

# inovar inventário

## MANUAL INOVAR INVENTÁRIO

*Versões a partir de 2015.27 r149*





## Índice

|  |           |  |    |
|--|-----------|--|----|
| <b>1. Login</b> .....  | <b>3</b>  |  |    |
| <b>2. Bens</b> .....   | <b>4</b>  |  |    |
| 2.1. Cadastro .....  | 4         |  |    |
| 2.2. Adicionar bens através das notificações (ligação à contabilidade) ... | 5         |  |    |
| 2.3. Adicionar bens por local .....  | 6         |  |    |
| 2.4. Dados .....   | 7         |  |    |
| 2.5. Aquisição .....   | 8         |  |    |
| 2.6. Amortização .....   | 8         |  |    |
| 2.7. Abate .....   | 9         |  |    |
| 2.8. Manutenção .....  | 10        |  |    |
| 2.9. Ocorrências .....   | 10        |  |    |
| 2.10. Outros .....   | 11        |  |    |
| <b>3. Locais</b> .....   | <b>11</b> |  |    |
| 3.1 Bens por local .....   | 11        |  |    |
| 3.2 Inserir local .....  | 12        |  |    |
| 3.3 Copiar bens .....  | 12        |  |    |
| 3.4 Centro de custos .....   | 13        |  |    |
| 3.5 Mover bens de local .....  | 15        |  |    |
|  |           |  | 15 |
|  |           | 3.6 Atribuir gestor a vários bens em simultâneo..... | 15 |
|  |           | 3.7 Conferência de bens.....                         | 16 |
| <b>4. Gestão</b> .....   | <b>16</b> |  |    |
| 4.1 Criar ocorrências.....   | 16        |  |    |
| 4.1. Encaminhar ocorrências .....  | 17        |  |    |
| 4.2. Filtro das ocorrências e de outros campos .....                       | 17        |  |    |
| <b>5. Manutenção</b> .....   | <b>18</b> |  |    |
| 5.1. Criar plano de manutenção .....                                       | 18        |  |    |
| 5.2. Editar plano de manutenção .....                                      | 19        |  |    |
| 5.3. Registrar intervenção ao plano e inserir anexos .....                 | 19        |  |    |
| <b>6. Diversos</b> .....   | <b>20</b> |  |    |
| 6.1. Configurações .....   | 20        |  |    |
| 6.2. Utilizadores .....  | 20        |  |    |
| 6.3. Perfis .....  | 21        |  |    |
| 6.4. Impressão de mapas.....   | 21        |  |    |

**TODOS OS DIREITOS RESERVADOS - Inovar +AZ Sistemas de Informação, Lda.**

A reprodução, duplicação e alteração dos conteúdos existentes neste manual são proibidos, salvo autorização escrita de acordo com o

[Código do Direito de Autor e Lei 16/2008](#). Para qualquer informação adicional, por favor contactar: [geral@inovar-mais.pt](mailto:geral@inovar-mais.pt).

Oliveira de Azeméis, novembro de 2021



## 1. Login

Para aceder ao programa é necessário fazer login. A primeira autenticação na aplicação deverá ser feita pelo utilizador com o perfil de supervisor, de forma a atribuir os respetivos perfis aos restantes utilizadores.



Ao entrar no programa poderá, no canto superior direito, verificar qual o perfil que tem atribuído, bem como o ano económico que está ativo.

Cada perfil dar-lhe-á acesso a um conjunto diferente de separadores. Alguns campos só podem ser alterados com o ano selecionado ativo.





## 2. Bens

### 2.1. Cadastro

No menu 'Bens' poderá visualizar-se, do lado esquerdo, a listagem de bens. Após a seleção de um determinado bem, ficam disponíveis, do lado direito, os seguintes separadores: dados, aquisição, amortização, abate, manutenção, ocorrências e outros.

Na barra superior   pode fazer-se uma pesquisa por designação do bem. Para efetuar uma filtragem avançada poderá clicar no botão . Neste caso, conseguem consultar-se os bens abatidos e realizar-se uma procura por intervalo de data ou por intervalo de bens.

Para adicionar um bem deve clicar-se no botão  que se encontra no canto inferior esquerdo, enquanto que o botão  servirá para eliminar.

Para guardar os dados inseridos deverá clicar-se em .

Nos campos em que aparece o símbolo  é possível consultar-se uma lista onde se seleciona a classificação a aplicar, bem como o gestor, o fornecedor e a localização do bem.

#### Como fazer uma pesquisa Avançada

A pesquisa avançada possibilita uma consulta por abate, data do bem ou descrição. Na mesma pesquisa, no campo designação, consegue-se pesquisar pelo nome do bem. Pode ainda efetuar-se a pesquisa por número de inventário, assim como definir-se o número de inventário com intervalo de pesquisa.

Pode efetuar-se a procura por intervalo de datas, sendo que a mesma será feita através da data de aquisição.



## 2.2. Adicionar bens através das notificações (ligação à contabilidade)

The screenshot shows the 'CADASTRO' screen with a notification icon highlighted. Below it, the 'Notificações' section displays a notification for 'Data RDF: 13-03-2020, Nº RDF: 630, Valor: 44,28, (1) produto(s)' with a 'Criar' button. The 'Novo Inventário' section includes fields for 'Classificação CIBE', 'C. Funcional', 'Data' (2020-03-13), 'Gestor' (Procurar), and 'Tipo aquisição' and 'Tipo Despesa' dropdowns. 'Guardar' and 'Fechar' buttons are at the bottom right.

Existindo ligação entre a aplicação da contabilidade e do inventário, ao seleccionar-se o botão das notificações , surgem os registos diários de fatura (RDF) em que se usou uma conta da classe 4 e cujos bens ainda não foram criados no inventário.

Para criar os bens deve escolher-se a opção  e preencher-se os seguintes dados:

- Classificação CIBE: introduzem-se os dados de acordo com o classificador da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril
- C. funcional: é preenchido com o valor 2.1.3 – Estabelecimentos de ensino não superior.
- Tipo de aquisição: neste caso por existir fatura na contabilidade deve ser do tipo 01 - 'aquisição compra'.
- Tipo de despesa

Se pretenderem associar gestores da unidade orgânica, pode, já nesta fase, atribuir-se o respetivo gestor.



## 2.3. Adicionar bens por local

Para se adicionar um ou vários bens deve clicar-se no botão **+ -** e, de seguida, escolher-se 'adicionar' ou 'adicionar por local'.

Devem preencher-se os dois campos de identificação, quer no separador 'Dados', quer em 'Outros Dados'.

Caso se pretenda duplicar a ficha de bem já existente, deve clicar-se em 'duplicar inventário' e inserir-se o número de repetições.

No separador 'Dados' deve escolher-se a classificação, a designação, a data e o valor de aquisição do bem.

No separador 'Outros Dados' deve incluir-se as informações complementares, tais como: fornecedor, número de requisição oficial, referência e marca. Após todos os dados estarem preenchidos, deve guardar-se a informação por clique no botão **Guardar**.



## 2.4. Dados

The screenshot shows the 'CADASTRO' (Inventory) application interface. The top navigation bar includes 'Bens', 'Locais', 'Gestão', 'Manutenção', and 'Diversos'. The main area is divided into a list of items on the left and a detailed data entry form on the right. The list shows items with 'Nº Inv' and 'Designação' columns. The form on the right includes fields for 'Nº Inv' (4378), 'Data' (2020-12-28), 'Designação' (sucessadores), 'C. Económica' (DF01 DF), 'C. Patrimonial' (4261), 'C. Funcional' (2.1.3), 'Fornecedor' (WARTHELSA), and 'Localização' (Centro). A 'Centro de Custos' button is visible at the bottom right of the form.

No separador 'Dados' devem preencher-se os dados associados ao bem selecionado. No campo 'Classificação' introduzem-se os dados de acordo com o classificador da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

O campo 'C. Económica' é preenchido com a classificação económica do Decreto-lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

O campo 'SNC' é preenchido com a conta do plano de contas que será associada ao bem.

O campo 'C. Funcional' é preenchido com o valor 2.1.3 – Estabelecimentos de ensino não superior.

O campo 'Localização' é um campo necessário para o centro de custos.

Deve preencher-se o centro de custos, embora este campo possa ser completado no menu 'Locais'.

Para informações mais detalhadas consulte o ponto '3.4 Centro de Custos', onde se pode ficar a saber como é feita a associação.



## 2.5. Aquisição

No separador 'Aquisição' deve preencher-se o tipo de aquisição, tipo de despesa e o valor da fatura.

Dependendo do tipo de aquisição, pode-se ainda introduzir os dados referentes à locação. Nesse caso terá de se preencher o número de rendas, data de início e fim, valor da renda, valor residual e, por fim, se vai exercer opção de compra.

## 2.6. Amortização

| Data       | Tipo      | Cód. | V.Bruto | Vida | Taxa  | V.Amortiz. | V.Líquido |
|------------|-----------|------|---------|------|-------|------------|-----------|
| 2015-06-08 | Aquisição | 01   | 23,37   | 8    | 12,50 | 0,00       | 23,37     |
| 2015-08-31 |           |      | 23,37   | 8    | 12,50 | 0,24       | 23,13     |
| 2015-09-30 |           |      | 23,37   | 8    | 12,50 | 0,24       | 22,89     |
| 2015-10-31 |           |      | 23,37   | 8    | 12,50 | 0,24       | 22,65     |
| 2015-11-30 |           |      | 23,37   | 8    | 12,00 | 0,24       | 22,41     |
| 2015-12-31 |           |      | 23,37   | 8    | 12,50 | 0,24       | 22,17     |
| 2020-01-31 |           |      | 23,37   | 8    | 12,50 | 0,24       | 21,93     |

No separador 'Amortização' pode consultar-se o valor amortizado. Até final de 2015, as amortizações eram efetuadas com data de 31 de dezembro. Contudo, a partir de 2016, as mesmas são registadas mensalmente.

O valor da amortização surge no final de cada mês de forma automática, sem ser necessário qualquer recalculo.

Nos casos em que existam alterações patrimoniais, por acréscimo ou diminuição, devem inserir-se através do botão .

Para criar uma linha com a amortização total deve clicar-se em .

Se já existir uma linha com a amortização total, e pretender eliminar-se, basta clicar no botão e retirar a data.



As alterações a surgir poderão ser de várias naturezas, como por exemplo:

- AV – Acréscimo da vida,
- GR - Acréscimo de valor com ou sem acréscimo da vida útil, por força de grandes reparações ou beneficiações;
- DE - Desvalorização excecional por razões de obsolescência ou deterioração;
- VE - Valorização excecional por razões de mercado.

Estas predispõem uma alteração por acréscimo ou diminuição, consoante o caso em apreço.

**Editar**

Tipo  
AV - Acréscimo de vida útil

Data  
2016-05-13

Valor  
100

Vida  
2

Taxa Amort.  
50.00

O botão para  está apenas disponível para o perfil de Supervisor e permite o recálculo automático das linhas de amortização até à data atual.

## 2.7. Abate

Bens Local: Gestão Manutenção Diversos Supervisor 2019

**CADASTRO**

| Nº Inv | Designação        |
|--------|-------------------|
| 3001   | Leitor Cartões    |
| 3001   | Microondas        |
| 3001   | Computador        |
| 3001   | Acessos Point     |
| 3079   | Desumidificador   |
| 3079   | Telefone S/Daiviv |

Abate

Tipo  
GR - Outros

Data  
2021-10-23

Motivo do Abate  
Declaração de incapacidade do bem

Receta  
0

C. Receta

Documento  
Processo

No separador 'Abate' deve selecionar-se o tipo, a data e o valor do abate (receita).

Para guardar os dados de abate deve clicar-se no botão  .

Na listagem geral de bens, que se encontra à esquerda, os que surgem a cor de laranja encontram-se abatidos.



## 2.8. Manutenção

| Nº Inv | Designação                      | Data início | Period | Gestor     | Título                                   | Descrição      | Exatibeta  | Aviso      |
|--------|---------------------------------|-------------|--------|------------|--|----------------|------------|------------|
| 383    | Impressora                      | 2021-09-01  | 18     | Luisa 6962 | Plano de manutenção dos PCs portáteis... | PCs portáteis  | 2021-06-24 | 2021-06-24 |
| 382    | Computador                      | 2021-09-01  | 18     | Luisa 6962 | xxxxxx                                   | xxxxxx         | 2021-06-24 | 2021-06-24 |
| 381    | Computador (prepi)              | 2021-05-24  | 30     | Luisa 6962 | Plano de manutenção da impressora 383    | Impressora 383 |            | 2021-10-24 |
| 380    | Computador                      |             |        |            |  |                |            |            |
| 379    | Leitor de cartões Asus AIO 18.8 |             |        |            |  |                |            |            |
| 378    | Webcam Concepano AMD680         |             |        |            |  |                |            |            |

No separador 'Manutenção' é possível visualizar-se um ou mais planos de manutenção existentes para o bem selecionado. Podem ser criados planos de manutenção para um bem específico, e igualmente adicionadas as manutenções que vão sendo efetuadas ao mesmo.

O botão  , que se encontra no canto superior direito, permite a criação de um plano de manutenção. Para o editar deverá clicar-se no ícone  .

Para registar as intervenções que vão ocorrendo disponibilizamos o botão de detalhes  na linha do plano.

**Nota:** Caso se pretenda criar um plano de manutenção que abranja uma série de bens, deve utilizar-se o menu 'Manutenção' (ver ponto 5).

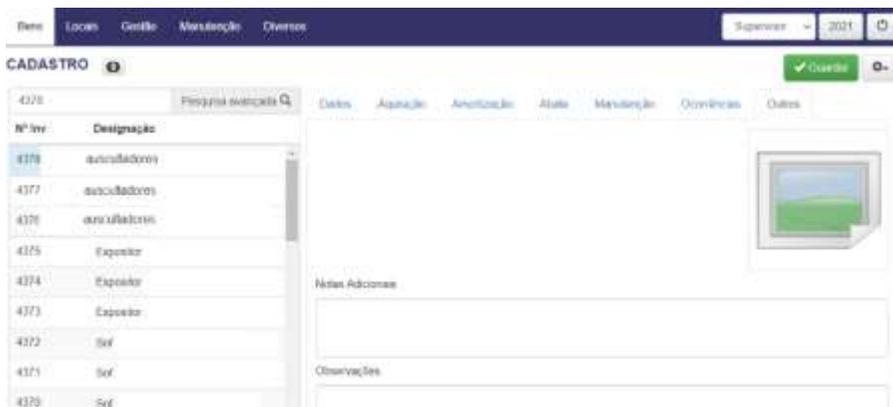
## 2.9. Ocorrências

| Nº Inv | Designação    | Data       | Gestor     | SE | Assunto                   | Título da Nota  |
|--------|---------------|------------|------------|----|---------------------------|---|
| 4378   | auscultadores | 2021-10-22 | Luisa 6962 | IT | Recepção                  | O bem esteve em manutenção de 1h e reparado no local. |
| 4377   | auscultadores | 2021-10-22 | Luisa 6962 | IT | Despachamento do bem 4378 | O bem não se encontra no local correto.               |
| 4376   | auscultadores |            |            |    |                           |   |
| 4375   | Equipatos     |            |            |    |                           |   |
| 4374   | Equipatos     |            |            |    |                           |   |
| 4373   | Equipatos     |            |            |    |                           |   |
| 4372   | Set           |            |            |    |                           |   |
| 4371   | Set           |            |            |    |                           |   |
| 4370   | Set           |            |            |    |                           |   |

No separador 'Ocorrências' podem consultar-se as intervenções que aconteceram com aquele bem específico. Neste caso, traduzem-se nos registos que foram criados através dos tickets, que se encontram no menu 'Gestão' (ver ponto 4).



## 2.10. Outros

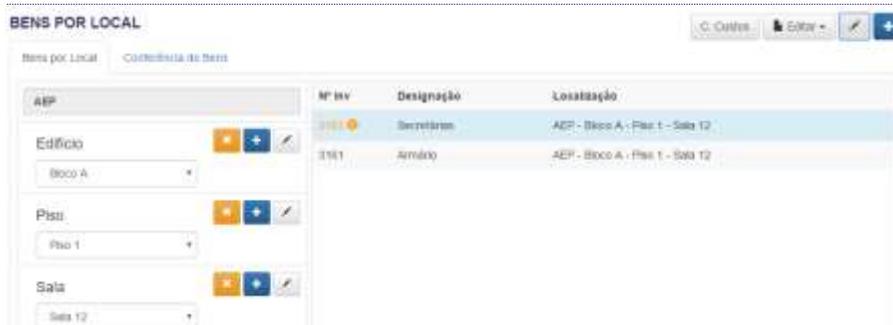


No separador 'Outros' pode carregar-se uma imagem do bem e inserir alguma observação.

Para se associar a imagem ao bem, deve-se clicar sobre o ícone da imagem.

## 3. Locais

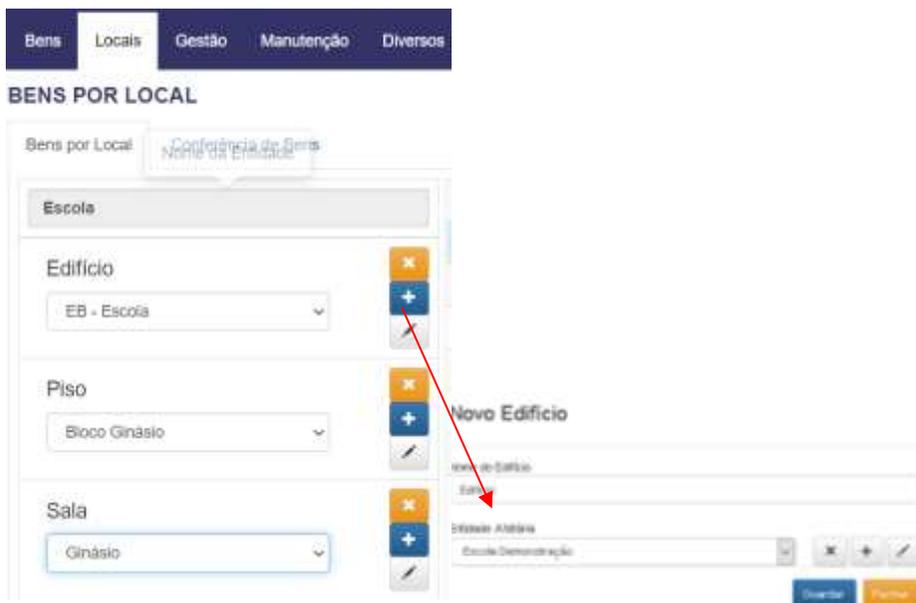
### 3.1 Bens por local



No separador 'Bens por local' podem consultar-se os bens por local. Deve seleccionar-se em primeiro lugar a entidade, edifício, piso e sala e, do lado direito, passam a ser exibidos os bens que se encontram na localização escolhida.



### 3.2 Inserir local



Para adicionar-se um local deve-se clicar no botão que se encontra à frente da palavra 'Edifício'. Deve preencher-se o nome do edifício e associá-lo à entidade em causa.

Se a entidade não estiver criada utilize-se o botão que se encontra à frente de 'Entidade Afetária'.

O mesmo procedimento deve ser repetido para se inserir o piso e sala.

Ao clicar-se no botão pode eliminar-se um local, desde que este não tenha nenhum bem associado.

Para alterar a designação deve clicar-se no botão .

### 3.3 Copiar bens



Para copiar bens deve seleccionar-se o edifício, piso ou sala e, depois disso, o bem a copiar.

Deve seleccionar-se o botão e a opção 'Copiar'. De seguida, clicar-se novamente no botão e a opção 'Colar', com a indicação do número de repetições.

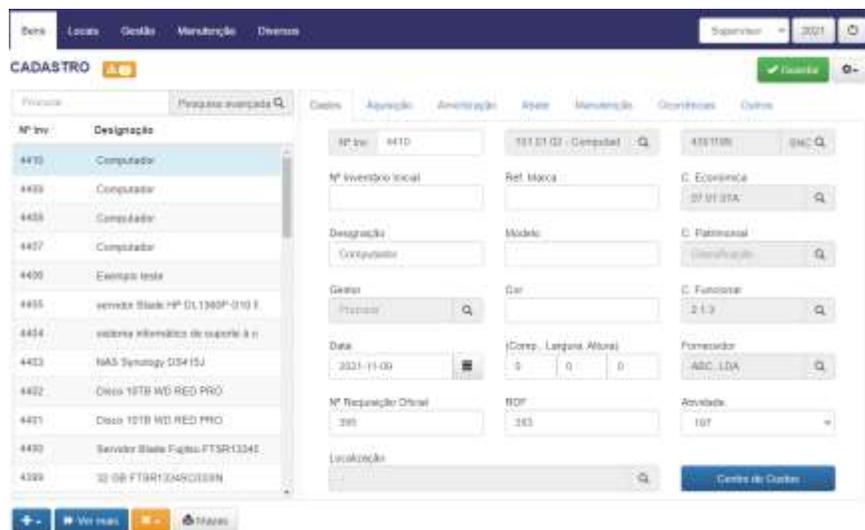
Para eliminar algum bem deve-se seleccioná-lo em primeiro lugar e, logo de imediato, clicar-se no botão e escolher 'apagar'.

O botão permite editar os dados do bem.

Para adicionar um novo bem ao local seleccionado clique-se no botão .



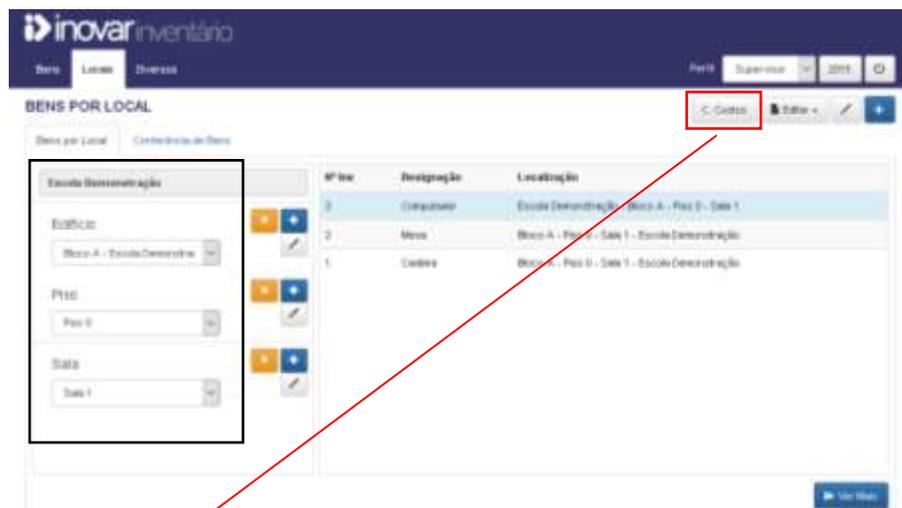
### 3.4 Centro de custos



Com a obrigatoriedade de implementar o SNC em 2018 e, conseqüentemente, a contabilidade de gestão, é necessário associar-se o centro de custos aos bens. Esta associação tem o objetivo de facilitar o trabalho de, mensalmente, efetuar o registo analítico associado às amortizações. Tendo o centro de custos em todos os bens, ao efetuar o registo contabilístico das depreciações no Inovar Contabilidade, é efetuado o registo na contabilidade de gestão.

Pode associar-se o centro de custos bem a bem, no separador 'Bens » Cadastro » Dados » Centro de Custos', ou por local, no separador 'Locais » Bens por local » C. Custos'.

A opção recomendada é a associação do centro de custos por local, uma vez que associa o mesmo centro de custos a todos os bens do local selecionado.



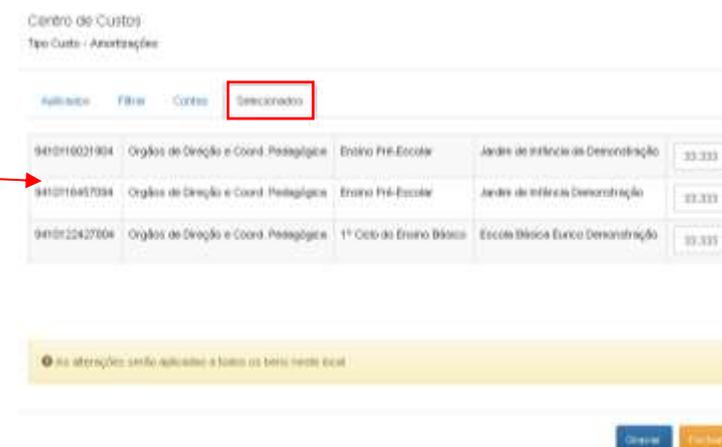
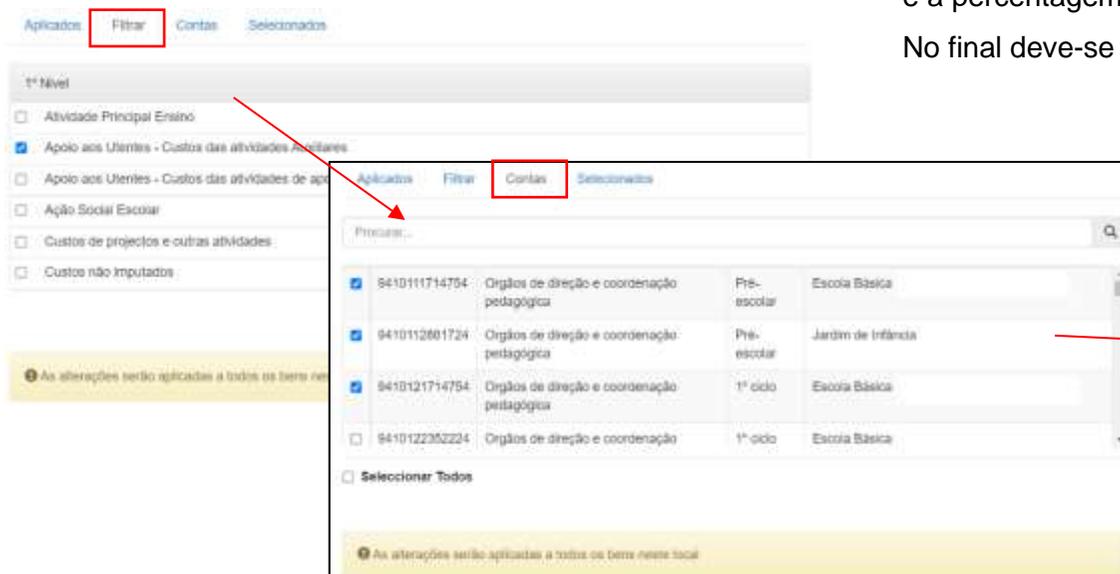
Para executar este passo é necessário ter-se previamente criado no Inovar Contabilidade os centros de custos para o ano letivo atual [em Tabelas » Contas 9].

Antes de se iniciar o procedimento de associação do centro de custos, deve seleccionar-se o edifício, piso e sala onde o pretende atribuir. De seguida, por clique no botão 'C. Custos', disponibiliza-se uma nova janela para se seleccionar o ano letivo a aplicar o centro de custos.

Para se escolher o nível deve clicar-se no separador 'Filtrar' para se indicar o nível a aplicar. De seguida, no separador das contas terá de escolher-se a(s) conta(s) pretendida(s).

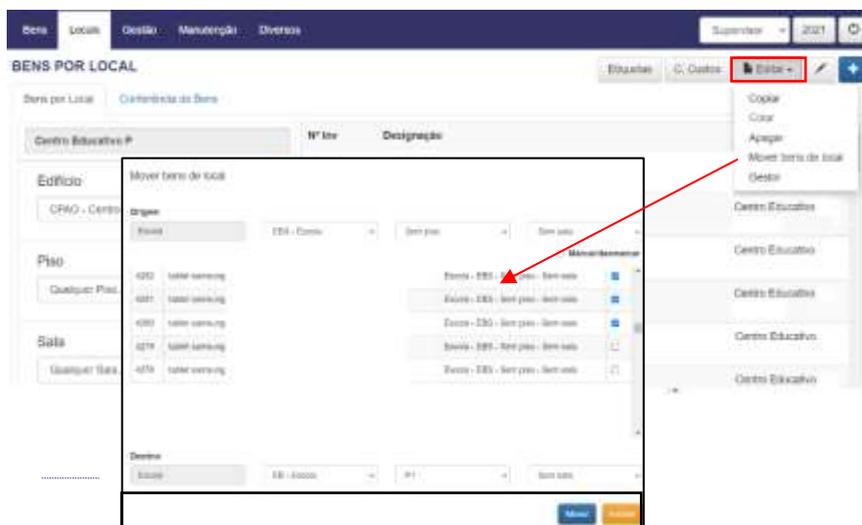
Antes de gravar, deverá confirmar-se no separador 'Selecionados' as contas em uso e a percentagem de custo. Normalmente é pelo critério da ocupação do espaço.

No final deve-se **Gravar** os dados.



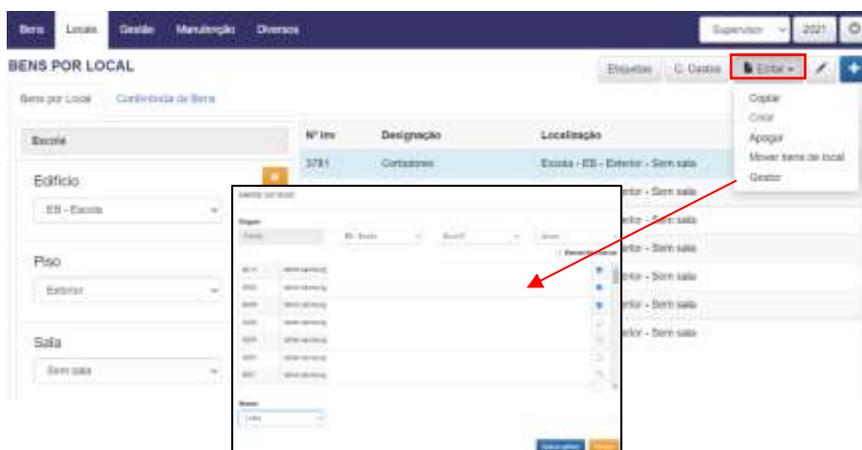


### 3.5 Mover bens de local



Para mover bens de um local para outro pode usar-se a opção 'Mover bens de local', que se encontra no botão **Editar**. Na nova janela deve-se indicar o local de origem e, depois disso, é exibida a lista de bens. Só terá de marcar-se quais serão mudados e, no final, seleccionar-se o local de destino e clicar em **Mover**.

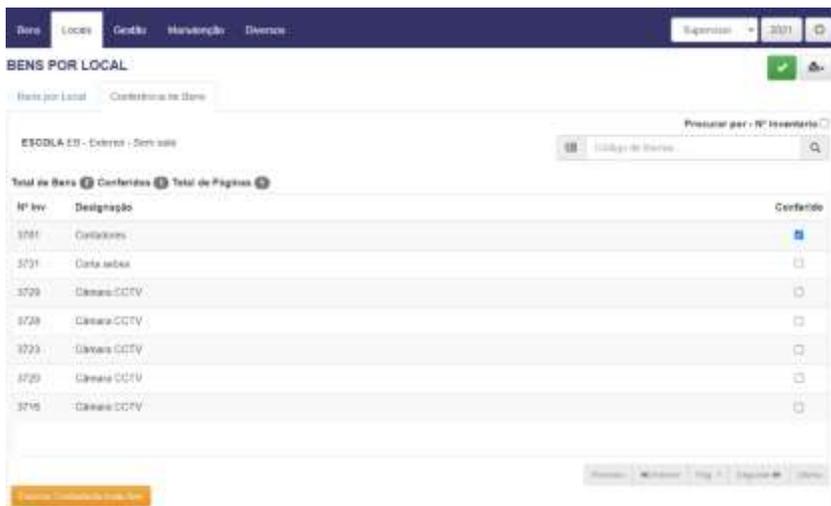
### 3.6 Atribuir gestor a vários bens em simultâneo



De forma a facilitar a atribuição do gestor ao bem, pode-se fazer esta operação por local. Por clique no botão **Editar** surge a opção 'Gestor'. Deve ser indicado o local de origem para ter-se acesso à lista de bens e, de seguida, marcar-se quais serão atribuídos a um determinado gestor. Depois disso, deve ser seleccionado o gestor e por último a opção **Aplicar gestor**.



### 3.7 Conferência de bens



No separador 'Conferência de Bens' pode efetuar-se a conferência do local selecionado no separador 'Bens por Local'.

Para conferir basta colocar-se um  na coluna 'Conferido', ou então efetuar-se a leitura através de um leitor de código de barras.

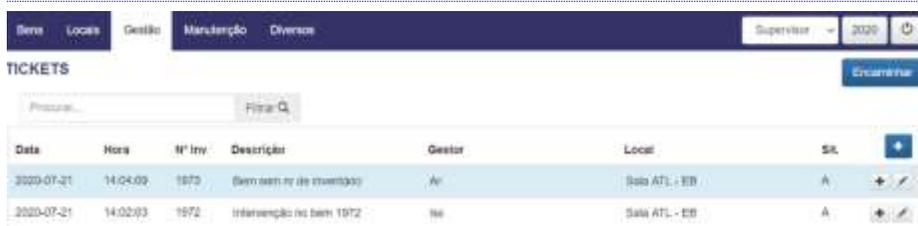
Para gravar os dados conferidos clica-se no botão .

O botão , que se encontra no canto superior direito, permite a impressão de um relatório com a conferência de bens.

Para encerrar a conferência de bens clica-se no botão .

## 4. Gestão

### 4.1 Criar ocorrências



No menu 'Gestão' podem ser criadas ocorrências para comunicar, por exemplo, a necessidade de manutenção do bem, ou reportar alguma situação relacionada com os bens.

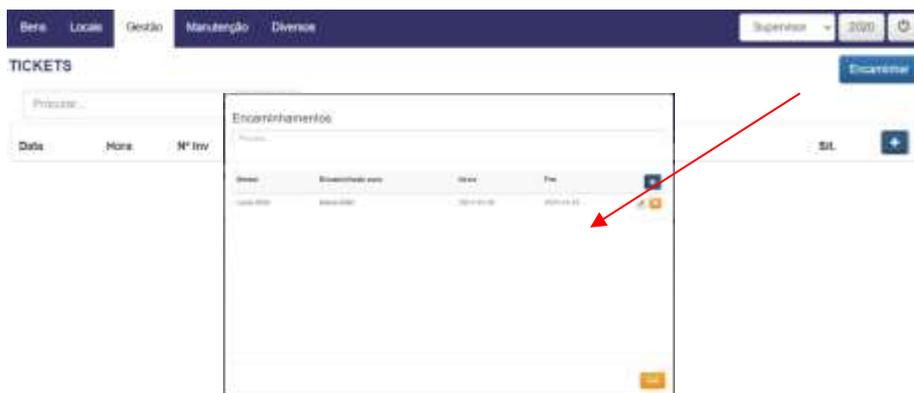
Para criar uma nova ocorrência deve clicar-se no botão , inserir-se a descrição da mesma e o campo fica visível no ecrã após a gravação.

A associação do número de inventário à ocorrência faz com que o gestor do bem também tenha acesso à mesma.

O campo 'Texto da nota' permite descrever com mais detalhe a situação que se pretende reportar.



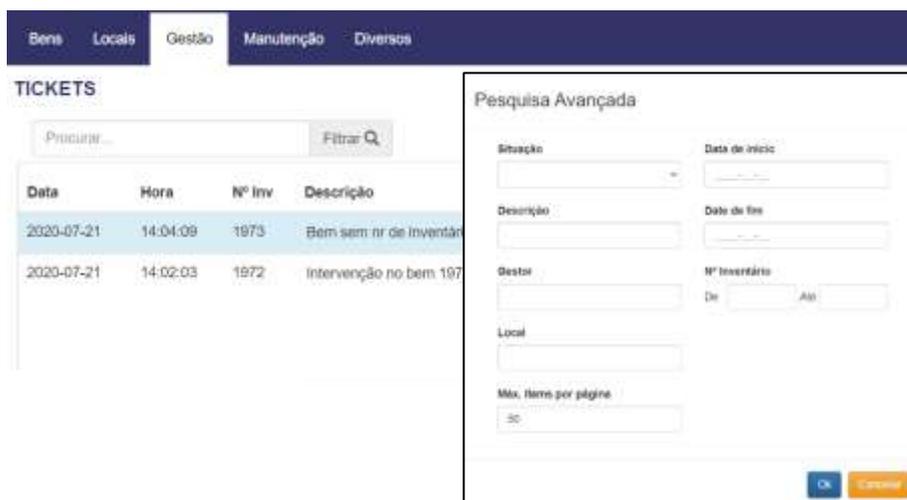
## 4.1. Encaminhar ocorrências



Caso o gestor da ocorrência se encontre ausente, podem encaminhar-se as ocorrências para outro gestor durante um certo período de tempo. Para o fazer tem-se disponível o botão **Encaminhar**, no canto superior direito do menu de gestão.

Na nova janela deve indicar-se qual o gestor para o qual vão ser encaminhados os tickets, assim como as datas de início e de fim.

## 4.2. Filtro das ocorrências e de outros campos



Podem fazer-se filtros pela situação (R – Resolvido; RE – Reencaminhado; NR – Não resolvido; A – Aberto), pela descrição da situação, por gestor, por local, data e número de inventário.

Para o fazer tem-se, ao lado do campo de pesquisa, a opção **Filtrar**.

As ocorrências que ficam a cor azul significam que se encontram no estado 'resolvido'.



## 5. Manutenção

### 5.1. Criar plano de manutenção



A criação do plano de manutenção tem como objetivo implementar a periodicidade com que haverá manutenção ao bem. O mesmo bem pode ter mais do que um plano de manutenção, uma vez que pode ter essa necessidade em diferentes áreas.



Para criar-se um plano de manutenção clica-se no botão **+**. Devem ser introduzidos dados nos seguintes campos: título, descrição, data e fazer-se a associação de bens ao plano através do botão **Aplicar aos Bens Q.**

No campo da periodicidade devem ser indicados os dias de intervalo de tempo em que a manutenção deve ocorrer.



## 5.2. Editar plano de manutenção

| Data início | Periodicidade | Gestor     | Título                 | Descrição                          | N° Inv    | Executada | Aviso      |
|-------------|---------------|------------|------------------------|------------------------------------|-----------|-----------|------------|
| 2021-09-15  | 182           | Maria 0990 | Manutenção Extrínsecas | Manutenção Extrínsecas - semestral | (Núcleos) |           | 2022-03-15 |

Para editar um plano de manutenção clica-se no botão . A alteração ao plano permite acrescentar ou eliminar bens. Estas opções estarão disponíveis assim que iniciar a edição.

## 5.3. Registar intervenção ao plano e inserir anexos

The screenshot shows the 'PLANO DE MANUTENÇÃO' interface with a modal window open for editing. The modal window has a header with 'Bens', 'Locais', 'Detalhe', 'Manutenção', and 'Planos'. Below the header, there are fields for 'Data' and 'Descrição'. At the bottom of the modal, there are three buttons: a blue '+' button, an orange 'x' button, and a grey 'x' button. Red arrows point from the '+' button in the table to the '+' button in the modal, and from the 'x' button in the modal to the 'x' button in the table.

O botão do detalhe, na linha do plano de manutenção, permite a visualização de intervenções que vão ocorrendo. É possível inserirem-se dados relativos à manutenção e adicionarem-se anexos como, por exemplo, a ficha de intervenção. Para isso deve-se usar o botão , que se encontra na janela após o clique no detalhe.

O botão permite remover os dados introduzidos, desde que não existam intervenções associadas.

A manutenção de cada bem pode ser consultada na ficha individual do bem no menu 'Bens'.



## 6. Diversos

### 6.1. Configurações

No separador 'Configurações' devem preencher-se os dados da escola. No campo 'EndPoint da Contabilidade' deve inserir-se o link do *Inovar Contabilidade* até à palavra contabilidade. Por exemplo:

EndPoint da Contabilidade

<http://localhost/InovarContabilidade>

É neste separador que se ativam, ou criam novos anos (civis e letivos).

### 6.2. Utilizadores

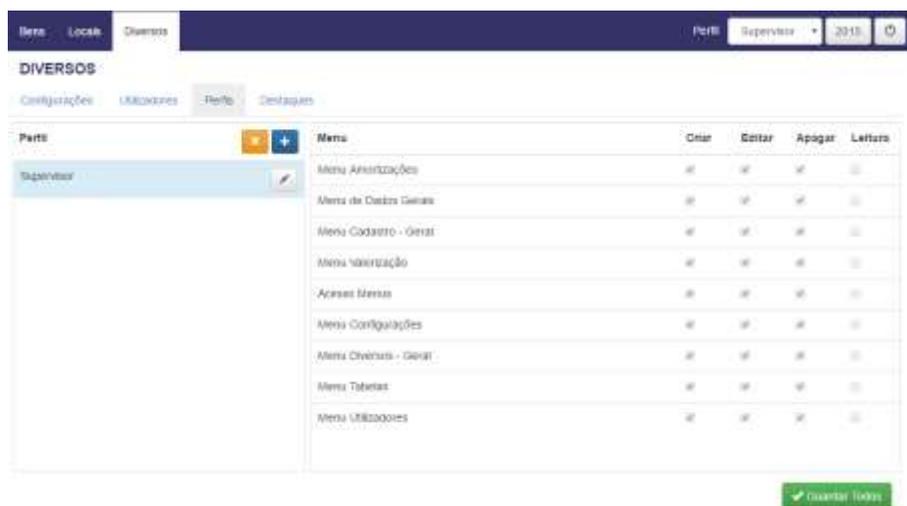
| Utilizador         | Perfil        |
|--------------------|---------------|
| Administrador      | Administrador |
| 19457742           |               |
| Administrador      |               |
| 11128038           | Administrador |
| Novo Administrador | ADM           |

Para adicionar-se um novo utilizador basta clicar no botão **+** e, para remover, no botão **-**.

O botão  permite a edição dos dados do utilizador. Podem editar-se dados como a senha de acesso e atribuir-se perfil ao utilizador.



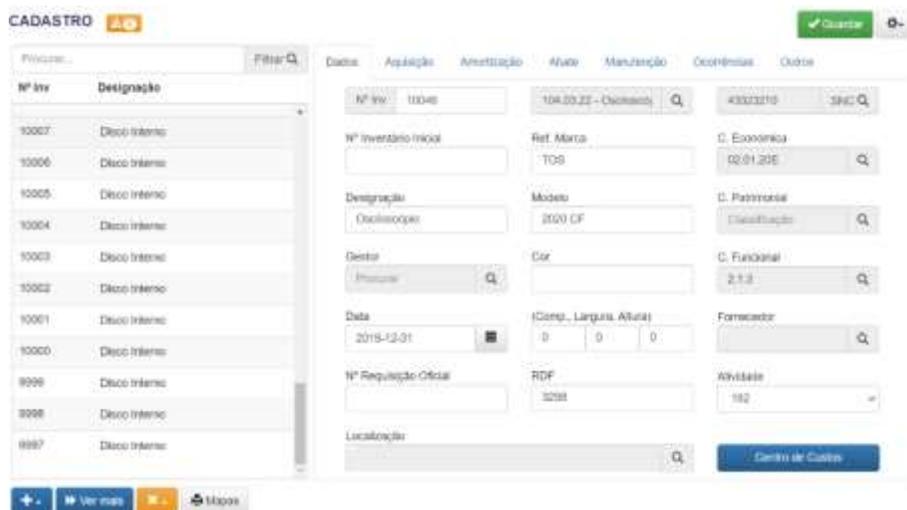
### 6.3. Perfis



No separador 'Perfis' poderão ser configurados os acessos a cada menu de acordo com a necessidade. Ao criar-se um novo perfil, deve-se colocar um visto nas opções que se pretende atribuir. Existem diferentes botões, com funcionalidades específicas:

- Adicionar novo perfil - botão ,
- Eliminar - botão .

### 6.4. Impressão de mapas



Para ter acesso à impressão dos relatórios deve posicionar-se no menu Locais » Cadastro.

O botão permite o acesso à impressão de relatórios.

