



MANUAL DE GESTÃO DE ATIVOS DA CEDEAO

Índice

Preâmbulo.....	2
Glossário	2
Objectivos do Presente Manual.....	5
Capítulo 1 PROPÓSITO, ÂMBITO E DEFINIÇÕES.....	0
Item 1: Contexto:.....	0
ARTIGO 2º: Definições	0
Item 3: Objectivo	1
Item 4: Âmbito	2
Item 5: Delegação da autoridade de gestão de ativos	2
Artigo 6º: Regras de interpretação	2
Item 7: Princípios gerais	3
Capítulo 2 GESTÃO DE IMÓVEIS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO	0
Artigo 8: Classificação	0
Artigo 9: Aquisições.....	0
Artigo 10: Criação, recepção, registo, atribuição	0
Artigo 11º: Seleção e avaliação dos prestadores de serviços.....	1
Artigo 12: Transferência e transporte de ativos.....	1
Artigo 13: Monitorização e Rastreamento	2
Artigo 14: Verificação Física	2
Artigo 15: Concluir o processo de contagem física	3
Artigo 16: Certificar ativos.....	4
Artigo 17: Armazenamento	4
Artigo 18: Segurança e Protecção	5
Artigo19: Gestão de riscos;	5
Artigo 20: Reparação e Manutenção.....	6
Artigo 21: Extravio, roubo e danos.....	6
Artigo 22: Retirada de uso e Depreciação	7
Artigo 23: Alienação de ativos tangíveis	8
Artigo 25: Alienação de ativos tangíveis usados por um colaborador em vias de se aposentar	9

Capítulo 3	GESTÃO DE ATIVOS INTANGÍVEIS	10
	Artigo 26: Aquisições	10
	Artigo 27: Criação, recepção, registo, atribuição	10
	Artigo 28: Monitorização e Seguimento de ativos intangíveis.....	10
	Artigo 29: Verificação de ativos intangíveis	11
	Artigo 30: Segurança e Protecção de ativos intangíveis.....	11
	Artigo 31: Gestão de riscos;	11
	Artigo 32: imparidade	11
Capítulo 4	Funções e responsabilidades	12
	Artigo 33: Controlo Interno para ativos fixos	12
	Artigo 32: Uso de ativos fixos pelas chefias e colaboradores	14
Capítulo 5	PREPARAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, ALTERAÇÕES, REVISÕES E ENTRADA EM VIGOR 14	
	Artigo 33: Preparação do Manual de Activos.....	14
	Item 34: EMENDAS E REVISÕES	14
	Artigo 35: ENTRADA EM VIGOR.....	15
	Artigo 36: Língua de publicação	15

Preâmbulo

Salvo disposto em que o contexto assim o exija, este manual foi desenvolvido de acordo com a política acordada e deve ser interpretado de acordo com as seguintes disposições:

- I. A presente aplica-se aos ativos imobilizados adquiridos com financiamento proveniente de qualquer fonte, incluindo (mas não limitado a) CEDEAO, Parceiros de Desenvolvimento ou outras fontes externas e por doação.
- II. Qualquer palavra ou expressão que denota qualquer gênero deve incluir ambos.
- III. Os termos em singular podem ser interpretados no plural e vice versa se assim o contexto o exigir.
- IV. Esta política aplica-se apenas à gestão dos ativos fixos da CEDEAO especificamente terrenos, edifícios, instalações, equipamentos, mobiliário, software, goodwill e outros bens de natureza duradoura que são de propriedade e controlados pela CEDEAO.
- V. Quando o termo 'ativos' é usado nesta política, refere-se a ativos fixos cujo benefício económico para a CEDEAO excede um ano.

Glossário

Para os fins desta Política, salvo indicação em contrário, aplicam-se as seguintes definições:

- I. **"Custo de aquisição"** de um ativo imobilizado significa o seu preço de compra e todos os custos diretamente associados a ter o referido activo em condições de ser usado. Estes podem incluir o custo da preparação do local; custos iniciais de entrega e tratamento, incluindo custos de transporte e seguro; custos de instalação; encargos para com profissionais, como para arquitetos e engenheiros;
- II. **"Ponto focal para os ativos"** , o indivíduo a quem foi delegada a autoridade para a manutenção de registos integrais e precisos dos ativos recebidos e/ou detidos sob o controlo da instituição ou da Agência Especializada da CEDEAO;
- III. **"Comités de Gestão de Activos "** significa os dois comités previstos no Regulamento Financeiro para uma gestão adequada de todos os ativos da Comunidade CEDEAO, nomeadamente o Comité de Gestão de Activos Estratégicos e o Comité de Gestão de Activos Técnicos.
- IV. **"Auditor-geral"** , um funcionário independente responsável perante o Conselho de ministros por garantir que os orçamentos aprovados das instituições da CEDEAO e agências especializadas estão a ser utilizados para o fim para o qual foram destinados e em conformidade com o Regulamento Financeiro em vigor;

- V. **"Diretor Executivo"** , o responsável perante o Conselho de Ministros e a Conferência dos Chefes de Estado e de Governo, nomeado de acordo com o artigo 18.º do Tratado revisto para a gestão global, custódia, segurança e integridade dos fundos e recursos e outros fundos especiais comunitários da CEDEAO; para replicar a definição de reporte financeiro
- VI. **"Diretor financeiro"** , o responsável pelas finanças numa instituição ou agência especializada da CEDEAO, em conformidade com a indicação do Conselho, responsável e reporta ao ao diretor executivo, e encarregado, por delegação do diretor executivo, de assegurar uma gestão eficiente e eficaz e de apresentar relatórios sobre a recolha, a custódia e a utilização dos fundos e recursos comunitários;
- VII. **"Controlo"** significa que a instituição ou a Agência Especializada da CEDEAO pode utilizar ou beneficiar de outro modo do ativo imobilizado na prossecução dos seus objetivos e pode excluir ou de outro modo regular o acesso de outros a esse benefício. Os ativos imobilizados adquiridos e transferidos a um parceiro de implementação não são controlados pela CEDEAO e, por conseguinte, não devem ser registados no registo de ativos;
- VIII. **"Custo"** significa a estimativa feita para adquirir, construir, desenvolver ou melhorar um ativo (incluindo um ativo composto) e todas as despesas normais e razoáveis necessárias para que o activo esteja operacional. Custo também inclui um despesas gerais associadas directamente à construção de um activo, incluído os custos com os juros.
- IX. **"Conselho"** significa o Conselho de Ministros da Comunidade da CEDEAO, tal como previsto no artigo 10.º do Tratado da CEDEAO revisto;
- X. **"Comité de para o descarte"** com o objetivo de recomendar as melhores práticas ou métodos de eliminação de ativos inutilizáveis, obsoletos ou excedentes.
- XI. **"Fundos de doadores"** , qualquer ajuda, doações ou ofertas sob a forma de assistência financeira ou técnica concedida à Comunidade CEDEAO no âmbito de um acordo de cooperação ou financiamento entre CEDEAO e um país terceiro ou outra organização internacional reconhecida;
- XII. **"Parceiro de desenvolvimento"** , qualquer instituição doadora, organização governamental ou quase-governamental e organização não governamental que contribua com recursos financeiros ou técnicos para o desenvolvimento de áreas cobertas pelo mandato ou objetivos da Comunidade da CEDEAO;
- XIII. **"CEDEAO"** significa a Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO), em conformidade com o artigo 2.º do Tratado da CEDEAO revisto;
- XIV. **Funcionário da CEDEAO** significa nacional de um Estado membro, que ocupa um cargo permanente no organograma aprovado e que atua numa das instituições da CEDEAO ou

agências especializadas de acordo com o Regulamento do Pessoal da CEDEAO. Com exceção de um consultor, qualquer pessoa que tenha um contrato a termo, é considerada colaborador;

- XV. "Valor Justo"** significa o nível de consideração que um comprador experiente e disposto pagaria por um item na transação em condições normais de mercado;
- XVI. "Ativo fixos"** (também conhecido como propriedade, instalação e equipamento) significa qualquer propriedade, contrato de arrendamento ou equipamento adquirido ou doado à Comunidade CEDEAO e que está sob o controlo de uma instituição ou Agência Especializada da CEDEAO. Os ativos intangíveis, como o software, não são considerados ativos fixos ao abrigo desta política.
- O valor é superior a UA 3 000 UC (unidades de conta); e.
 - Pode durar mais de um ano na organização.
- XVII. "Regulamentos financeiros"** significa o Regulamento Financeiro da CEDEAO e as suas alterações.
- XVIII. "Em efectivo"** significa assistência não pecuniária recebida por uma instituição da CEDEAO ou Agência Especializada de terceiros;
- XIX. "Comité de Inspeção e Recepção"** trata-se de um comité responsável para a inspeção e recepção dos Activos e outros itens previstos no Código e Manual de Aquisições.
- XX. "Ativos de baixo valor"** , ativos avaliados sob 3000 UC (unidades de conta);
- XXI. "Registos "** significa informação estabelecida, registada e mantida por qualquer meio, incluindo todos as razões, contas, lançamentos, ficheiros, vales, recibos, cheques, registos, documento, placas fotográficas, microfilmes, impressões negativas estáticas fotográficas, fitas, discos, bobinas de computador, disquetes e discos rígidos, rolos perfurados, e qualquer outro tipo de fita magnética escrita, impressa, copiada, dados eletrónicos gravados ou qualquer outra informação, e todos os papéis ou outros registos relacionados com as operações e práticas contabilísticas;
- XXII. "Comité de Gestão de Activos Estratégicos"** significa o Comité previsto no Regulamento Financeiro para efeitos de gestão adequada de ativos criado pelo Presidente da Comissão da CEDEAO para acompanhar e aconselhar os Diretores-executivos de sobre todas os processos de gestão de ativos das outras instituições da CEDEAO e agências especializadas. O Comité de Gestão de Activos Estratégicos composto pelo Comissário para a Serviços internos como Presidente; os Comissários de Finanças e Telecomunicações e Tecnologia da Informação como Membros; e todos os Diretores-executivos de todas as instituições e agências especializadas da CEDEAO como membros; remeter ao Artigo 134º do Regulamento Financeiro;

XXIII. "Comité Técnico de Gestão de Activos" trata-se do Comité previsto no Regulamento Financeiro para liderar e fornecer apoio técnico regular e aconselhamento aos Diretores Executivos das instituições da CEDEAO e agências especializadas. É nomeado pelo Diretor Executivo de uma instituição ou Agência Especializada da CEDEAO e incluirá representantes dos das Direcções responsáveis pela administração, finanças e telecomunicações e tecnologia da informação, de acordo com a configuração institucional existente tal como previsto no artigo 134 do regulamento Financeiro;

XXIV. "Unidades de conta" significa a moeda utilizada pela CEDEAO que é equivalente aos Direitos Especiais de Saque do Fundo Monetário Internacional. Remeter ao Artigo 3º do regulamento Financeiro;

Objectivos do Presente Manual

O objetivo principal deste Manual é disponibilizar procedimentos uniformes que orientam as instituições, agências e escritórios da CEDEAO no desempenho das suas funções de Gestão de Activos e responsabilidades de prestar contas. Pretende-se também facilitar o registo e classificação precisa dos ativos de forma atempada e consistente, para proteger os ativos da organização e promover a eficácia e eficiência operacionais. Isto irá permitir a disponibilização de informações fiáveis sobre os activos da CEDEAO para o processo de tomada de decisão.

Capítulo 1 PROPÓSITO, ÂMBITO E DEFINIÇÕES

Item 1: Contexto:

Na sequência da adoção das Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público (IPSAS), bem como da revisão dos regulamentos financeiros da CEDEAO, o Manual de Gestão de Activos Imobilizados da CEDEAO foi desenvolvido para orientar e alinhar a gestão e a contabilidade de todos os ativos da CEDEAO com o objetivo de garantir clareza e eficiência na responsabilização dos seus ativos tangíveis e intangíveis em todas as suas instituições, agências e escritórios.

O Manual baseia a sua autoridade dos regulamentos financeiros da CEDEAO e alinha-se com a IPSAS. Todas as pessoas e entidades com responsabilidades que envolvam a gestão e a contabilidade dos ativos da CEDEAO devem fazer cumprir o presente manual com vista a garantir que os ativos fixos são bem mantidos, utilizados, contabilizados, controlados e descartados em conformidade.

O Manual abrange a administração, a contabilidade e o controlo de ativos que incluem, entre outros, o reconhecimento, a identificação, a transferência e o movimento, as verificações físicas, a segurança e a protecção, gestão de riscos, reparação e manutenção, depreciação, amortização e eliminação de bens. O Manual está estruturado em 5 capítulos que fornecem uma orientação de alto nível para a gestão de ativos fixos, Contabilidade de ativos fixos e Gestão de ativos intangíveis, Contabilidade de ativos intangíveis e funções e responsabilidades de todas as partes interessadas.

Todas as partes são encorajadas a tirar o máximo partido deste Manual nas suas operações diárias para garantir impactos positivos na eficácia e eficiência na gestão dos ativos da CEDEAO.

ARTIGO 2º: Definições

2.1 IMÓVEIS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO - IPSAS 17

- i. IMÓVEIS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO são itens:
 - a. Que são controladas pela CEDEAO para utilização na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para Aluguer a terceiros ou para fins administrativos
 - b. Que devem ser usados para além de um período financeiro.

- ii. Edifícios, instalações e equipamentos são capitalizados:
 - a. Se for provável que os benefícios económicos futuros ou o potencial de serviço associado a ele venham a ser atribuídos à CEDEAO.
 - b. Se a CEDEAO os controla.
 - c. Se o seu justo valor ou custo pode ser avaliado de forma fiável.

2.2 Activos intangíveis - IPSAS 31

Um ativo intangível é um ativo não monetário identificável sem substância física.

Um ativo pode ser identificável se:

- a. For dissociável, ou seja, é capaz de ser separado ou dividido da CEDEAO e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, quer individualmente ou em conjunto com um contrato relacionado, ativo ou passivo identificáveis, independentemente de a CEDEAO pretender levar isso a cabo; ou
- b. Decorre de acordos vinculativos (incluindo direitos de contratos ou outros direitos legais), independentemente de esses direitos serem transferíveis ou dissociáveis da CEDEAO ou de outros direitos e obrigações.

2.3 O conceito de controlo:

- i. Quando a CEDEAO usar ou possuir o direito de usar os ativos para atingir os seus objetivos:
 - a. O valor das suas unidades deve ser maior ou igual ao limiar de capitalização utilizado pela CEDEAO
 - b. Se puder impedir que outras partes beneficiem ou controlem a sua utilização.
- ii. Para a CEDEAO usar ou possuir o direito de usar um ativo para atingir os seus objetivos e de realizar ativos de capital na suas contas, também deve estar sob o seu controlo.
- iii. A lista a seguir determina a existência de um controlo:
 - A compra foi feita pela CEDEAO ou a seu pedido.
 - O título de propriedade está em nome da CEDEAO.
 - A CEDEAO é livre para usar a propriedade como achar conveniente.
 - A CEDEAO é livre para vender ou alienar o imóvel.
 - Se a propriedade desaparecesse ou fosse destruída, a CEDEAO pode decidir substituí-la.
 - O uso que é feito da propriedade visa atingir os objetivos da CEDEAO.
- iv. A discricção deve ser exercida para determinar se a CEDEAO controla uma propriedade e os critérios apresentados acima podem ajudar a tomar uma decisão.

Item 3: Objectivo

O objetivo deste Manual de Gestão de Activos é fornecer orientação e procedimentos abrangentes para a gestão eficaz dos ativos para a CEDEAO. Serve como um documento de referência para todos os colaboradores da CEDEAO envolvidos na aquisição, uso, manutenção, gravação, segurança, controlo, reavaliação e alienação de ativos, quer sejam adquiridos, arrendados, construídos ou obtidos através de contribuições em espécie e assegurando consistência, responsabilidade e conformidade com as políticas e regulamentos da CEDEAO.

Item 4: Âmbito

4.1 Estas orientações aplicam-se ao registo, utilização, segurança, controlo, manutenção, eliminação e roubo de todos os ativos detidos e controlados pela Comissão da CEDEAO, nas instituições e escritórios, quer sejam adquiridos pela Comissão da CEDEAO ou obtidos através de uma doação em espécie ou por qualquer outro meio.

4.2 As etapas da gestão de ativos são as seguintes:

- a. Aquisição de ativos;
- b. Controlo de inventário
- c. Gestão de ativos e de estoque;
- d. Alienação de ativos.

Item 5: Delegação da autoridade de gestão de ativos

5.1 O Presidente da Comissão da CEDEAO ou quem este delegou a autoridade deve ser responsável pela administração das presentes orientações, em conformidade com o Regulamento Financeiro e a Política de Gestão de Ativos.

5.2 O Comité Gestão de Ativos estatégicos e técnicos devem aconselhar Presidente da Comissão da CEDEAO em matéria de gestão de ativos.

5.3 Os Chefes de instituições, os Comissários responsáveis pelas Finanças, Administração e Serviços Gerais, serão responsáveis perante o Presidente pela gestão de ativos em todas as instituições da Comunidade.

5.4 A delegação da autoridade de gestão de ativos é concedida numa base individual e exige que as autoridades delegadas adiram às partes relevantes da legislação da comunidade.

Artigo 6º: Regras de interpretação

6.1 O presente documento, salvo que o contexto expresse o contrário, o singular incluirá o plural e o masculino inclui o feminino.

6.2 Para os fins da presente Política, os termos aqui definidos prevalecerão sobre quaisquer definições noutras Políticas e regulamentos.

6.3 Os documentos relacionados com esta política são:

- i. O Regulamento Financeiro da CEDEAO e o Manual de Procedimentos Contabilísticos.
- ii. O Código e Manual de Aquisições da CEDEAO;
- iii. O Código e Manual de Subvenções da CEDEAO;
- iv. A Carta de Auditoria da CEDEAO.
- v. O Quadro de Gestão Corporativa da CEDEAO; e.
- vi. O Regulamento do Pessoal da CEDEAO; E
- vii. O Código de Ética da CEDEAO;

Item 7: Princípios gerais

7.1 Os responsáveis pela gestão de ativos devem ser guiados pelos seguintes princípios:

- a. Assegurar a integridade e a precisão no registo financeiro e administrativo dos ativos;
- b. Assegurar que os ativos adquiridos são necessários e representam "custo-benefício";
- c. Assegurar a salvaguarda de todos os bens;
- d. Promover a boa gestão e cuidado com a manutenção dos activos; e
- e. Salvaguardar os interesses da CEDEAO durante a alienação dos activos;

7.2 A gestão dos ativos deve respeitar o Regulamento Financeiro da CEDEAO e a Política de Gestão de Ativos, que será aplicada em caso de incoerência ou ambiguidade, sendo a ordem de prioridade como se segue:

- i. Regulamento Financeiro;
- ii. Manual de Contabilidade
- iii. Política de gestão de ativos; e
- iv. Orientações para a gestão dos ativos.

Capítulo 2 GESTÃO DE IMÓVEIS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO

Artigo 8: Classificação

81 De acordo com este manual, todos os ativos foram categorizados da seguinte forma:

- i. Veículos
- ii. Computadores
- iii. Mobiliário de escritório e outros equipamentos
- iv. Mobiliário doméstico e outros equipamentos
- v. Edifícios
- vi. Software

Artigo 9: Aquisições

9,1 Este Manual toma reconhecendo os ativos fixos da CEDEAO adquiridos através dos seguintes meios:

- i. Compras
- ii. Doação ou contribuição em espécie
- iii. Transferência interna entre instituições e agências
- iv. locação
- v. Obra própria
- vi. Ativos em construção (trabalhos em curso)
- vii. Melhorias de ativos

Artigo 10: Criação, recepção, registo, atribuição

Os dados relativos aos ativos devem ser sempre registados e mantidos num cadastro de ativos. As etapas a seguir são:

10.1 Criação de ativos

- i. O identificador de Ativos (ID) é criado pelo gestor de contas responsável por ativos fixos no ecolink através de um pedido aprovado (ver Regulamento e Manual Financeiros)
- ii. O ID do ativo gerado é disponibilizado à Divisão de aquisições para iniciar o processo de aquisições. (Consultar Código e Manual de Compras)

10,2 Recepção de ativos

Deve existir um comité (acrescentar a composição do comité) para a recepção de bens. Os seguintes passos devem ser seguidos aquando da recepção de um ativo:

- i. Inspeccionar e verificar os ativos recebidos em relação à nota de encomenda ou contratos.
- ii. Transferir o recurso para o armazém até a sua afectação.
- iii. Registrar os ativos no cadastro de ativos ou no sistema de inventário adequado.
- iv. Atribuir números ou códigos de identificação únicos aos ativos.
- v. Etiquetar ou rotular os ativos para fins de identificação.
- vi. Atualizar os cadastro de ativos com informações relevantes (por exemplo, data de aquisição, custo, vida útil).

- vii. Enviar informações relevantes sobre o ativo para o departamento financeiro para atualizar o identificador (ID).

10.3 Afecção do Activo

- i. O planeamento de necessidades de material (MRP/Armazém) indica a aprovação do pedido junto do utilizador final da disponibilidade do ativo.
- ii. O utilizador final envia uma requisição para para ASSET para MRP/Armazém.
- iii. O MRP/Armazém procede à afecção ao utilizador final que acusa a recepção.

Artigo 11º: Seleção e avaliação dos prestadores de serviços

- i. Os prestadores de serviços devem ser contratados de acordo com o código e manual de aquisições da CEDEAO;
- ii. Devem ser envidados todos os esforços para garantir que todos os contratos de manutenção sejam celebrados com fornecedores idóneos, para maximizar a qualidade e a eficácia dos contratos de manutenção. Devem ser mantidos registos das empresas reputadas que prestam esses serviços, incluindo pormenores sobre o grau de satisfação do ponto focal de manutenção com a qualidade global e a economia dos seus serviços. Devem ser efetuados estudos de mercado adequados para obter estimativas do custo provável do serviço requerido.

Artigo 12: Transferência e transporte de ativos

Os ativos podem ser movidos ou transferidos para onde são necessários. A transferência e o transporte de bens implicarão a transferência física de bens de um local para outro. O ativo será transferido da seguinte forma:

- i. A transferência/transporte dentro de instituições, agências e escritórios será autorizada pelo Diretor responsável pelos ativos fixos/Diretor de Administração/diretor responsável pelos ativos.
 - a. O utilizador apresenta uma requisição de transferência/transporte de ativos (anexo).
 - b. O pedido de transferência/movimento deve ser apresentado ao diretor responsável pelos ativos fixos.
 - c. O Diretor responsável pela Administração deve rever o pedido de transferência para garantir a sua validade e conformidade com as políticas de gestão de ativos.
 - d. A aprovação deve ser concedida com base em fatores como requisitos operacionais e condição do ativo.
- ii. A transferência/ transporte entre instituições, agências e escritórios deve ser autorizada pelos DAGS/Daf/Haf.
 - a. O diretor responsável pelos ativos fixos deve apresentar um formulário de transferência/transporte de ativos (anexo) aos DAGS/daf/haf.

- b. O Diretor responsável o deve rever o pedido de transferência para garantir a sua validade e conformidade com as políticas de gestão de ativos.
- c. A aprovação deve ser concedida com base em fatores como requisitos operacionais e condição do ativo.
- d. O ativo é movido / transferido para o novo local e recebido em conformidade.

Artigo 13: Monitorização e Rastreamento

O diretor responsável pelos ativos fixos deve assegurar o acompanhamento e rastreamento adequados dos ativos utilizando a marcação de ativos, um sistema etiquetagem, simples de código de barras.

Todos os ativos da CEDEAO devem ser etiquetados de acordo com a convenção de etiquetagem adequada. Se uma etiqueta cair de um ativo, ela deve ser substituída. A etiqueta de substituição deve conter as mesmas informações que a etiqueta original. O ativo deve ser etiquetado durante a sua recepção com uma atribuição de cada item com um número de identificação único (ID do ativo) para um rastreamento físico mais fácil

13.1 Etiquetagem de bens tangíveis

- i. Qualquer aquisição, transferência, perda ou alienação de ativos deve ser integrada no cadastro de ativos.
- ii. Para fins de seguimento, deve ser atribuída a cada ativo fixo uma localização específica nas instalações do escritório, em conformidade com o anexo VI.
- iii. Os ativos devem estar ligados ao registo de ativos fixos, utilizando a marcação de ativos. Um adesivo, códigos de barras simples.
- iv. A etiquetagem de ativos deve ser realizada nas instalações do escritório ou no local onde o ativo é afectado.
- v. A marcação de ativos também se aplica a ativos móveis.
- vi. A conduta de etiquetagem de ativos deve seguir os seguintes passos simples:
 - a. Identificar ativos em tipos e categorias.
 - b. Atribuir um número de identificação único que diferencia cada ativo de outros do mesmo tipo e categoria. Tomando nota de informações essenciais, como o número de série, número de fabrico, data de compra, localização do ativo, departamento.
 - c. Obter as etiquetas ou rótulos de ativos apropriados.
 - d. Aplicar / colocar/afixar a etiqueta no ativo de uma forma visível e segura.
 - e. Registrar a etiqueta ou as informações da etiqueta no cadastro de ativos.

Artigo 14: Verificação Física

14,1 O objetivo deste artigo é fornecer uma visão geral do processo de verificação física do ativo fixo para confirmar a sua existência . Além disso, o objetivo deste artigo é identificar situações práticas que possam estar relacionadas com o exercício de verificação física dos Activos Imobilizados, bem como potenciais constatações do exercício de verificação física que exijam acompanhamento por parte do Técnico responsável para os activos fixos.

14.2 Os Activos Imobilizados são objeto de verificação física "com base na importância dos valores e dos riscos associados avaliados pela gestão". A prioridade da verificação física deve ser dada aos ativos fixos que correm risco de perda ou roubo.

14.3 A verificação física dos Activos Imobilizados incide sobre todos os Activos Imobilizados da CEDEAO inclui terrenos, edifícios, ativos de infra-estruturas, ativos em construção, máquinas, equipamento de comunicação e de tecnologias da informação, mobiliário, acessórios, veículos e ativos intangíveis.

Devem ser tomadas as seguintes medidas para a verificação física:

- a. Criar um comité para a realização do exercício de verificação de ativos.
- b. Inspeccionar fisicamente e contabilizar os activos nas suas localizações designadas.
- c. Desenvolver um cronograma para verificação física regular de ativos.
- d. Reconciliar a contagem física com o cadastro de ativos.
- e. Registrar e investigar as discrepâncias identificadas.
- f. Identificar o equipamento que não pode ser etiquetado e fornecer provas que assegure a realização do inventário físico.
- g. Atualizar os cadastros de ativos em conformidade.
- h. Manter cadastros precisos do processo de verificação para auditoria e referências futuras. A documentação relacionada com a contagem deve ser mantida em arquivo durante sete anos para ser analisada por auditores internos e/ou externos, se solicitado.
- i. A contagem física anual será realizada no final de cada ano a nível das instituições, agências e escritórios.

Artigo 15: Concluir o processo de contagem física

15.1 Uma contagem física geralmente consiste nas seguintes etapas: Utilizar o registo de ativos como guia,

- a. Verificar fisicamente se os seguintes atributos do equipamento real correspondem ao que é apresentado na listagem:
- b. Número da etiqueta do ativo - Verificar se a etiqueta está afixada no ativo, se é legível e se não está danificada.
- c. Número de série - Verificar o número de série. Se não houver número disponível, anotar como N/A.
- d. Fabricante/Modelo - Verificar o nome do fabricante e o modelo.
- e. Localização - Verificar o número do edifício e o número do escritório.
- f. Descrição - Verificar a descrição do ativo.
- g. Código de condição - Atualizar a condição física do equipamento. Ver a quadro abaixo para os valores.

Valores e descrições do código de condição			
Primeiro carácter (alfa) (ELIMINAR)	Descrição do primeiro carácter	Segundo carácter (numérico) (ELIMINAR)	Descrição do segundo carácter
N	Novo	1	Excelente
E	Usado, recondicionado	2	Bom
O	Usado, sem recondicionamento	3	Aceitável
R	Reparações necessárias	4	Mau

Certifique-se de que as etiquetas têm códigos de barras e estão afixadas no equipamento onde possam ser facilmente lidas. Solicitar novas etiquetas, se necessário.

Artigo 16: Certificar ativos

- i. O responsável ou encarregado pela gestão de ativos, através do diretor responsável pela administração e pelos serviços gerais, deve apresentar um relatório de certificação de ativos ao Comissário responsável pela Administração e Serviços Gerais/Chefes de instituições, agências, escritórios, confirmando se a contagem de ativos existe, estão em funcionamento e estão etiquetadas de acordo com esta orientação. O relatório deve confirmar que o relatório é exato e completo, de acordo com a reconciliação com a contagem física. O Relatório deve ser apresentado até 15 de janeiro, certificando os Activos fixos até 31 de dezembro do exercício anterior. Nos gabinetes locais, os chefes de unidade devem preencher online a carta de certificação de ativos (Anexo III) até 15 de janeiro, certificando os Activos Imobilizados até 31 de dezembro do exercício anterior.
- ii. O relatório deve ser assinado por todos os membros da comissão ad hoc e enviado ao comissário responsável pela administração/chefe das instituições, agências, escritórios.

Artigo 17: Armazenamento

17.1 A unidade responsável pelo armazenamento deve disponibilizar espaço de armazenamento para os ativos que ainda não foram afectados.

17.2 Isto deve ser feito de acordo com os princípios:

- i. De Organização e de etiquetagem adequadas para assegurar a rápida identificação e gestão de inventário.
- ii. Controlo adequado da temperatura e humidade para garantir a qualidade e segurança do artigo.
- iii. Protecção contra danos físicos e contaminação

17.3. A estrutura e configuração das instalações devem otimizar a utilização do espaço, acessibilidade, e manuseamento eficiente dos materiais. Ter iluminação, ventilação

e controlos ambientais adequados (temperatura, humidade) visando a proteção dos artigos de danos ou degradação.

- 17.4.** Um sistema de gestão de inventário deve ser usado para rastrear o movimento de ativos dentro e fora do armazenamento. Este sistema deve registar detalhes como envios recepção, locais de armazenamento, níveis de stock e encomendas efetuadas.
- 17.5** O acesso às instalações de armazenagem deve ser restrito apenas a pessoal autorizado, com medidas de segurança adequadas, tais como câmaras de vigilância, sistemas de controlo de acesso e pessoal de segurança. Deve manter-se uma segregação clara de funções entre o pessoal responsável pelo recepção, armazenamento e emissão de ativos.
- 17.6** Os registos precisos para todo armazenamento devem ser mantidos pela MRP/Armazenamento. Isto inclui as notas de recepção, de movimento de inventário, e ajustes. Devem ser realizadas auditorias e inspeções regulares para garantir o cumprimento com os procedimentos previstos e identificar áreas para melhoria.
- 17.7.** Os seguintes passos devem ser seguidos para garantir uma boa gestão das informações:
- i. **Recepção de ativos:** Os ativos devem ser verificados em relação à documentação anexa para garantir a precisão em termos de quantidade, tipo e condição.
 - ii. **Verificação de qualidade:** O técnico encarregado deve realizar as verificações de qualidade adequadas para assegurar as normas exigidas. Este passo envolve inspecionar os itens quanto a danos, defeitos ou discrepâncias.
 - iii. **Etiquetagem e Identificação:** Cada activo deve ser etiquetado e identificado de acordo com o processo indicado anteriormente.

Artigo 18: Segurança e Protecção

18.1 Os técnicos responsáveis dos activos fixos devem garantir que:

- i. Existem controlos e medidas para assegurar a segurança dos activos.
- ii. Os cadastros de activos fixos estejam já criados e bem mantidos.
- iii. Devem ser previstas medidas adequadas para proteger os activos fixos da má utilização, danos e extravio.
- iv. Toda a movimentação dos activos de um ponto para outro deve ser devidamente autorizada pelas autoridades.

Artigo 19: Gestão de riscos;

19.1 Devem ser criados sistemas eficazes de gestão de riscos para identificar e proteger activos da possibilidade de danos ou extravio.

A. Deve ser elaborado um plano de recuperação de catástrofes para prever a recuperação em caso de necessidade.

19.2 Todos os activos devem ser segurados face a riscos e ameaças. Uma proteção de seguro adequada trata-se da transferência de riscos de uma

Potencial perda ou dano dos activos, e mitigar os riscos de cadeia de abastecimento e outros que podem afectar a CEDEAO.

- a. O Director, Administração e Serviços Gerais/Director de Administração e Finanças/Responsável de Administração e Finanças devem garantir que todos os activos (conforme com o ponto 3) sejam segurados com coberturas e apólices adequadas junto de seguradoras de renome.
- b. Incluir o artigo 47 do manual de Contabilidade.

Artigo 20: Reparação e Manutenção

- i. Todos os activos devem ser mantidos de modo a se garantir a sua boa condição.
- ii. A manutenção de rotina e preventiva dos ativos deve ser realizada a intervalos regulares.
- iii. O ponto focal de manutenção deve avaliar regularmente a condição dos ativos e identificar potenciais necessidades de manutenção ou reparação. Esta avaliação deve considerar fatores como a importância dos ativos, a idade, os níveis de utilização e as avaliações de risco. Deve ser desenvolvida uma lista de prioridades de necessidades de manutenção e reparação, categorizando-as como manutenção de rotina, preventiva ou corretiva.
- iv. Em caso de reparação:
 - a. Deve ser preenchido um formulário de pedido manutenção/reparação de ativos (anexo II) e apresentado para inspeção.
 - b. A recomendação é dada pelo perito técnico
 - c. Aprovação da recomendação solicitada pelo supervisor responsável.
 - d. São realizadas as reparações necessárias.
 - v. Não deve ser feita a canibalização (retirada de componentes) dos ativos não, exceto com a devida autorização de gestão: Deve ser identificada uma necessidade justificável.
 - vi. A aprovação deve ser exigida por escrito através do superior hierárquico ou da entidade responsável.
 - vii. A divisão técnica relevante deve estar envolvida no processo de aprovação.
 - viii. Os Diretores de Manutenção/Administrativos devem manter e manter cadastros integrais de todas as atividades de manutenção e reparação, incluindo relatórios de assistência, custos , períodos de inatividade e quaisquer recomendações ou ações de acompanhamento.
 - ix. Estes registos devem ser regularmente revistos para analisar as tendências de manutenção, identificar problemas recorrentes e otimizar a manutenção estratégias e orçamentos.

Artigo 21: Extravio, roubo e danos

- i. No caso de um ativo se estraviar, for danificado ou roubado, o responsável pela custódia do activo é obrigado a notificar imediatamente o supervisor e o técnico responsável usando imediatamente o formulário de extravio , roubo e danos de activos (anexo IV).

- ii. Os relatórios referentes ao extravio de activos relacionados com roubos ou assaltos devem ser acompanhados por um relatório de uma autoridade reconhecida (segurança da CEDEAO ou/e autoridade policial) do país anfitrião, conforme adequado.
- iii. O extravio de ativos fixos é gerida em conformidade com o artigo 140.º do Regulamento e normas Financeiras (RFR).
- iv. O Gabinete do Auditor-Geral terá a responsabilidade de investigar bens em caso de extravio, dano ou roubo.
- v. Os procedimentos disciplinares relacionados com perdas de ativos da CEDEAO serão tratados de acordo com as disposições do Regulamento Financeiro, do Estatuto do Funcionário da CEDEAO artigo 59-68 e o artigo 14 do código de Ética da CEDEAO;

Artigo 22: Retirada de uso e Depreciação

22.1 Depreciação

- I. O(s) Técnico(s) responsáveis de contabilidade analisa o histórico de valor do ativo fixo, para informar a decisão de o manter ou não
- II. O(s) técnico(s) informa os DAGS/daf/haf dos ativos no cadastro de ativos fixos (FAR) que devem ser retirados e depreciados.
- III. Os técnicos responsáveis pelos ativos fixos inspeccionam e verificam fisicamente a condição desses ativos e fazem recomendações por escrito para a sua depreciação ou não ao DAGS, a DAF/HAF.
- IV. OS DAGS, a DAF/HAF fundamentam as suas decisões, para exercer a autoridade para se retirar do uso e/ou alienar itens de ativos fixos, com base nas recomendações escritas dos Diretores responsáveis pelos ativos fixos.
- V. Pedidos para depreciar quaisquer bens individuais de ativos fixos, com valores contabilísticos superiores 3 000 UE são apresentados apresentada ao diretor/chefe de finanças para revisão e aprovação.

22.2 Retirada de uso

- I. O desreconhecimento ou a retirada de uso é o processo de remover um item de ativo fixo das e contas ou o reclassificar.
- II. A quantia escriturada do ativo fixo é desreconhecida na alienação ou quando não se espera benefícios económicos futuros ou potencial utilidade a partir da sua utilização.
- III. A seguir, apresenta-se as diferentes circunstâncias que devem levar ao desreconhecimento:
 1. Vendas
 2. Doação
 3. Transferência entre instituições, agências e escritórios da CEDEAO.

Artigo 23: Alienação de ativos tangíveis

- 24.1** O processo de alienação de ativos fixos é responsável pela alienação adequada e atempada de todos os ativos obsoletos e/ou outros.
- 24.2** O objetivo é alienar adequadamente de ativos obsoletos e manter um inventário atualizado de ativos.
- 24.3** A alienação de ativos será feita de acordo **com o procedimento 38 do Manual de Gestão Financeira Pública, o artigo 139.o do Regulamento Financeiro e os artigos 25.o, 33.o e 40.o da Política de Gestão de Activos.**

Processo 24.4

- i. As unidades e os armazéns de origem identificarão o(s) ativo(s) a alienar, preenchem o **"Formulário de alienação de Activos"**. e notificam a direção responsável pela gestão de ativos através do chefe da unidade de gestão de ativos.
- ii. Se o(s) ativo(s) for um artigo tecnológico, a direção responsável pelas TIC será informada antes de os artigos identificados serem processados para alienação.
- iii. A direção responsável pela gestão de ativos recebe o "Formulário de alienação de Activos". e verificar se a informação no formulário corresponde ao(s) ativo(s) identificado(s).
- iv. A direção responsável pela gestão de ativos, através do chefe da unidade, recolherá e transmitirá todos esses formulários ao Comité Técnico de Gestão de Activos.
- v. O Comité de Gestão de Ativos Técnicos recomenda a aprovação ou rejeição dos ativos identificados para alienação pelas unidades ou armazéns de origem. O Comité de Gestão de Ativos Técnicos é responsável pela verificação e tratamento de todas as recomendações de alienação. O chefe da Unidade de Gestão de Ativos desempenhará as funções de secretário do Comité de Gestão de Ativos Técnicos.
- vi. O Presidente da Comissão da CEDEAO, ou a pessoa por ele designada, aprova ou rejeita as recomendações do Comité de Gestão de Ativos Técnicos. Em caso de rejeição, o Presidente da Comissão da CEDEAO dará novas orientações sobre o assunto ou remeterá o assunto ao Comité para nova recomendação.
- vii. Se a alienação recomendada não for aprovada pelo Presidente da Comissão da CEDEAO, ou pela pessoa por ele delegada, então a direção responsável pela gestão de ativos irá notificar as unidades da recusa e a justificação.
- viii. Se aprovado, as unidades/serão notificadas, e a direção responsável pela gestão de ativos é autorizada para iniciar o planeamento da alienação dos ativos.
- ix. Na conclusão do exercício de alienação de ativos, a direção responsável pela gestão de ativos preenche o formulário de alienação e garante que a informação no cadastro de ativos fixos é atualizada.
- x. Se a alienação tem lugar por roubo/furto/vandalismo, a direção responsável pela gestão de ativos enviará uma cópia do formulário ao Comité Técnico de Gestão de Activos para comunicação à seguradora. O Presidente da Comissão da CEDEAO aprova, e a direção responsável regista mantém o cadastro.

24.5 bens atribuídos e sob custódia de um colaborador reformado

Artigo 25: Alienação de ativos tangíveis usados por um colaborador em vias de se aposentar

25.1 Um colaborador a quem lhe foi atribuído um activo, que agora se aposenta, goza de direito de preferência (ROFR).

25.2 O direito de preferência será gozado ao abrigo dos artigos relevantes em "alienação" e "valor residual", conforme previsto na Política de Gestão de Activos da CEDEAO

25.3 **Processo**

- i. Manifestação de interesse (EOI): O colaborador em vias de se aposentar expressa por escrito o interesse em comprar o(s) ativo(s) na sua posse, aos DAGS através do chefe da unidade de gestão de ativos.
- ii. Após a receção da do pedido , o chefe da unidade de gestão de ativos toma medidas para verificar a existência dos ativos, confirma os detalhes e que a elegibilidade do requerente.
- iii. Se por ordem, o chefe da unidade de gestão de ativos encaminha a a manifestação de interesses para a DAGS.
- iv. a DAGS aprova e recomenda a mesma aprovação ao Comité de Gestão de Activos Técnicos.
- v. O Presidente da Comissão da CEDEAO, ou a pessoa por ele designada, aprova ou rejeita as recomendações
- vi. Em caso de não aprovação pelo Presidente da Comissão da CEDEAO, ou pela pessoa por ele delegada, então a direcção responsável pela gestão de ativos irá notificar as o requerente da recusa e a justificação.
- vii. Se aprovado, o requerente será informado, e a direcção responsável pela gestão de ativos é autorizada a concluir o processo, de acordo com os artigos relevantes da política de ativos da CEDEAO.

Capítulo 3 GESTÃO DE ATIVOS INTANGÍVEIS

Artigo 26: Aquisições

26.1 Os ativos intangíveis podem ser adquiridos pela CEDEAO de uma ou mais das seguintes formas:

- i. Adquiridos pela instituição de acordo com as suas leis e regulamentos aplicáveis em matéria de contratos públicos, incluindo as disposições relativas a contratos públicos estabelecidas no Código e Manual de Compras da CEDEAO.
- ii. Adquiridos por terceiros em nome da instituição (ou seja, por um técnico de aquisições).
- iii. Adquirido por uma instituição em nome de outrem.
- iv. Através da adjudicação directa pela Comissão da CEDEAO em nome das instituições através do mecanismo de aquisição conjunta.
- v. Transferido para uma instituição de uma ou mais instituições.
- vi. Doação de ativos intangíveis à instituição a nível nacional por um ou mais intervenientes

Artigo 27: Criação, recepção, registo, atribuição

27.1 conforme aplicável em ativos tangíveis.

Artigo 28: Monitorização e Seguimento de ativos intangíveis

Para os ativos intangíveis, deve ser seguido o seguinte processo:

- vii. Atribuir números ou códigos únicos de identificação únicos aos ativos intangíveis.

- viii. Registrar o código ou as informações da etiqueta no cadastro de ativos o sistema de inventário.
- ix. Associar a etiqueta ou o código à documentação ou registos de ativos intangíveis correspondentes.

Artigo 29: Verificação de ativos intangíveis

- 29.1** Exercício anual de verificação e confirmação a realizar para garantir que os ativos intangíveis ainda existem e que não sofreram perda por imparidade.
- 29.2** Para licenças de software e programs desenvolvido de forma customizada, o exercício também confirmará a validade da licença e o benefício contínuo para a CEDEAO.

Artigo 30: Segurança e Protecção de ativos intangíveis

- 30.1** Diretor das TIC deve lidera a revisão trimestral do Plano de Resposta a Emergências da CEDEAO. O relatório deve ser apresentado à atenção do Comissário responsável pela TIC, até 15 dias após o final do trimestre em análise.
- 30.2** Diretor deve liderar a atualização das políticas e processos de segurança da CEDEAO, atualizando o mesmo com mudanças nas legislações relevantes para melhoria contínua.
- 30.3** Diretores responsáveis por cada ativo intangível para garantir a revisão das cláusulas de proteção de licenças no momento da renovação .

Artigo 31: Gestão de riscos;

- 31.1** conforme aplicável em ativos tangíveis

Artigo 32: imparidade

- 31.1** As avaliações de imparidade devem ser realizadas periodicamente, pelo menos anualmente pela Divisão responsável pelo Activo. No entanto, se forem obtidas provas de imparidade durante o ano, a imparidade deve ser reconhecida imediatamente e comunicada.
- 31,2** Quando houver indícios de imparidade, devem ser realizados testes de imparidade para avaliar se o valor recuperável é inferior ao escriturado.
- 31.3** Os testes de imparidade serão aplicados por activo. A existência de indicadores de imparidade também deve ser avaliada, por exemplo, obsolescência tecnológica para programas informáticos.

Capítulo 4 Funções e responsabilidades

Artigo 33: Controlo Interno para ativos fixos

O objetivo de controlo é assegurar a qualidade dos procedimentos aplicados no bom funcionamento e gestão dos ativos da CEDEAO nas instituições, agências e escritórios da CEDEAO.

31.1 Chefe da instituição/agências

- i. Aprova a alienação de ativos
- ii. Cria uma equipa para inspeção de activos antes da alienação.
- iii. Convida o especialista a avaliar e realizar a alienação de ativos especializados.

31.2 Comité de alienação de ativos

A alienação de ativos deve ser coerente com o artigo 134.º da regulamentação financeira.

- i. O Comité Técnico de Gestão de Activos reunir-se-á conforme previsto com o objectivo de alienar o estoque, equipamentos ou ativos inutilizáveis, obsoletos, ou excedentários.
- ii. Os procedimentos de nomeação e as funções deste comité estão previstos no Regulamento Financeiro.
- iii. O comité de Activos é responsável para a verificação e processamento de todas as recomendações para a alienação em coordenação com o chefe de divisão para a gestão de activos para seguimento e remeter ao Regulamento Financeiro da CEDEAO.

31.3 Director , Administração e Serviços Gerais

Será responsável por:

- i. Orientar a gestão e manutenção de ativos fixos, com base nas políticas, procedimentos e outras melhores práticas da CEDEAO.
- ii. Garantir que as contas dos ativos e as revisões regulares são realizadas conforme disposto nesta política.

31.4 DIRECTOR DE FINANÇAS

- i. Revê os cronogramas de depreciação para garantir a precisão e a integridade.
- ii. Participa na contagem de inventário físico.
- iii. Dá orientações políticas sobre contabilidade e relatórios financeiros para a manutenção de ativos fixos e atualização do cadastro de para fins contabilísticos.
- iv. Emissão de instruções contabilísticas regulares para garantir que os ativos fixos sejam corretamente avaliados comunicados e divulgados de acordo com a IPSAS.

31.5 DIRECTOR DE ADMINISTRAÇÃO

- i. Afecta os ativos aos utilizadores finais.
- ii. Inspecciona ativos e faz recomendações para alienação.
- iii. Os ativos serão alienados por concurso ou leilão. Isto pode ser feito através de publicação interna ou externa baseada na decisão da Administração

31.6 TÉCNICO RESPONSÁVEL PELOS ATIVOS FIXOS

Técnico Superior é responsável por:

- i. Gestão global e é responsável pelos ativos fixos nas suas jurisdições.
- ii. Salvar e assegurar a utilização adequada dos ativos fixos.
- iii. Relatar extravio ou danos de ativos fixos.

31,7 ESPECIALISTA

- i. Acompanha a alienação onde o ativo é de natureza especializada

31.8 Técnicos de Contabilidade

- i. Actualiza registos contabilísticos para refletir a aquisição e alienação de ativos.
- ii. Actualiza o cadastro de ativos para refletir a aquisição de ativos.
- iii. Actualiza o cadastro de ativos para refletir os encargos de depreciação dos ativos no final do ano
- iv. Actualiza o cadastro de ativos para refletir a alienação.
- v. Mantém registo de ativos.

31.9 CAIXA

- i. Recebe receitas e depósitos de alienação nas contas bancárias adequadas

Artigo 32: Uso de ativos fixos pelas chefias e colaboradores

32.1 Ativos fixos afectados a chefias e colaboradores

32.2 O artigo 59-68.º do Estatuto e Manual do Pessoal da CEDEAO, as chefias e a colaboradores e os membros do pessoal têm o dever e a obrigação de usar os bens e bens da CEDEAO apenas para fins oficiais e exercerão o maior cuidado ao utilizar tais bens e bens. Devem assegurar:

- i. Salvaguarda e utilização adequada dos ativos fixos que lhes são atribuídos.
- ii. Comunicação imediata em relação ao extravio ou danos DE ATIVOS FIXOS.
- iii. Comunicar os ativos fixos que não estão mais em uso.
- iv. Após a transferência formal dos ativos fixos para outra chefia , colaborador ou para a utilização comum .

Capítulo 5 PREPARAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, ALTERAÇÕES, REVISÕES E ENTRADA EM VIGOR

Artigo 33: Preparação do Manual de Activos

33.1 A preparação deste Manual de Activos da CEDEAO destina-se a facilitar o bom funcionamento da gestão de ativos das instituições, agências e escritórios da CEDEAO. Também deverá contribuir, em grande medida, para a qualidade da informação fornecida à administração para a tomada de decisões.

Item 34: EMENDAS E REVISÕES

34.1 A revisão do Manual de Activos é parte integrante do mecanismo de controlo interno da CEDEAO. É uma ferramenta importante para a gestão, supervisão e controlo que é usada pelas instituições, agências e escritórios da CEDEAO.

34.2 O Manual de Activos da CEDEAO só manterá a sua essência caso seja objecto de revisões periódicas. Isso irá garantir que os procedimentos sejam correctamente implementados na organização e continue a alinhar-se com o crescimento institucional e com a dinâmica global de desenvolvimento e integração da sub-região.

34.3 Qualquer instituição, agência, gabinete ou departamento da Comunidade pode apresentar propostas ao Presidente da CEDEAO, através do seu Director para a alteração ou revisão do Manual de Activos.

- 34.4 Para qualquer período, as recomendações para atualização/revisão do Manual para melhorar e reforçar os procedimentos existentes podem ter origem no trabalho feito por qualquer um dos seguintes na realização de controlos específicos e regulares para detetar anomalias e deficiências:
- A. O Gabinete do Auditor Geral
 - b. Directores Financeiros das instituições da CEDEAO
 - C. Parceiro para o Desenvolvimento
- 34.5 Os seguintes fatores podem justificar a atualização do Manual:
- A. Alterações na organização ou atividades da CEDEAO em resultado de decisões das autoridades relevantes e/ou do parceiro de desenvolvimento.
 - b. Alterações nos sistemas e procedimentos com o objetivo de melhorar os procedimentos existentes para lidar com novas exigências de integração.
 - c. Alterações consideradas necessárias pela aplicação das resoluções tomadas pelo Conselho de Ministros relativas à organização, procedimentos, direitos e obrigações da Comissão.
 - D. Alterações decorrentes da revisão das funções fundamentais dos colaboradores e do rearranjo institucional.
 - E. Alterações ou atualizações emanadas de outras normas, regulamentos e políticas relevantes.
- 34.6 As propostas de alteração serão aprovadas pelo Presidente da CEDEAO após revisão e, se necessário, e cuja aprovação deve posteriormente conduzir a uma alteração ao Manual.
- 34.7 O Diretor de Administração e Serviços Gerais convocará uma reunião para considerar as alterações ao Manual e a subsequente recomendação ao Presidente para aprovação.
- 34.8 Este Manual deve ser revisto conforme for necessário.
- 34.9 As alterações e exceções a este Manual devem ser incluídas na versão revista do Manual a ser atualizada e publicada após cada dois anos.
- 34.10 Os procedimentos para revisão do Manual de Activos podem ser classificados como internos e externos.

Artigo 35: ENTRADA EM VIGOR

- 35.1** O presente Manual da CEDEAO sobre ativos fixos revoga todas as disposições das circulares e diretrizes administrativas existentes e entrará em vigor no dia em que for assinado pela Administração.

Artigo 36: Língua de publicação

- 36,1** Este Manual será publicado em inglês, francês e português.

