos dos das IPSASs 16 e 17 aqui introduzidas, designadamente o reconhecimento inicial ao custo de aquisição ou de produção e o reconhecimento de amortizações para reflectir a depreciação dos bens pelo seu uso.

4. O Estágio

Conforme já referido, o estágio curricular subjacente a este relatório teve a duração de seis meses e desenvolveu-se sobretudo no núcleo de Aprovisionamento e Património da Administração da Universidade de Coimbra. No início do estágio foi definido, com o respectivo supervisor, um Plano de Estágio que compreendia todas as tarefas a desenvolver e o tempo dedicado a cada uma delas. No entanto, e por motivos internos à Administração da UC, tal não foi cumprido na íntegra. Foi na área do Património que decorreu a quase totalidade das tarefas, sendo o restante dedicado ao Aprovisionamento e também, com uma pequena participação, ao núcleo Gabinete Técnico, na área do imobilizado. No Anexo 2 apresenta-se um cronograma que define a programação inicial do trabalho e a efectivamente realizada.

Durante o período do estágio participei em duas acções de formação com vista a adquirir conhecimento nos temas abordados. Estas acções tiveram por temas “Novo Código dos Contratos Públicos – Acção de Sensibilização” e “SAP Financeira”. Destas acções de formação foram elaborados pequenos relatórios que descreveram os assuntos tratados. Além destes relatórios, foram sendo elaborados periodicamente também pequenos relatórios de trabalho, resumindo todas as actividades realizadas ao longo do estágio, no período de tempo respectivo. A elaboração de todos os relatórios tinham o objectivo de proporcionar um melhor acompanhamento do estágio por parte do supervisor e também uma melhor sistematização de tarefas da minha parte. A título de exemplo, e para melhor compreensão, apresentam-se nos Anexos 3 e 4 um dos relatórios de trabalho e o relatório da acção de formação “Novo Código dos Contratos Públicos – Acção de Sensibilização”.

O relato das tarefas desenvolvidas no estágio é organizado em duas fases. Em primeiro lugar descreve-se todo o trabalho desenvolvido no Património, subdividindo este pelas actividades realizadas em cada natureza dos bens patrimoniais (móveis, veículos e imóveis). De seguida apresenta-se, num único ponto, todas as actividades desenvolvidas no Aprovisionamento e no Gabinete Técnico. As tarefas do Aprovisionamento estão essencialmente relacionadas com a conferência e regularização de contas e confirmação

de material. No Gabinete Técnico, tal como referido, as tarefas desenvolvidas estão de acordo com a gestão do imobilizado, nomeadamente as participações financeiras.

4.1. Património

Nesta área, as tarefas desenvolvidas dizem respeito à inventariação do imobilizado (móvel, veículos e imóvel), abates, transferências, auditorias, entre outros. A descrição do trabalho será feita tendo em conta esta disposição e serão abordados todos os processos concretizados. Serão ainda mencionados outros trabalhos desenvolvidos, de acordo com projectos já existentes para esta área, designadamente a exportação das fichas de identificação dos bens do SAP e o projecto “manual do imobilizado”.

4.1.1. Inventário de Imobilizado

Bens Móveis

O processo relativo à inventariação de qualquer bem móvel tem início com a confirmação de todos os documentos recebidos, analisando se estes são efectivamente destinados ao Aprovisionamento e Património, e se estão de acordo com as respectivas folhas de relação enviadas pelos vários Serviços. Nos casos provenientes das Faculdades, Estabelecimentos e Serviços com orçamento próprio (como a Faculdade de Direito ou a Biblioteca Geral), verifica-se a existência da ficha CIME devidamente preenchida, e caso não esteja em conformidade, procede-se à devolução da documentação para correcção. Contudo, o Aprovisionamento e Património reserva-se o direito de não o fazer, em casos excepcionais, substituindo-se ao originário do processo, ou seja, fazem-se as correcções directamente. Em casos de anomalias, devem comunicar-se à Contabilidade e/ou ao ACGP para que em conjunto, ou isoladamente, se proceda à sua rectificação, permitindo assim o devido tratamento dos documentos recebidos.

Depois da confirmação de todos os documentos, procede-se à análise destes, de forma a verificar a sua classificação económica (tipo de despesa) e fonte de financiamento, bem

como a classe de imobilizado onde o bem irá ser criado. Sucede então a criação da ficha do imobilizado na aplicação SAP. Inicialmente criam-se as fichas CIME para os processos organizados pelo Aprovisionamento e Património. De seguida criam-se as fichas de imobilizado na aplicação SAP, de acordo com a análise enumerada anteriormente, registando o código de subvenção, quando seja caso disso. A criação do imobilizado obedece à Portaria 671/2000 de 17 Abril 2000 – CIBE. Quando se trata de processos de aquisição em SAP – Aprovisionamento, cria-se a ficha CIME e a ficha de imobilizado “provisória”, ficando a aguardar informação definitiva, dado que é elaborada em fase de encomenda. Mais tarde, quando chegar a guia de remessa ou factura, será completada a informação tanto no SAP, como na ficha CIME. Posteriormente, se o bem for etiquetável, fotocopia-se a factura e a ficha CIME duplamente e imprime-se a respectiva etiqueta. Uma cópia será para arquivo e outra para apoiar a posterior colagem de etiqueta. Se o bem não for etiquetável, fotocopia-se a factura e a ficha CIME apenas para arquivo. Os livros e revistas técnicas, quando destinados a bibliotecas, são considerados imobilizado; contudo não se preenche a ficha CIME.

Após esta tarefa, será possível tratar contabilisticamente os documentos que envolvam directamente o imobilizado, pelo que se devolvem os documentos à Contabilidade ou ao ACGP, no caso de ser solicitado por este último. As fotocópias dos documentos do equipamento financiado com subsídios/transferências ao investimento (Orçamento de Estado, PIDDAC, PRODEP e outros que se entenda especializar) ficam a aguardar o lançamento contabilístico por parte da contabilidade, para que, logo que efectuado, seja lançada a subvenção nas contas 2745 respectivas, no Património. Simultaneamente, conferem-se todas as fichas de imobilizado cuja aquisição é financiada pelas fontes de financiamento acima referidas, tendo a medida de subvenção que lhe corresponde, através da sua visualização em SAP.

O número de identificação do bem imobilizado permite que seja impressa uma etiqueta de código de barras, que será colada no respectivo bem, permitindo assim a sua identificação de acordo com o código CIBE. Esta etiqueta, depois de impressa, é anexada às fotocópias da factura, como já referido, de forma a facilitar a identificação do bem aquando da sua colagem, evitando também a possível troca de bens/etiquetas. Para a respectiva colagem das etiquetas, desloca-se uma pessoa ou mais do

Aprovisionamento e Património ao Serviço que adquiriu o imobilizado, para que seja identificado o bem e colada a etiqueta. Caso se trate de uma Faculdade, esta imprime e cola as suas etiquetas. Excepcionalmente, sob solicitação, pode o Aprovisionamento e Património imprimir e enviar as etiquetas às Unidades Orgânicas.

Devido à sua natureza, existem bens que não são identificáveis com etiquetas, nomeadamente, ferramentas e utensílios, *software*, livros e revistas, bens de pequena dimensão e outros bens cujas características não o permitem. Em todos os outros bens serão coladas etiquetas de identificação. Cada etiqueta será colada, conforme seja mais adequado à textura dos bens, sempre sobre o lado superior direito, de modo a tornar-se facilmente visível. Nos bens em que a etiqueta não possa ser colocada sobre o lado superior direito, deverá ter-se sempre em atenção a sua fácil visibilidade e evitar colocá-la em sítios onde possa cair. As etiquetas de identificação da Universidade de Coimbra têm um código que identifica o número de inventário, a classe/tipo/bem (de acordo com o código CIBE) e a entidade que administra o bem.

Veículos

No que diz respeito à inventariação de veículos, durante o estágio não decorreu numa aquisição ou qualquer outro processo associado a um veículo. No entanto, torna-se pertinente fazer referência ao que é feito na UC aquando de um destes casos.

A aquisição, a permuta e a locação financeira de veículos com motor para o transporte de pessoas e bens, pelos serviços e organismos da Administração Pública, dotados ou não de autonomia, carece de autorização prévia do Ministro das Finanças. Presentemente, tais aquisições devem ser feitas no âmbito do aprovisionamento público, por se encontrarem abrangidas por este subsistema de compras públicas.

Refira-se que o “Património dos organismos autónomos é constituído pelos bens, direitos e obrigações recebidos ou adquiridos para o exercício da sua actividade”, mas a compra de veículos com motor reveste, desde 1987, a natureza excepcional, conforme o disposto nos sucessivos diplomas de execução orçamental, carecendo de autorização do ministro da tutela e das Finanças. Donde, independentemente da natureza do serviço ou

organismo da Administração Pública, a aquisição de viaturas está sujeita a duas autorizações: uma, para adquirir a viatura mais apropriada à missão, se considerada necessária por parte do Ministério das Finanças; outra, para efeitos de realização de despesa, segundo a legislação aplicável a este procedimento. A primeira é da responsabilidade do Ministério das Finanças e a segunda do ministério da tutela.

A aquisição de veículos integra os bens de capital fixo. Deverão, por esse motivo, ser classificados como despesas de capital, em material de transporte, que o respectivo classificador económico prevê como sendo no código 07.01.06 – Aquisição de Bens de Capital, Investimentos, Material de transporte. Deste modo, e a exemplo do que acontece para o respectivo imobilizado corpóreo de uma qualquer entidade contabilística pública, haverá necessidade de proceder à sua classificação de acordo com as vertentes contabilidade orçamental, contabilidade patrimonial e inventariação (CIBE).

Aquando, então, da aquisição de um novo veículo, o processo inicia-se com a verificação dos documentos recebidos pela Contabilidade. Cria-se a ficha do imobilizado na aplicação SAP, segundo os critérios definidos e seguindo o Código CIBE e fotocopiam-se a factura, o seguro, o livrete e o registo de propriedade, devolvendo posteriormente os documentos originais à Contabilidade e/ou ao motorista do veículo.

Bens Imóveis

Relativamente ao levantamento da situação do património imóvel, os dados a serem recolhidos são mais específicos e a sua classificação também consta da Portaria 671/2000 de 17 de Abril – CIBE.

As fichas que se estão actualmente a preencher na UC em relação ao património imóvel são as seguintes:

- Ficha final de identificação de imóveis;
- Ficha de identificação e apoio à avaliação de imóveis;
- Ficha de avaliação das condições de segurança dos edifícios.

Quanto às tarefas na área dos imóveis, o trabalho durante o estágio incidu sobretudo em obras em curso e patentes.

Obras em Curso

O processo tem início com a confirmação dos documentos recebidos (folhas de relação, facturas,...) e verificação destes, de acordo com as respectivas folhas de relação enviadas pelos Estabelecimentos ou Serviços. Em caso de anomalia, deve comunicar-se à Contabilidade e/ou ao ACGP, para que em conjunto, ou isoladamente, se proceda à sua rectificação, permitindo assim o devido tratamento dos documentos recebidos. A Contabilidade e/ou ao ACGP entrega ao Aprovisionamento e Património todos os documentos que digam respeito à aquisição total ou parcial de imobilizado imóvel. Os documentos são conferidos, de forma a verificar a sua classificação económica e fonte de financiamento, bem como a classe de imobilizado onde o referido bem irá ser criado. Caso o processo de pagamento em causa seja a primeira factura, é criada a ficha de imobilizado na aplicação SAP, de acordo com a análise descrita, mencionando, quando seja caso disso, as medidas de subvenção ao investimento. Uma obra nunca tem número de inventário. Nesta fase, cria-se pasta física no Património para a obra em curso. Quando surgir outra factura relativa a esta obra, basta dar a indicação do seu número no processo, para que a Contabilidade possa fazer o correspondente lançamento contabilístico. De seguida fotocopia-se a factura, folhas de relação e o auto de medição, bem como o contrato, se existir e for primeira factura, arquivando em pasta própria. Quando se recebe o auto de recepção provisório passa para obra concluída.

Uma vez criado o imobilizado, é gerada uma conta de lançamento (número do imobilizado). Após esta tarefa, será possível tratar contabilisticamente os documentos que envolvam directamente o imobilizado, devolvendo para isso os documentos à Contabilidade.

Quando uma obra se dá por terminada, ou seja, após pagamento total de facturas e recepção do auto definitivo, a classe do imobilizado deixa de ser uma 442 – Imobilizações em curso (de imobilizações corpóreas) para ser uma 42 – Imobilizações corpóreas, ficando a primeira saldada.

Quando o investimento referente ao imobilizado em questão carece de subsídio, parcial ou total, tem que se fazer o lançamento do mesmo. Todo o imobilizado financiado pelo PIDDAC, PRODEP e Orçamento de Estado, é sujeito a um lançamento entre a conta 27452000 e as contas 27 correspondentes a cada uma destas fontes de financiamento. A par desta tarefa, confere-se se todas as fichas de imobilizado, financiado pelas fontes de financiamento acima referidas, têm mencionada a medida de subvenção que lhe corresponde, através da sua visualização em SAP.

Patentes

Uma patente, na sua formulação clássica, é um direito, conferido pelo Estado, que dá ao seu titular a exclusividade da exploração de uma tecnologia. Como contrapartida pelo acesso do público ao conhecimento dos pontos essenciais do invento, a lei dá ao titular da patente um direito limitado no tempo.

O processo relativo a uma patente, na Universidade de Coimbra, tem início com a recepção e confirmação dos documentos respeitantes à mesma. Tal como em qualquer outro imobilizado, inicia-se então a abertura do mesmo na aplicação SAP, começando por se confirmar se a patente já existe ou não. Para confirmar essa informação, na aplicação SAP faz-se uma *query*, fazendo depois a procura pela classe de imobilizado das patentes: 4331. Caso se verifique a já existência da patente em questão, cria-se apenas um subnúmero associado ao número da patente que pretendemos, retirando e acrescentando a informação necessária. No caso da patente não existir, cria-se imobilizado novo com o preenchimento de todos os campos precisos, e posteriormente fotocopiam-se os documentos necessários e devolvem-se os mesmos à Contabilidade. As patentes não têm número de inventário e não existe ficha CIIDE.

4.1.2. Exportação das Fichas de Identificação dos Bens do SAP

Ainda relativamente à inventariação de imobilizado, no decorrer do estágio foi dado início ao processo de informatização das fichas de identificação dos bens. Quando se organizam os inventários de base devem adoptar-se suportes documentais, tais como, o

classificador geral CIBE e respectivas taxas de amortização, as fichas de inventário e o mapa síntese dos bens inventariados, tal como já referido anteriormente. Na Universidade de Coimbra as fichas de inventário são preenchidas manualmente, existindo assim em papel uma ficha por cada bem criado. Após alguns estudos por parte da equipa de informática, tornou-se possível, a partir do programa informático utilizado para a inventariação dos bens (SAP – Menu AM), a produção automática das fichas, após a abertura de imobilizado. Este procedimento irá ser vantajoso em vários aspectos, desde a poupança de papel e de tempo, e também na total coerência de dados, evitando falhas. A minha presença neste processo tornou-se relevante, dado o facto de uma das minhas principais funções ao longo deste estágio ter sido a inventariação de imobilizado, e assim sendo, estava mais familiarizada com todo o processo e com todos os documentos necessários. O processo informatizado está ainda em fase de testes, por parte da equipa de informática, com vista a aprovação final e funcionamento ser bem sucedida.

4.1.3. Abates e Transferências de Bens Móveis

Antes de se proceder a um abate ou transferência, deve-se confirmar se os documentos recebidos estão devidamente preenchidos, e comunicar aos Estabelecimentos, Faculdades ou Serviços quando se detecta qualquer anomalia, para que, em conjunto ou isoladamente, se proceda à sua rectificação, permitindo assim o devido tratamento dos documentos recebidos. Os documentos são conferidos, de forma a verificar a sua classificação económica e fonte de financiamento, bem como a classe de imobilizado de onde o referido bem irá ser abatido/transferido.

Sempre que se procede a uma transferência de bens, é preenchida uma ficha, Nota de Transferência Interna de Imobilizado, a informar os responsáveis pela gestão do património, para que estes possam proceder à actualização dos dados no sistema informático. Desta ficha devem constar o centro de custo actual e o centro de custo para onde é transferido, assim como a localização do bem. Consta ainda deste documento, o número de inventário (que identifica o bem) e a sua designação.

Quando um bem imobilizado, por motivo justificado através da Nota de Abate de Imobilizado, deixa de ser útil para um Estabelecimento, Faculdade ou Serviço, este(a) envia nota de abate a solicitar autorização para a baixa do bem. O Aprovisionamento e Património elabora informação para que o abate dos bens seja autorizado e após a decisão informa-se o requerente, por ofício ou por e-mail. Caso a decisão seja no sentido de se proceder ao abate do bem, o Aprovisionamento e Património assegura o abate no SAP, ficando a aguardar o posterior envio da respectiva etiqueta, descolada do bem no momento da abate físico, por parte do Estabelecimento, Faculdade ou Serviço que requereu o abate, para proceder ao fecho do processo. Nos casos em que o Serviço considerar a hipótese de dar o bem como retoma, no momento da solicitação do bem para abate, deverá proceder como descrito anteriormente, indicando também o valor aproximado da retoma, mas não confirmar o abate em SAP, dado que se difere para o momento de tratamento do novo imobilizado. No momento de envio da factura do novo bem para processamento, o Serviço deverá assegurar, para além do envio da ficha CIME, o envio da nota de crédito do fornecedor que retomou o bem e do processo associado a essa autorização de abate (fotocópia dos documentos enviados pela Administração no momento da comunicação de autorização de abate). Com base nisso, o Aprovisionamento e Património procede ao Abate com Receita e à abertura do novo imobilizado no SAP de acordo com as tarefas descritas anteriormente.

4.1.4. Auditoria aos Bens Móveis

As auditorias realizadas aos bens móveis da UC são elaboradas pelo Aprovisionamento e Património, e são feitas de acordo com as instruções presentes no “Manual – Auditoria aos Bens Móveis da Universidade de Coimbra”. Em regra, são planificadas anualmente. No entanto, se o núcleo entender, pode realizar auditorias pontuais, procedendo à sua comunicação por e-mail com um prazo mínimo de antecedência de 2 dias úteis, exclusivamente ao Estabelecimento ou Faculdade a auditar.

Uma auditoria tem assim início com o envio, por parte do Aprovisionamento e Património, de um ofício/e-mail à Unidade Orgânica ou Estabelecimento que vai ser auditado, onde refere a data da auditoria, solicita o acompanhamento por parte de um

funcionário, assim como a confirmação por parte da Unidade Orgânica ou Estabelecimento das datas propostas.

Entretanto escolhe-se a amostra a auditar na respectiva Unidade Orgânica ou Estabelecimento, conforme as especificidades que lhe são inerentes (há Faculdades que funcionam em diversos edifícios). A amostra deverá ser seleccionada, com especial incidência para as salas onde seja mais provável a mobilidade de bens. Proceder-se depois à exportação dos dados da amostra previamente definida, do SAP, para um ficheiro de Excel. Em cada ficheiro, para além da folha com a informação exportada (que deverá ficar sempre intacta), deverá ser criada uma cópia, por forma a que a existência dos bens possa ser validada automaticamente através da introdução do respectivo número de inventário, seja através de leitura óptica seja pela introdução manual.

Para a realização efectiva da auditoria existe um aparelho de leitura óptica (*Pocket PC*), para o qual são migrados os ficheiros criados em Excel. Além disso são impressas etiquetas de cor, de modo a identificar os bens auditados, com o descritivo de "Bem Auditado mês/ano". O funcionário do Património, que se desloca ao Serviço a auditar, procede então à leitura óptica dos bens da amostra, procedendo também ao levantamento de todas as irregularidades.

Após a auditoria, trabalham-se os ficheiros de forma a corrigir e actualizar a informação neles constante e importa-se para o SAP os ficheiros corrigidos, de forma a manter uma base de dados actualizada. Posteriormente, é elaborado um relatório¹⁰ com os resultados da auditoria efectuada, onde constam todos os tipos de erros encontrados, assim como a descrição do tipo de correcções que foram registadas na aplicação SAP.

Por fim, é enviado às Unidades Orgânicas ou Estabelecimentos auditados o relatório com os respectivos resultados, por e-mail ou ofício, ficando a aguardar resposta por parte dos mesmos.

¹⁰ O relatório de auditoria é elaborado de acordo com um impresso específico, existente na UC, para o devido efeito: [Im F99-623-Relatório da Auditoria](#).

Durante o período do estágio foram realizadas auditorias totais (a todo o equipamento e a todas as salas de um mesmo local) e parciais (apenas a equipamento informático e/ou mobiliário e em salas seleccionadas de um local) a diferentes Serviços e Faculdades.

4.1.5. Projecto “Manual do Imobilizado”

Na Administração da UC existe, já há algum tempo, a intenção de elaborar um manual com o objectivo de sistematizar e propor um conjunto de normas relativas à área do património, com especial atenção às questões contabilísticas. Este deverá ajudar todos os Serviços e Faculdades na gestão do imobilizado, esclarecendo todas as dúvidas que possam surgir relativamente a este assunto. No seu conteúdo pode encontrar-se toda a informação e documentos necessários para a inventariação, tratamento contabilístico, abates, transferências, aplicação SAP, entre outros procedimentos relativos ao imobilizado móvel, imóvel e veículos.

Para iniciar este projecto, recorri à leitura de diversos documentos relativos à gestão do imobilizado e da legislação existente para os temas em questão, pesquisa na Web sobre o mesmo e algumas conversas com colegas, com mais experiência na área, para posteriormente avançar para a escrita. No período de tempo dedicado a este projecto, redigi sobre a inventariação de imobilizado móvel, veículos e imóvel, sobre os procedimentos a ter em conta em cada um dos casos na aplicação SAP e sobre alguns processos que decorrem associados aos bens imobilizados. No entanto, este foi um projecto que, embora por mim iniciado, não foi concluído, dado que não consegui completar tudo no período de estágio e posteriormente teria que ser analisado e aprovado por órgãos superiores. Apesar disso, irá ser continuado pelos colaboradores do núcleo Aprovisionamento e Património.

Este projecto tornou-se numa mais-valia para mim, dado que, além de estar a contribuir para um melhor futuro da área do Património na UC, aumentei o meu conhecimento relativo a este assunto de uma forma mais sólida.

4.2. Outras áreas abordadas

4.2.1. Aprovisionamento

De acordo com o Plano de Estágio inicial, estava previsto que o trabalho nesta área tivesse uma duração maior (ver Anexo 2). No entanto, e pelos motivos já referidos, o tempo dedicado a este sector tornou-se muito reduzido.

O trabalho desenvolvido esteve associado à conferência e regularização de contas, dado a existência de irregularidades nos saldos contabilísticos. Inicialmente fizeram-se conferências de entradas *ad-hoc* (entradas de bens em armazém sem processo de aquisição em SAP-MM). Foram analisadas as listagens dos documentos feitos informaticamente na aplicação SAP, menus MM e FI. Do cruzamento desta informação resultou a necessidade de corrigir as contas de custos e proveitos, bem como os centros de custo, através do lançamento de novos documentos. Este foi um processo de conferência de existências que, possivelmente, não terá de se realizar nos próximos exercícios, dado que está a ser preparado um sistema para solucionar este tipo de problemas. Por exemplo, os processos de fornecimento contínuo, que até então não tinham solução técnica na aplicação SAP, menu MM, irão passar a ter resolução.

Um outro campo abordado, no que respeita à conferência de existências, foi o das regularizações a nível das contas 62 – *Fornecimentos e Serviços Externos* e 79 – *Proveitos e Ganhos Extraordinários*, no âmbito do fecho contabilístico do ano. Neste momento é necessário que os saldos de todas as contas estejam correctos e, neste caso, existia uma conta 79 com um saldo credor quando tal não devia acontecer, dadas as suas especificidades. Assim, foi necessário confirmar todos os lançamentos feitos a esta conta, e de seguida procurar a justificação para os valores lançados de forma incorrecta à conta referida. Tais justificações foram encontradas, e assim foi possível fechar o ano, a nível de armazém, já com todas as correcções e justificações necessárias para o devido efeito.

4.2.2. Gabinete Técnico

Neste núcleo foram desenvolvidas apenas actividades no âmbito do Imobilizado, dado ser o tema central do estágio.

Para a elaboração do ABDR é necessário o apuramento dos saldos das diferentes contas do Balanço e da Demonstração de Resultados. A minha participação para este documento prendeu-se com o apuramento de alguns resultados e levantamento de informações indispensáveis, no âmbito da Classe 4 – Imobilizações, nomeadamente a conta 41 – Investimentos Financeiros.

Assim sendo, procedi à análise das participações financeiras que a Universidade de Coimbra tem em diferentes entidades. Para tal, foram-me disponibilizados todos os Relatórios de Contas dessas entidades e, com base nestes, analisei os seus resultados líquidos do exercício. No entanto, esta análise deve ser feita com base no relatório mais recente da entidade e, em muitos casos, isso não foi possível naquele momento, dado que a Administração ainda não os tinha em sua posse. Logo, preparei ofícios para todas as entidades que não tinham entregue o seu último Relatório de Contas, pedindo o seu envio. Após a recepção dos relatórios, a análise foi terminada e foram assim finalizados os documentos a incluir no ABDR. A informação aparece esquematizada em dois quadros intitulados Investimentos Financeiros (ponto 8.2.7 do POC-E) e Obrigações e Títulos de Participação (ponto 8.2.16 do POC-E). No primeiro quadro a informação refere-se ao tipo de investimento e respectivos montantes (desagregação da conta *41- Investimentos Financeiros*); no segundo quadro a informação é apenas sobre as obrigações e títulos de participação, identificando as entidades participadas, o valor nominal da participação à data, o capital próprio da participada e o resultado líquido.

Ainda no mesmo âmbito, estive, junto com outros colaboradores da Administração, a apurar os movimentos ocorridos no activo imobilizado e nas respectivas amortizações, para apresentar em forma de quadro no ABDR. Aqui o trabalho desenvolvido foi apenas de confirmação de informação e de valores, dado que os cálculos precisos para esta rubrica já tinham sido apurados.

4.3. Análise Crítica

A Universidade de Coimbra é uma instituição dotada de autonomia financeira e patrimonial, o que lhe permite gerir autonomamente as suas receitas próprias e as verbas atribuídas pelo Orçamento de Estado. Ao longo deste estágio, uma das percepções mais notadas foi a de uma gestão eficiente desses recursos, tendo a possibilidade de verificar isso mesmo no decorrer normal do trabalho.

O facto de ser também a universidade pioneira em algumas das matérias a nível da gestão das universidades portuguesas, como a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade e da Contabilidade Analítica, e de já ter sido reconhecida com os mais honrosos prémios em diferentes áreas do Sector Público, faz com que o trabalho seja feito de forma preponderante, no sentido de manter estas valências, e incentive a um maior dinamismo e empreendedorismo por parte de todos os colaboradores da Administração da UC.

No decorrer do estágio propriamente dito, foram-me facultadas todas as condições para a melhor realização das actividades propostas, tendo a possibilidade de contar sempre com o apoio e ajuda incondicional por parte de todos os meus colegas.

Embora o estágio não tenha sido totalmente realizado de acordo com o previsto, e de se ter focalizado numa área específica (Imobilizado), concedeu-me a visão prática da teoria adquirida ao longo do curso. Os pontos do estágio encontravam-se organizados de forma a que pudesse colaborar e tomar contacto com diferentes áreas da Divisão Financeira da Administração da UC, mas com o decorrer do tempo, e por conveniência institucional, tal não foi possível. No entanto, não considero que tenha sido uma desvantagem, dado que me permitiu aprofundar o meu conhecimento numa determinada área em particular.

Apesar da minha formação académica não ter tido qualquer abordagem ao Sector Público, todo o trabalho elaborado foi bem sucedido devido aos constantes ensinamentos e conhecimentos transmitidos por todos os colegas. Além disso, tive a oportunidade de participar em acções de formação, que aumentaram o meu

conhecimento na área do Sector Público e nas práticas do sistema informático utilizado diariamente no trabalho.

Este estágio foi assim uma importante experiência para mim, tendo em conta todas as aprendizagens que retirei dele, e toda a aplicação de conceitos e experiências que me foi possível realizar. Considerando as aprendizagens retiradas ao longo da formação académica, entendo que estas se tornaram num óptimo ponto de partida para esta primeira experiência laboral. O facto de já possuir algum conhecimento teórico de alguns temas abordados, nomeadamente a nível da Contabilidade Geral, e de alguns procedimentos contabilísticos, tornou a prática numa actividade mais enriquecedora. Porém, o facto de não ter frequentado, por exemplo uma disciplina sobre Contabilidade Pública, tornou a aprendizagem destas matérias um pouco mais difícil, tendo que aprofundar as mesmas por mim própria.

Além disso, penso que este estágio terá sido também um contributo para a instituição, dado que participei e desenvolvi alguns projectos já existentes na área do Património, bem como participei em todas as tarefas associadas ao respectivo núcleo, sempre com o propósito de uma melhoria contínua.

5. Conclusões

A Universidade de Coimbra é uma instituição de elevado prestígio, com capacidade para sustentar inúmeras eventualidades e deliberá-las todas com sucesso, tal como foi a oportunidade que me foi concedida em realizar este estágio na sua Administração. As suas particularidades permitem-lhe ser uma das instituições de ensino superior público com mais estima e dignidade no nosso país.

De acordo com toda a exposição e análise de informação, conclui-se que a área do património/imobilizado na Universidade de Coimbra segue as normas nacionais e procura estar de acordo com as internacionais. Quanto à simultaneidade das ópticas de caixa e de acréscimo, a UC encontra-se positivamente posicionada, dado que na sua execução orçamental tem reservadas contas na Classe 0 para a evidenciação de algumas das suas fases, e classes de contas do código 1 ao código 8 para as rubricas de acréscimo e de caixa.

Terminado o estágio, uma das considerações importantes de referir é a experiência profissional adquirida. De facto, com o realizar deste, a Administração da UC permitiu a minha inserção no mercado de trabalho e possibilitou-me uma óptima oportunidade de enriquecimento pessoal e profissional.

Ao longo deste período as aprendizagens foram muitas e enriquecedoras, realizando todas as tarefas em condições muito favoráveis. Exemplo disso é a utilização da aplicação SAP para todas as actividades, permitindo assim um tratamento contabilístico sempre com elevada eficácia, e a própria aplicação da Norma de Controlo Interno, que permite um melhoramento significativo nas actividades desenvolvidas.

A avaliação deste estágio é assim, a meu ver, muito positiva, visto que se geraram benefícios para ambas as partes, tornando possível a transposição da formação académica adquirida na Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra para o mundo laboral.

Bibliografia

BORGES, António, RODRIGUES, Azevedo e RODRIGUES, Rogério (2003) “Elementos de Contabilidade Geral”, Áreas Editora, 21ª Edição.

CAIADO, António C. Pires, CARVALHO, João Baptista da Costa e SILVEIRA, Olga Cristina Pacheco (2007) “Contabilidade Pública – Casos Práticos ”, Áreas Editora.

CAIADO, António C. Pires, CARVALHO, João Baptista da Costa e SILVEIRA, Olga Cristina Pacheco (2006) “Contabilidade Pública – Legislação”, Áreas Editora.

CAIADO, António C. Pires e PINTO, Ana Calado (2001) “Manual do Plano Oficial de Contabilidade Pública”, Áreas Editora, 2ª Edição.

CARVALHO, João B. Costa e ALVES, Jorge M. Afonso (2006) “Cadastro e Inventário dos Bens do Estado – CIBE – Comentado”, Publisher Team.

CARVALHO, João B. Costa, MARTINEZ, Vicente P. e PRADAS, Lourdes T. (1999) “Temas de Contabilidade Pública”, Editora Rei dos Livros.

COSTA, Carlos Baptista (1993) “Auditoria Financeira – Teoria e Prática”, Rei dos Livros, 4ª Edição.

FRADE, Carlos Manuel (2003) “Gestão das Organizações Públicas e Controlo do Imobilizado”, Áreas Editora.

FRANCISCO, Arlindo José, PINTO, Fernando Amadeu Alves, GONÇALVES, Fernando, ALVES, Manuel João e FRANCISCO, Mário João (2003) “Regime da Administração Financeira do Estado”, Vislis Editores, Lda, 1ª Edição.

JORGE, Susana (2009) “Slides das Aulas de Contabilidade Pública”, Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

MARQUES, Maria da Conceição da Costa (2005) “Prestação de Contas no Sector Público”, Editora DisLivro.

MORAIS, Ana Isabel e LOURENÇO, Isabel Costa (2005) “Aplicação das Normas do IASB em Portugal”, Publisher Team.

NABAIS, Carlos (1993) “Noções Práticas de Auditoria”, Editorial Presença, 2ª Edição.

NPF – Pesquisa e Formação (2004) “Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno na Administração Pública”.

UNIVERSIDADE DE COIMBRA – UC (2008) “Manual de Acolhimento”, Administração da Universidade de Coimbra, Gabinete da Qualidade e Comunicação Interna.

Legislação, Normas e Regulamentos

- DL 477/80, de 15 de Outubro (organização e actualização do inventário geral dos elementos constitutivos do património do Estado)
- DL 307/94, de 21 de Dezembro (princípios gerais da aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado)
- DL 232/97, de 3 de Setembro – POCP
- DL 26/ 2002, de 14 de Fevereiro – Classificador Económico
- DL 280/2007, de 7 de Agosto (estabelece as disposições gerais e comuns sobre a gestão dos bens imóveis dos domínios públicos do Estado, das regiões autónomas e das autarquias locais)
- IPSASB, 2008, *Handbook Combined*, Volumes I e II
- IPSASs 16, 2008, Propriedades de Investimento
- IPSASs 17, 2008, Propriedades, Instalações e Equipamentos (Activos Fixos Tangíveis)
- Lei nº8/90, de 20 de Fevereiro, Lei de Bases da Contabilidade Pública
- Portaria 378/1994, de 16 de Junho (instruções de inventariação dos móveis do Estado)
- Portaria 671/2000, de 17 de Abril – Código CIBE
- Portaria 794/2000, de 20 de Setembro – POC-Educação
- Documentos Internos da Universidade de Coimbra:
 - Instruções de Trabalho;
 - Manual detalhado de Auditoria aos Bens Móveis;
 - Norma de Controlo Interno (NCI) da Divisão Financeira;
 - Outros.

Sítios na Internet

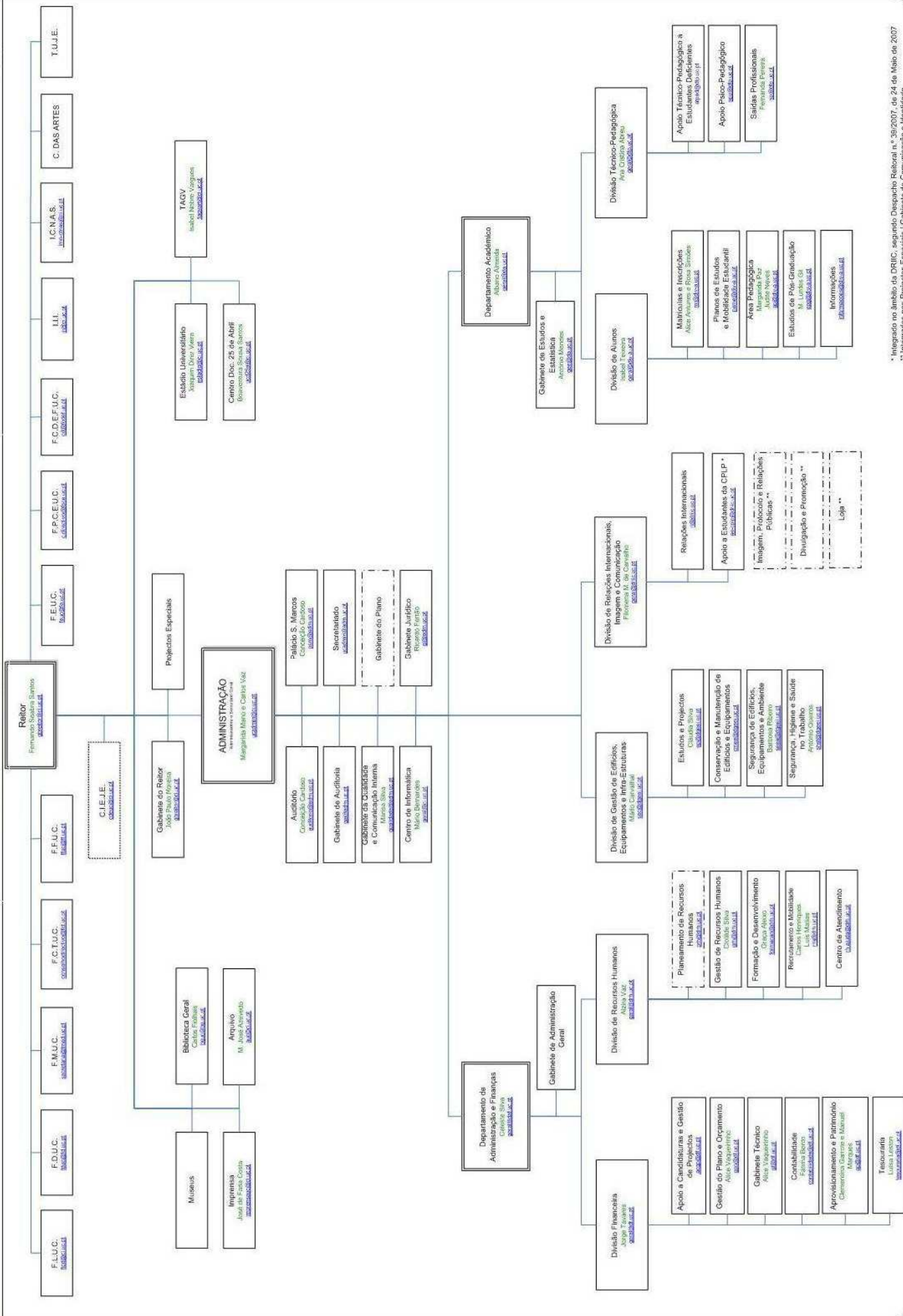
- [Http://www.uc.pt/](http://www.uc.pt/)
- [Http://www.uc.pt/administracao](http://www.uc.pt/administracao)
- [Http://www.ifac.org/](http://www.ifac.org/)
- [Http://www.ifac.org/PublicSector/](http://www.ifac.org/PublicSector/)
- [Http://www.cnc.min-financas.pt/sitecnc_divulg_SNC.htm](http://www.cnc.min-financas.pt/sitecnc_divulg_SNC.htm)

ANEXOS

Anexo 1

Organograma da UC

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA - ORGANIGRAMA



* Integrado no âmbito do DRIC, segundo Despacho Retorral n.º 36/2007, de 24 de Maio de 2007
 ** Integrados nos Projectos Especiais | Gabinete de Comunicação e Imagem

Anexo 2

Cronograma do Estágio

CRONOGRAMA DE ESTÁGIO | 2008/09

Ações	Núcleo Envolvido	Nov-08			Dez-08			Jan-09			Fev-09			Mar-09			Abr-09			Mai-09		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Organizar um inventário dos bens móveis, imóveis e veículos automóveis, nas componentes contabilística, legal e administrativa	Aprovisionamento / Património																					
Gestão do imobilizado incorpóreo e participações financeiras	Aprovisionamento / Património / GT																					
Aprovisionamento, desde a requisição dos materiais, entrada e saída de armazém e gestão de armazéns	Aprovisionamento / Património																					
Controlo interno	Aprovisionamento / Património																					
Apuramento de contribuições e impostos - IVA, e preenchimento das respectivas declarações	GT																					
Encerramento de contas e preparação das demonstrações financeiras e restantes documentos que compõem a Conta de Gerência	Aprovisionamento / Património / GT																					
Formação Profissional	DF																					
Reuniões de avaliação intercalares	DF																					

 Reuniões com o supervisor suportadas com relatórios de trabalho

 Processo de aprendizagem contínuo

 Formação prática em local de trabalho

 Ações de formação

 Práticas efectivamente realizadas

Anexo 3

Relatório de Trabalho

Relatório de Trabalho

Relatório de trabalho relativamente ao período de 31 de Março de 2009 a 30 de Abril de 2009.

As actividades realizadas ao longo deste mês de trabalho depreendem-se com o já decorrido ao longo do estágio. Avancei com a inventariação de imobilizado móvel, preparação, realização e tratamento de resultados das auditorias previstas para o período em questão, participei na regularização de algumas contas para fecho do ano e, juntamente com colegas de trabalho, iniciei o projecto de informatização das fichas relativas à identificação de bens móveis, imóveis e veículos.

Quanto à inventariação de imobilizado móvel, o trabalho desenvolvido decorre como previsto e já relatado anteriormente. Os processos de imobilizado dizem sempre respeito à verificação ou criação do mesmo, sendo que a verificação deste provem do exterior, e nestes casos o processo passa pela confirmação e correcção do elaborado, e também pela ajuda no que for necessário. A abertura ou criação de imobilizado decorre como já descrito anteriormente.

Ainda relativamente à inventariação de imobilizado, neste período foi dado início ao processo de informatização das fichas de identificação dos bens. Quando se organizam os inventários de base devem adoptar-se suportes documentais, tais como, o classificador geral e respectivas taxas de amortização, as fichas de inventário e o mapa síntese dos bens inventariados. Na Universidade de Coimbra as fichas de inventário são preenchidas manualmente, existindo assim em papel uma ficha por cada bem criado. Após alguns estudos por parte da equipa de informática, tornou-se possível, a partir do programa informático utilizado para a inventariação dos bens (SAP – Módulo AM), a produção automática das fichas, após a abertura de imobilizado. Este procedimento irá ser vantajoso em vários aspectos, desde a poupança de papel e de tempo, e também na total coerência de dados, evitando falhas por distração. A minha presença neste processo tornou-se relevante dado o facto de uma das minhas principais funções ao longo deste estágio ser a inventariação de imobilizado. O processo ainda está a ser testado com vista a aprovação final ser um sucesso.

Durante este período continuaram as conferências e regularizações para fecho contabilístico do ano transacto. Já como haveria sucedido anteriormente, voltei a estar presente nestas conferências, desta vez a nível da classe “Terceiros”. Existiam algumas diferenças contabilísticas de saldos e nomeadamente na conta 228 – Fornecedores – Facturas em recepção e conferência, que apresentava um saldo devedor sem justificação aparente. Após algumas análises aos lançamentos feitos a esta conta, foram encontradas as razões para as divergências existentes e assim, posteriormente, procedeu-se às rectificações necessárias.

O plano das Auditorias aos bens móveis da Universidade de Coimbra continua a ser cumprido e assim neste período realizou-se mais uma auditoria. Esta foi integral a todo o edifício onde está instalado o Gabinete das Novas Instalações (GNI). Após toda a preparação necessária para a realização da auditoria, a equipa deslocou-se ao local a auditar para se proceder à validação dos bens. Este foi um local particularmente difícil, dada a imensa quantidade de irregularidades existente por diversos motivos. Existiam bens que não estavam nas listas de inventário do local, outros que estavam inventariados mas não existiam fisicamente no local e ainda bens que estavam no local mas com localizações incorrectas. Havia também muitos bens não etiquetados por serem mais recentes e a colagem de etiquetas do ano transacto ainda não ter sido feita, mas como tínhamos em nossa posse essas etiquetas, fizemos a colagem das mesmas e assim, para alguns dos bens a situação ficou resolvida. Então, além da auditoria prevista, procedeu-se ao levantamento de todos os bens presentes no edifício para agora fazer todas as rectificações precisas. Os resultados desta auditoria são assim muito negativos e após análise e tratamento dos dados irá ser elaborado um relatório final, já como vem sendo habitual de todas as auditorias realizadas, para podermos apurar as verdadeiras razões da situação actual do GNI.

Anexo 4

Relatório de Formação

Relatório de Formação

Relatório referente à Acção de Formação em que participei – “Novo Código dos Contratos Públicos – Acção de Sensibilização”, dia 19 de Dezembro de 2008, com duração de 7 horas e com a formadora Dr.^a Maria João Passão.

A acção de formação teve como tema central a Tramitação Procedimental – Título III do Código dos Contratos Públicos (CCP). Ao longo do dia foram então desenvolvidos todos os diferentes tipos de procedimentos, com destaque para o Ajuste Directo, Concurso Público e Concurso Limitado por Prévia Qualificação. O procedimento por Negociação e o Diálogo Concorrencial foram também abordados mas não com tanta evidência, uma vez que na Administração da Universidade de Coimbra não têm aplicação.

O procedimento de formação de qualquer contrato tem início com o levantamento da necessidade em contratar algo. É definida a proposta para início de procedimento, escolhe-se o procedimento, devidamente fundamentado, elaboram-se as peças do procedimento adequadas e o cabimento orçamental, e dá-se então a decisão de contratar e a autorização da despesa.

“O Ajuste Directo é o procedimento em que a entidade adjudicante convida directamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar aspectos da execução do contrato a celebrar.” (artigo 112º do CCP) Assim sendo o ajuste directo pode ser simplificado, a um fornecedor ou a vários. No ajuste directo simplificado o valor do contrato a celebrar tem de ser inferior a 5000 €. Refere-se à aquisição ou locação de bens ou serviços, tem um prazo de execução que não pode ser superior a um ano (a partir da decisão de adjudicação), não pode haver revisão de preços, existe a necessidade de aquisição, efectua-se o cabimento e o compromisso orçamental e a adjudicação pode ser feita directamente sobre a factura ou o documento equivalente apresentado pela entidade convidada.

No caso do ajuste directo com um fornecedor, faz-se a proposta para início de procedimento, onde se fundamenta a escolha do procedimento, identifica-se a entidade a

convidar, elabora-se o caderno de encargos, o convite (que contem esclarecimentos, erros e omissões das peças do procedimento) e o cabimento orçamental. Posteriormente envia-se o processo para despacho. O despacho de autorização deve conter a decisão de contratar, a autorização para a despesa, a aprovação das peças do procedimento e a remessa do processo para os serviços. A apresentação de proposta deve ser enviada em papel ou por via electrónica (através da plataforma electrónica a entrar em vigor em Julho de 2009), com uma análise feita pelos serviços. O convite é enviado com o objectivo de melhorar a proposta. Apresenta-se a versão final da proposta, o projecto de decisão final e o compromisso orçamental. Finalmente seguem as fases de adjudicação, notificação da decisão de adjudicação, notificação para apresentação de certificado de registo criminal, celebração de contrato (se aplicável) e publicitação do contrato.

No caso do ajuste directo com vários fornecedores o processo inicia-se também com a proposta para início de procedimento, mas neste caso existem algumas diferenças. Nesta primeira etapa define-se um júri que é composto por três elementos efectivos e dois suplentes, podem-se convidar no máximo cinco entidades, definem-se as peças do procedimento, o critério de adjudicação e a delegação de competências. O convite deve indicar a entidade adjudicante e o órgão que tomou a decisão de contratar, os documentos que constituem a proposta, o prazo, modo e local para apresentação da proposta, a existência de fase de negociação, o critério e factores de adjudicação e a identificação do júri. O convite deve ainda ser formulado por escrito e acompanhado do caderno de encargos. Este contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, as quais dizem respeito aos aspectos da execução do contrato. Para despacho seguem a proposta para início de procedimento, o caderno de encargos, o modelo de convite e o cabimento orçamental. Na ocorrência de esclarecimentos e rectificação das peças do procedimento, e quando o prazo para apresentação de propostas é inferior a 9 dias, os esclarecimentos podem ser prestados até ao dia anterior ao termo do prazo. Quando o prazo para apresentação de propostas é superior a 9 dias são solicitados por escrito no 1º terço do prazo e prestados por escrito até ao termo do 2º terço do prazo. Se existirem negociações, estas devem incidir sobre os atributos da proposta submetidos à concorrência pelo caderno de encargos. A notificação deve ter uma antecedência mínima de 3 dias, data hora e local da primeira sessão, as actas devem ser assinadas pelo júri e pelos concorrentes e manterem-se sigilosas durante a negociação. De seguida seguem as fases de elaboração do relatório preliminar (ordenação das propostas),

audiência prévia (os concorrentes têm acesso às actas das sessões de negociação com os demais concorrentes e às informações e comunicações escritas de qualquer natureza que estes tenham prestado, bem como às versões finais integrais das propostas apresentadas) e relatório final – se alterar o relatório preliminar tem que haver nova audiência prévia restrita aos interessados. O processo segue então para despacho e dá-se a notificação da decisão de adjudicação, o pedido de certificado de registo criminal, a celebração de contrato (se aplicável) e a publicitação. Nesta fase final realiza-se a aprovação da minuta por ambas as partes, a prestação de caução (se tiver sido exigida), a publicitação do contrato no portal da internet dedicado aos contratos públicos e a condição de eficácia e de pagamento.

O concurso público é um outro tipo de procedimento que pode ser normal ou urgente. No caso de ser normal pode ainda ser interno ou internacional. Tal como nos casos anteriores, o processo tem início com a proposta para início de procedimento onde se fundamenta a escolha do procedimento, elaboram-se as propostas de constituição do júri, de aprovação das peças do procedimento, de anúncio e de delegação de competências para... O anúncio, no caso de ser interno, é publicado no Diário da República (DR) e até ao valor de 206.000 € para bens e serviços, e 5.150.000 € para empreitadas. No caso de ser internacional, é publicado no DR e no Jornal Oficial da União Europeia (JOEU) para qualquer valor. Em ambos os casos, o anúncio pode ainda ser publicitado na plataforma electrónica. Relativamente às peças deste procedimento, elaboram-se o caderno de encargos e o programa do concurso, e estes devem estar disponíveis nos serviços, para consulta dos interessados, desde o dia da publicação do anúncio, até ao termo do prazo para apresentação de propostas. Para despacho seguem então a proposta para início de procedimento, o caderno de encargos, o programa de concurso, os anúncios e o cabimento orçamental. Após a apresentação de propostas, que no caso de ser concurso público interno, tem um prazo de 9 dias para bens e serviços e 20 dias para empreitadas, e no caso de ser concurso público internacional tem 47 dias. Segue o acto público, que tem algumas formalidades, nomeadamente, a identificação do procedimento com referência ao anúncio, a abertura dos invólucros que contêm os documentos é feita pela ordem de recepção, lê-se toda a lista dos concorrentes, solicitam-se as credenciais aos concorrentes e elabora-se a acta. De seguida publicita-se a lista na plataforma electrónica e avaliam-se as propostas. Neste momento há a possibilidade de existir um leilão electrónico (só quando entrar em vigor a plataforma

electrónica). Este é um processo interactivo destinado a permitir a melhoria dos atributos das propostas, que têm que ser definidos quantitativamente, e só para bens e serviços. Posteriormente seguem as fases de elaboração do relatório preliminar, audiência prévia, relatório final, adjudicação, notificação da adjudicação, notificação para apresentação de documentos de habilitação, contrato e publicação e anúncio de adjudicação (se aplicável).

No que se refere ao concurso público urgente, tal como o próprio nome indica, este tem um carácter de muita urgência, tanto que a apresentação de propostas apenas pode ser feita num prazo mínimo de 24 horas. Destina-se à locação ou aquisição de bens ou serviços de uso corrente e de valor inferior a 206.000 €. O critério de adjudicação é o do mais baixo preço, no entanto se o preço mais baixo for igual em várias propostas, adjudica-se a que tenha sido apresentada primeiro. É então elaborado o anúncio (onde constam o caderno de encargos e programa de procedimento), a apresentação de propostas, o leilão (opcional), a adjudicação, a apresentação de documentos de habilitação (que tem um prazo de 2 dias) e a publicitação no DR e no Portal das compras públicas.

O concurso limitado por prévia qualificação rege-se, com as necessárias adaptações, pelas disposições que regulam o concurso público, podendo ser também interno ou internacional. Este tipo de procedimento integra as fases de apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos, e apresentação e análise das propostas e adjudicação. Para início de procedimento elaboram-se as propostas de constituição do júri, de aprovação das peças do procedimento, de anúncio e de delegação de competências para. O anúncio, se for até 206.000 € é publicitado no DR, se for superior a 206.000 € a publicitação é no DR e no JOUE, e pode ainda ser publicitado na plataforma electrónica. Após a consulta das peças do concurso, esclarecimentos, erros e omissões, surge então a apresentação de candidaturas. Esta tem um prazo mínimo de 9 dias para o caso de ser interno e de 37 dias para o caso de ser internacional. De seguida ocorre o acto público com a publicitação das listas dos concorrentes e posterior análise das candidaturas. Num modelo simples de qualificação todos os candidatos que preencham os requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira são qualificados; num modelo complexo a qualificação é segundo o critério da maior capacidade técnica e financeira. O número mínimo de candidatos é cinco. Os actos subsequentes são o

relatório preliminar da fase de qualificação, a audiência prévia e envio do relatório final da fase de qualificação e notificação da qualificação. Na segunda fase deste procedimento – apresentação e análise das propostas e adjudicação – é feito o convite e enviado ou disponibilizado com o caderno de encargos. São apresentadas as propostas nos prazos mínimos definidos e avaliadas de acordo com o critério de adjudicação fixado, o mais baixo preço ou a proposta economicamente mais vantajosa. O leilão electrónico é aqui também opcional. Seguidamente é elaborado o relatório preliminar, feita a audiência prévia e o relatório final, que no caso de alterar o teor e as conclusões do relatório preliminar, tem que se proceder a nova audiência prévia. O processo é então enviado para despacho de adjudicação com o compromisso orçamental, a minuta de contrato, o relatório final e restantes documentos que compõem o processo. Posteriormente subsiste a notificação da adjudicação, a notificação para apresentação de documentos de habilitação, o contrato e finalmente a publicação e anúncio de adjudicação (se aplicável).

Existe ainda o procedimento por negociação e o diálogo concorrencial que não têm aplicação na Administração da Universidade de Coimbra, tal com referido anteriormente. O procedimento por negociação acontece só para celebração de contratos constantes no artigo 29º do CCP e a sua publicação é obrigatória no JOUE. O diálogo concorrencial adopta-se quando o contrato a celebrar, qualquer que seja o seu objecto, seja particularmente complexo, impossibilitando a adopção do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação (artigo 30º do CCP).

Após este estudo, o meu conhecimento ao nível do Código dos Contratos Públicos ampliou-se, e nomeadamente ao nível da tramitação procedimental, ficando assim a conhecer todos os possíveis tipos de procedimento a aplicar. Logo espero que num futuro próximo se torne muito útil ao nível do tratamento de processos.

