



POLÍTICA DE GESTÃO DE ATIVOS DA CEDEAO

Índice

Preâmbulo	3
Glossário	3
CAPÍTULO I PROPÓSITO, ÂMBITO E DEFINIÇÕES	6
Item 1: Contexto:	6
Artigo 2: Definições	6
Artigo 3: Objectivo	7
Artigo 4: Âmbito	8
Item 5: Regras de interpretação	8
Artigo 6: Princípios gerais	9
Capítulo 2 GESTÃO DE ATIVOS INTANGÍVEIS	10
Artigo 7: Os objectivos da presente política	10
Artigo 8: Classificação	10
Artigo 9: Aquisições	10
Artigo 10: Etiquetagem	10
Artigo11: Transferência e Movimento	11
Artigo 12: Verificação Física	11
Artigo 13: Armazenamento	11
Artigo 14: Segurança e Protecção	11
Artigo 15: Gestão de riscos;	12
Artigo 16: Reparação e Manutenção	12
Artigo 17: Extravio e danos	12
Artigo 18: Retirada de uso e Depreciação	13
Artigo 19: Monitorização e Rastreamento	13
Capítulo 3 CONTABILIDADE DE ATIVOS TANGÍVEIS	14
ARTIGO 20: Capitalização	14
Artigo 21º: Depreciação	14
Artigo 22: Valoração	15
Artigo 23: imparidade	16
Artigo 24: Alienações	16
Artigo 25: Critérios de reconhecimento	17
Artigo 26: Alienação de Ativos tangíveis usados por um colaborador em vias de se aposentar	18

Item 27: Venda de Ativos tangíveis usados por um colaborador em vias de se aposentar por valor residual	19
Capítulo 4 GESTÃO DE ATIVOS INTANGÍVEIS	20
Artigo 28: Aquisições.....	20
Artigo 29: Verificação de Ativos intangíveis.....	20
Artigo 30: imparidade	20
Capítulo 5 CONTABILIDADE DE ATIVOS TANGÍVEIS	21
Artigo 31: Reconhecimento	21
Artigo 32: Classificação	21
Artigo 33: Ativos intangíveis adquiridos separadamente.....	22
Artigo 34: Intangíveis desenvolvidos internamente	22
Artigo 35: Capitalização.....	23
Artigo 36: Amortização	23
Artigo 37: imparidade	24
Artigo 38: Alienações	24
Capítulo 6 Papéis e Responsabilidades	24
Item 39: Controlo Interno para Ativos fixos.....	24
Item 40: Uso de Ativos fixos pelas chefias e colaboradores	25
Capítulo 7 EMENDAS, REVISÕES E ENTRADA EM VIGOR	26
ARTIGO 41: EMENDAS E REVISÕES	26
Artigo 42: ENTRADA EM VIGOR	26
Artigo 43: Língua de publicação.....	26

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, maquinaria, 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 Ativo 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 Ativos "** 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 Ativos Estratégicos e o Comité de Gestão de Ativos 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 fixos 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 Ativo esteja operacional. Custo também inclui um despesas gerais associadas directamente à construção de um Ativo, 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 alienação"** com o objetivo de recomendar as melhores práticas ou métodos de alienação 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.
 - a. O valor é superior a 3 000 UC (unidades de conta); e
 - b. 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 inspecção e recepção dos Ativos e outros itens previstos no Código e Manual de Aquisições.
- xx. "**Ativos de baixo valor**" , Ativos avaliados sob 3,000 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 Ativos 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 Ativos 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 Ativos**" 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;

CAPÍTULO I 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, a Política de Gestão de Ativos 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.

A política baseia as seus pressupostos 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 a presente política com vista a garantir que os Ativos fixos são bem mantidos, utilizados, contabilizados, controlados e descartados em conformidade.

A política 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, amortização e eliminação de bens. A Política está estruturada em 6 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 desta política nas suas operações diárias para garantir impactos positivos na eficácia e eficiência na gestão, contabilidade e utilização dos recursos da CEDEAO.

Artigo 2: Definições

2.1 IMÓVEIS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO

- 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 Ativos intangíveis

- i. Um Ativo intangível é um Ativo não monetário identificável sem substância física.
- ii. 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. Emana 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 aquisição 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.

2.4 Ativos de baixo valor: Ativos com um custo de aquisição ou valor de substituição relativamente baixo, tal como definido pelo Comité de Gestão de Ativos.

Artigo 3: Objectivo

3.1 O objetivo desta política é permitir que todo o funcionário da Comunidade da CEDEAO responsável pelos Ativos compreenda a sua responsabilidade na gestão eficaz dos Ativos da Comunidade da CEDEAO.

3,2 A presente política aplica-se à aquisição, registo, utilização, segurança, controlo, manutenção, reavaliação e alienação de todos os Ativos fixos da CEDEAO adquiridos, alugados, construídos ou obtidos através de contribuição em espécie.

3.3 Além disso, esta Política define responsabilidades relacionadas com a sua implementação e destina-se a garantir que os Ativos sejam:

- i. Geridos de forma adequada desde o ponto de venda até ao momento da alienação de uma forma que esteja em conformidade com as políticas e obrigações regulamentares da Comunidade da CEDEAO;
- ii. Registados e contabilizados no sistema de gestão de Ativos para fins de acompanhamento e auditoria;
- iii. Suportado e mantido durante todo o ciclo de vida dos Ativos para que proporcionem o melhor valor para o investimento; e
- iv. Administrado para a identificação de riscos e planeamento de continuidade de negócios.

Artigo 4: Âmbito

4.1 Esta política abrangerá os artigo de ATIVOS FIXOS, incluindo os Ativos intangíveis (IAS) que cumpram os critérios de reconhecimento, a todas as instituições, agências e escritórios da CEDEAO.

4.1 As seguintes instituições e agências especializadas da CEDEAO estão excluídas do âmbito de aplicação desta política:

- i. O Banco de Investimento e Desenvolvimento da CEDEAO.
- ii. Agência Monetária da África Ocidental.
- iii. Instituto Monetário da África Ocidental; E
- iv. O Grupo de Energia da África Ocidental E
- v. Cartão de Seguros da CEDEAO.

4.3 Esta política aplica-se ao registo, uso, segurança, controle, manutenção, alienação e furto de todos os Ativos da propriedade e controlados pela Comunidade da CEDEAO, nas instituições e agências especializadas da CEDEAO, quer sejam adquiridos pelas instituições ou pelas Agências Especializadas ou obtidos através de uma doação em efectivo.

4.4 Esta política aplica-se a todos os Ativos adquiridos, construídos, doados ou de outra forma detidos pela Comunidade da CEDEAO.

4.5 Esta categoria de Ativos inclui todo o equipamento atribuído aos funcionários da CEDEAO, baseado nas instituições ou agências e escritórios da CEDEAO.

Item 5: Regras de interpretação

5.1 A presente Política, salvo que o contexto expresse o contrário, o singular incluirá o plural e o masculino inclui o feminino.

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

5.3 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 Risco Gestão Corporativa da CEDEAO; e.
- vi. O Regulamento do Pessoal da CEDEAO; E
- vii. O Código de Ética da CEDEAO;

Artigo 6: Princípios gerais

6.1 Os responsáveis pela gestão de Ativos devem ser guiados pelos seguintes princípios:

- i. Assegurar a integridade e a precisão no registo financeiro e administrativo dos Ativos;
- ii. Assegurar que os Ativos adquiridos são necessários e representam "custo-benefício";
- iii. Assegurar a salvaguarda de todos os bens;
- iv. Promover a boa gestão e cuidado com a manutenção dos Ativos; e
- v. Salvaguardar os interesses da CEDEAO durante a alienação dos Ativos;

6.2 O colaborador da CEDEAO e qualquer pessoa envolvida que tenha um interesse direto ou indireto na compra, alienação ou transferência de bens, dando assim origem a um conflito de interesses, devem assinar o formulário de confidencialidade e imparcialidade. Para além disso, devem se abster de se envolver ou influenciar no resultado final da referida actividade.

Capítulo 2 GESTÃO DE ATIVOS INTANGÍVEIS

Artigo 7: Os objectivos da presente política

7.1 Os objetivos desta política são:

- i. Estabelecer o quadro regulatório para a contabilidade, gestão e controlo da eliminação de Ativos fixos, em conformidade com os regulamentos, políticas e manuais da CEDEAO.
- ii. Assegurar a transparência e a responsabilização na gestão, controlo e alienação de Ativos fixos de modo a obter benefícios económicos reais
- iii. Identificar e tratar os riscos inerentes à gestão dos sistemas de Ativos fixos
- iv. Assegurar a integridade e a exatidão dos registos de Ativos fixos e dos sistemas de relato financeiros
- v. Assegurar que a Contabilidade, Gestão, Controlo e Deposição de Ativos Fixos cumpre as Normas Internacionais de Contabilidade do Sector Público (IPSAS)

Artigo 8: Classificação

8.1 Todos os Ativos tangíveis devem ser classificados nas seguintes categorias:

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

Artigo 9: Aquisições

9.1 Todas as aquisições feitas pela CEDEAO devem ser realizadas de acordo com o código e manual de aquisições da CEDEAO;, o código e o de subvenção .

9.2 A aquisição de Ativos tangíveis da CEDEAO deve ser feita através das seguintes formas:

- i. Compra
- 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
- viii. Ativos de parceiros técnicos

Artigo 10: Etiquetagem

10.1 Todos os Ativos tangíveis devem ser etiquetados no momento da receção no local atribuído. O Ativo deve ser etiquetado durante a sua receção com uma atribuição de cada item com um número de identificação único (ID do Ativo) para um rastreamento físico mais fácil

10.2 todos os artigos tangíveis da CEDEAO devem ser identificados de forma clara para facilitar o manuseamento e rastreio.

10.3 A identificação do Ativo deve ser mantida em cada edifício e terreno, mesmo quando a fixação dos números de indexação não for prática.

Artigo 11: Transferência e Movimento

11.1 A transferência e o transporte dos Ativos tangíveis implicarão a transferência física de artigos de um local para outro.

11.2 Uma transferência de Ativos tangíveis não deve resultar numa perda/ganhos na alienação: a não ser se o Ativo em causa deve ser transferido de uma outra unidade do seguinte modo :

- i. Haja uma transferência física entre Departamentos, Direcções, Escritório e/ou programas (detalhes do novo local deve ser actualizado no sistema).
- ii. A transferência física entre as instituições da CEDEAO devem ser realizadas no valor contabilístico

Artigo 12: Verificação Física

12,1 Uma contagem física e verificação de todos os Ativos tangíveis devem ser realizados em todos os escritórios e instalações da CEDEAO onde os Ativos são afectados para uso anualmente. Isto deve ser para garantir a exatidão, integridade e existência de Ativos fixos, conforme registado no cadastro de Ativos.

12,2 A contagem física de todos os Ativos tangíveis também deve ser realizada sempre que houver uma re-organização de escritórios. Ou seja, abertura e encerramento do escritório.

Artigo 13: Armazenamento

13.1 A principal função de um armazém e unidade de armazenamento é fornecer espaço de arrumação para Ativos fixos que não são imediatamente afectados ou aqueles Ativos que estão atualmente fora de uso. O armazém deve ser um local para armazenar bens entre o momento em que são adquiridos e o momento em que são entregues aos funcionários/utilizadores.

13.2 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
- iv. O Registo de Armazém deve ser mantido no Departamento de Administração para todas as categorias de inventário nos armazéns.

Artigo 14: Segurança e Protecção

Os responsáveis devem assegurar que:

14.1 estão em vigor controlos adequados para salvaguardar, registando, etiquetando e rastreando adequadamente todos os Ativos tangíveis sob o seu controlo;

14.2 Os cadastros de Ativos tangíveis estão criados e bem mantidos;

14.3 Devem ser previstas medidas adequadas para proteger os Ativos fixos da má utilização, danos e extravio.

14.4 Toda a movimentação dos Ativos de um ponto para outro deve ser devidamente autorizada pelas autoridades.

Artigo 15: Gestão de riscos;

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

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

15.3 O Director, Administração e Serviços Gerais/Director de Administração e Finanças/ Responsável de Administração e Finanças e outros responsáveis pela matéria devem garantir que todos os Ativos (conforme com o ponto 3) sejam segurados com coberturas e apólices adequadas junto de seguradoras de renome.

15.4 As medidas de gestão de riscos que informam esta política incluem a política e o quadro de gestão de riscos da CEDEAO.

Artigo 16: Reparação e Manutenção

16.1 Todos os Ativos devem ser mantidos de modo a se garantir a sua boa condição.

16.2 A manutenção de rotina e preventiva dos Ativos tangíveis deve ser realizada a intervalos regulares.

16.3 É proibida a canibalização de artigos, exceto com a devida autorização da administração.

16.4 É proibida o desmantelamento dos artigos, exceto com a devida autorização da administração

Artigo 17: Extravio e danos

Os colaboradores da CEDEAO deve tratar dos Ativos da CEDEAO com cuidado e proteger-los contra perda ou roubo de danos.

17.2 No caso de um Ativo se estraviar, for danificado ou roubado, o responsável pela custódia do Ativo é obrigado a notificar imediatamente o supervisor e o técnico responsável.

17.3 Os relatórios referentes ao extravio de Ativos 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.

17.4 O extravio de Ativos fixos é gerida em conformidade com o artigo 140.º do Regulamento e normas Financeiras (RFR).

17.5 O Gabinete do Auditor Geral terá a responsabilidade de investigar perdas de numerário, inventário ou qualquer outro Ativo da CEDEAO.

17.6 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 18: Retirada de uso e Depreciação

- 18.1** Os contabilistas devem informar o diretor das Administrações e Serviços Gerais dos Ativos no cadastros de Ativos fixos (FAR) que devem ser retirados de uso e depreciados.
- 18.2** Os Diretores responsáveis pelos Ativos fixos devem fiscalizar e verificar fisicamente as condições desses Ativos e fazer recomendações por escrito para a sua depreciação ou de outra forma ao Diretor de Administração e Serviços Gerais (DAGS), diretor de Administração e Finanças (DAF) e Chefe de Administração e Finanças (HAF).
- 18.3 OS DAGS, a DAF/HAF devem fundamentar 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.
- 18.4** Os pedidos de depreciação de qualquer um dos Ativos fixos, com um valor de contabilístico superior a **3 000 UA**, devem ser apresentados ao diretor/chefe de finanças para revisão e aprovação.
- 18.5 O desreconhecimento ou a retirada de uso é o processo de remover um item de Ativo fixo das e contas ou o reclassificar.
- 18.6 O valor contabilístico do Ativo fixo é desreconhecida na alienação ou quando não se espera benefícios económicos futuros ou potencial utilidade a partir da sua utilização.
- 18.6 A seguir, apresenta-se as diferentes circunstâncias que devem levar ao desreconhecimento:
- i. Vendas
 - ii. Doação
 - iii. Transferência entre instituições, agências e escritórios da CEDEAO.

Artigo 19: Monitorização e Rastreamento

- 19.1** Os Departamentos responsáveis devem realizar um acompanhamento e seguimento regulares dos Ativos tangíveis para garantir a existência.
- 19.2** A política irá seguir os Ativos da CEDEAO, conforme definido abaixo:
- i. Compras que tenham um custo unitário ou valor de oferta igual ou superior a 3 000 UC e/ou
 - ii. Artigos que têm uma vida útil de mais de um ano,
 - iii. Qualquer EQUIPAMENTO INFORMÁTICO abaixo do limiar de 3 000 UA
 - iv. Outros Ativos de baixo valor

Capítulo 3 CONTABILIDADE DE ATIVOS TANGÍVEIS

ARTIGO 20: Capitalização

20.1 Conforme disposto no artigo 135 do Regulamento Financeiro da CEDEAO, qualquer Ativo com valor igual **ou superior a 3 000** e com uma duração de vida superior a 1 (um) ano deve ser capitalizado na contabilidade da Comunidade para efeitos contabilísticos e de reporte.

20.2 Todos os outros Ativos não correntes com valores inferiores a 3 000 UC devem ser registados como Ativos de baixo valor ABV.

20.3 É da responsabilidade do diretor executivo e dos chefes de instituições assegurar que o registo de Ativos fixos (FAR) seja criado para todos os Ativos. As informações contidas no registo devem incluir:

- i. Número da identificação do Ativo,
- ii. DESCRIÇÃO DO Artigo,
- iii. Nome do fornecedor,
- iv. Marca e/ou Modelo,
- v. Número de série,
- vi. Valor original,
- vii. Data de aquisição,
- viii. Data da primeira utilização
- ix. Vida útil
- x. Taxa de depreciação,
- xi. Localização, e.
- xii. Observações

20.4 Todos os Ativos tangíveis devem ser segurados contra danos e perdas ao abrigo de uma apólice de seguro negociada em toda a comunidade (a menos que não seja viável).

20.5 A CEDEAO deve realizar uma inspeção física integral uma vez, todos os anos, para verificar a exatidão do registo de Ativos fixos.

Artigo 21º: Depreciação

21.1 A fim de reconhecer o desgaste resultante da utilização dos Ativos, a classificação dos Ativos para efeitos de depreciação ao longo da vida económica, utilizando os métodos adequados, incluindo o método linear, deve ser agrupada do seguinte modo:

- i. Veículos 4 anos
- ii. Computadores 3 anos
- iii. Mobiliário de escritório e outros equipamentos: 5 anos

- iv. Mobiliário doméstico e outros equipamentos: 5 anos
- v. Edifícios 20 anos
- vi. Software 3 anos

- 21.2** A depreciação de um Ativo começa quando está disponível para uso, ou seja, quando está no local e condição necessárias para que ele seja capaz de ser usado conforme previsto pela administração.
- 21.3** A depreciação de um Ativo acaba quando o Ativo é liquidado. Portanto, a depreciação não cessa quando o Ativo se torna inAtivo ou é retirado do uso Ativo e mantido para alienação, a menos que o Ativo seja totalmente depreciado.
- 21.4** Os Ativos tangíveis e intangíveis serão amortizados anualmente numa base proporcional. O técnico responsável pelo Ativo tangível deve preparar os programas de depreciação para revisão pelos DAGS/daf/haf.
- 21.5** A declaração de bens, instalações e equipamentos e Ativos intangíveis deve indicar o método de avaliação (custo histórico ou justo valor) e o método de depreciação utilizado
- 21.6** O programa de amortizações deve servir para a preparação das demonstrações financeiras e deve fornecer detalhes como:
- i. Custo do Ativo/montante revalorizado;
 - ii. Taxa de depreciação;
 - iii. Taxa anual de depreciação;
 - iv. Depreciação acumulada; e
 - v. Valor contabilístico líquido.
- 21.7** Ativos em construção e terrenos não estarão sujeitos a depreciação. No entanto, estes estarão sujeitos a revisão para ajustes de imparidade.
- 21.8** Uma análise específica da imparidade de determinados Ativos ou classes de Ativos será realizada quando as condições indicarem uma desvalorização. A abordagem do custo de substituição depreciado será aplicada na determinação do montante afetado a ser registado.

Artigo 22: Valoração

- 22.1** A Valoração e a revalorização de Ativos tangíveis são da responsabilidade dos DAGS/daf/haf.
- 22.2** Objetivos da Valoração de Ativos:
- i. Para determinar o justo valor atual do Ativo para fins contabilísticos
 - ii. Para melhorar a reconciliação entre o cadastro de Ativos fixos e o inventário físico
 - iii. Para determinar quanto um Ativo pode ser substituído e para fins de seguro
 - iv. Ser capaz de informar sobre a vida útil restante do Ativo a partir da data da avaliação
- 22.3** Valoração de Ativos:
- i. A forma mais apropriada de determinar o valor de um bem como terrenos, é adquirir os serviços de um profissional independente. Isto deve ser avaliado ao preço de mercado.
 - ii. Ao conduzir a avaliação, todos os Ativos da mesma classe devem ser reavaliados.
 - iii. A revalorização dos Ativos deve ser realizada no final de cada ano, em conformidade com a provisão da IPSAS e, se for caso disso, a revalorização dos Ativos deve ser realizada com a

assistência de peritos, se necessário. As perdas por imparidade serão reconhecidas na demonstração financeira.

- iv. O cadastro de Ativos fixos deve ser mantido ao custo histórico ou ao custo original. No entanto, o Ativo revalorizado será ajustado no cadastro utilizando o Relatório de Avaliação como documento de referência.

Artigo 23: imparidade

- 23.1** Perdas por imparidade devem ser realizadas. Um artigo de Ativo tangível será registado com imparidade quando o valor contabilístico for superior à sua quantia recuperável. A quantia recuperável é o maior valor de um Ativo tangível menos custos de venda; e o seu valor em uso.
- 23.2** Se os Ativos tangíveis afetados aumentarem subsequentemente o valor (ou seja, quando a imparidade é revertida), a quantia recuperável do Ativo deve ser recalculada e o valor contabilístico deve ser revisto para a quantia recuperável.
- 23.3** O aumento do valor contabilístico de um Ativo devido a uma inversão de imparidade não deve exceder o valor contabilístico que o Ativo inicial antes do reconhecimento inicial da imparidade.

Artigo 24: Alienações

- 24.1** A alienação de Ativos tangíveis implica a identificação, avaliação e implementação de medidas para a alienação económica de Ativos tangíveis da CEDEAO.
- 24.2** Um e Ativo tangível deve ser removido das demonstrações financeiras (desreconhecido) assim que a sua alienação for aprovada. Em termos operacionais, antes da alienação ser aprovada, ou aquando da identificação do artigo como desprovido de benefícios económicos futuros ou potencial de serviço esperado a partir da sua utilização, o Ativo precisa de ser objecto de imparidade.
- 24.3** Quando um Ativo se torna obsoleto/excedente/inservível, deve ser alienado atempadamente para evitar incorrer em custos de conservação e manutenção e minimizar a perda de valor.
- 24.4** O objetivo principal é alienar os bens que já não são necessários para as suas operações na CEDEAO. Isto pode surgir quando a utilidade do Ativo é objecto de imparidade devido a:
 - i. Deterioração ou obsolescência;
 - ii. Quando o Ativo tem de ser trocado por um novo com mesma finalidade;
 - iii. Perda do Ativo em consequência de roubo: E.
 - iv. Fim da vida útil.
- 24.5** Conforme disposto no artigo 140.º do Regulamento Financeiro da CEDEAO, o Gabinete do Auditor-Geral terá a responsabilidade de investigar as perdas dos Ativos da CEDEAO. Qualquer perda de Ativo tangível deve ser imediatamente comunicada ao Gabinete do Auditor Geral e ao Departamento responsável pela Administração Geral, consoante a organização institucional, em conformidade com o artigo 100.º do Regulamento Financeiro da CEDEAO.
- 24.6** O Director de Administração e Finanças ao identificar um Ativo específico que precisa de ser alienado, endereça uma recomendação neste sentido ao Presidente da CEDEAO/Chefes de

instituições. Todas as alienações devem ser conduzidas de forma transparente e podem, se necessário, incluir um assistência especializada (se for um equipamento técnico).

- 24.7** O Presidente da CEDEAO/Chefes de instituições deve atribuir uma equipa a realizar uma inspeção formal aos Ativos tangíveis que não são mais úteis e aprovará a sua alienação, caso esteja satisfeito com o relatório da equipa de inspeção. Os termos de referência da equipa inclui a determinação do valor indicado do Ativo tangível em causa e o comité tem a autoridade para contratar os serviços de avaliador profissional, se necessário.
- 24.8** A eliminação deve ser feita através de concurso e, em todos os casos, a administração dará preferência aos colaboradores da CEDEAO para a aquisição opção de comprar o Ativo em questão. Os Ativos tangíveis desmantelados serão alienados por outros meios mediante aprovação do Presidente da CEDEAO/Chefes de instituições.
- 24.9** O Responsável deve atualizar o cadastro de Ativos fixos (CAF) para refletir as alienações. Os artigos que foram alienados devem ser retirados dos Ativos fixos.
- 24.10** As mais valias ou prejuízos decorrentes do desreconhecimento de um artigo de propriedade, instalações e equipamento devem ser determinados como a diferença entre os lucros reais da alienação líquida, se for o caso, e o valor contabilístico do Ativo. A mais valia ou o prejuízo deve estar registado na demonstração do desempenho financeiro como receita ou despesa, conforme apropriado.

Artigo 25: Critérios de reconhecimento

- 25.1** Para cumprir os critérios de reconhecimento, os Ativos devem ser controlados pela CEDEAO devido a acontecimentos passados, como uma compra, construção ou doação e os benefícios económicos futuros e potencial de utilização devem ser adquiridos pela instituição.
- 25.2** Valor justo é o valor pelo qual um Ativo pode ser trocado entre partes conhecedoras e dispostas numa transação nas condições normais de mercado.
- 25.3** Na ausência de informação à data do reconhecimento, é possível substituir o justo valor de mercado de um Ativo idêntico ou semelhante. É o preço mais provável obtido de forma razoável via mercado à data da avaliação (por exemplo, devemos considerar um mercado Ativo para avaliar o seu valor, ou seja, um mercado onde há oferta e procura). Também podemos saber se o Ativo é vendido em alguns sites específicos de comércio eletrónico com a sua condição (novo ou usado) e ter uma ideia de acordo com o seu valor. Como solução pode ser enviada um pedido de cotação. Um preço médio pode ser calculado a partir deste ponto.
- 25.4** O justo valor também pode ser determinado por um especialista reconhecido na matéria. Por exemplo, os peritos em avaliação têm de estar envolvidos na actualização dos valores dos terrenos e edifícios (se for o caso) na CEDEAO. A determinação do justo valor dos Ativos entregues será feito usando métodos de mercado como a classificação de valores (comparação de vendas diretas, método de investimento e método de substituição depreciada).
- 25.5** Todos os outros Ativos não correntes com valores inferiores a 3 000 UC devem ser registados como Ativos de baixo valor.

25.6 Além dos Ativos fixos que devem ser seguidos de acordo com esta política, a política irá acompanhar os Ativos da CEDEAO, conforme definido abaixo:

- i. Compras que tenham um custo unitário ou valor de oferta igual ou superior a e/ou
- ii. Itens que têm uma vida útil de mais de um ano ou todos os itens, incluindo equipamentos, hardware e software que se ligam à CEDEAO.

Artigo 26: Alienação de Ativos tangíveis usados por um colaborador em vias de se aposentar

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

26.2 O Direito de preferência é um acordo que atribui a um funcionário prestes a se aposentar, a quem foi inicialmente atribuído um Ativo, a prioridade de comprar um Ativo antes de ser alienado, através dos processos aprovados.

26.3 O direito será aplicado de acordo com os artigos relevantes do Manual de Gestão de Ativos da CEDEAO.

26.4 Os aspetos que orientam o direito de preferência são:

- i. Um Ativo identificado para alienação ao abrigo do direito de preferência deve cumprir ao disposto no **artigo 24. 4** do presente documento.
- ii. Sempre que o(s) Ativo(s) não se qualifique ao abrigo do artigo 24.º desta política, aplicam-se as disposições de venda por valor residual prevista nesta política.
- iii. O colaborador em questão deve manifestar em conformidade com o artigo 25 do Manual de Ativos da CEDEAO.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Se por ordem, o chefe da unidade de gestão de Ativos encaminha a a manifestação de interesses para a DAGS.
- vii. a DAGS aprova e recomenda a mesma aprovação ao Comité de Gestão de Ativos Técnicos.
- viii. O Presidente da Comissão da CEDEAO, ou a pessoa por ele designada, aprova ou rejeita as recomendações
- ix. 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.
- x. 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.

Item 27: Venda de Ativos tangíveis usados por um colaborador em vias de se aposentar por valor residual

- 27.1 O a venda por valor residual é um acordo criado para gerir a alienação de Ativos tangíveis a um pessoal da CEDEAO que se aposenta, onde o Ativo não se qualifica ao abrigo do artigo 24.º desta política.
- 27.2 Um exemplo típico de tal situação é onde o(s) Ativo(s) ainda está(ão) nos primeiros anos da sua vida útil, aquando da data de reforma do colaborador.
- 27.2 O valor da venda em tais Ativos é referido como "**subsídio de ajustamento**".
- 27.3 Para efeitos da presente política, **entende-se por subsídio de ajustamento** o valor contabilístico líquido do(s) Ativo(s).
- 27.4 O valor contabilístico para efeitos da aplicação desta política de venda por valor residual será decidido pelo responsável pelo cadastro de Ativos fixos, e em conformidade com o artigo 21.º desta política e com as disposições relevantes do Regulamento Financeiro da CEDEAO.
- 27.5 No caso da LVA, a venda por valor residual é de 5% do valor contabilístico líquido, para LVA inferior a 3 anos.
- 27.6 O colaborador em questão, já demonstrou interesse em exercer o direito de preferência, e deverá pagar o valor da venda na sua totalidade..

Capítulo 4 GESTÃO DE ATIVOS INTANGÍVEIS

Artigo 28: Aquisições

28.1 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 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 programas desenvolvido de forma customizada, o exercício também confirmará a validade da licença e o benefício contínuo para a CEDEAO.

Artigo 30: imparidade

30.1 As avaliações de imparidade devem ser realizadas periodicamente, pelo menos anualmente pela Divisão responsável pelo Ativo. No entanto, se forem obtidas provas de imparidade durante o ano, a imparidade deve ser reconhecida imediatamente e comunicada.

30.2 Quando houver indícios de imparidade, devem ser realizados testes de imparidade para avaliar se o valor recuperável é inferior ao escriturado.

30.3 Os testes de imparidade serão aplicados por Ativo. A existência de indicadores de imparidade também deve ser avaliada, por exemplo, obsolescência tecnológica para programas informáticos.

Capítulo 5 CONTABILIDADE DE ATIVOS TANGÍVEIS

Artigo 31: Reconhecimento

31.1 Um Ativo intangível será reconhecido se, e apenas se:

- a. For provável que os benefícios económicos futuros esperados ou o potencial de utilização que são atribuíveis ao Ativo sejam para a instituição/agência; e.
- b. O custo ou justo valor do Ativo pode ser avaliado de forma confiável.

31.2 As instituições, agências e escritórios da CEDEAO avaliarão a probabilidade dos benefícios económicos futuros esperados ou do potencial de utilização usando pressupostos razoáveis e justificáveis que representam a melhor estimativa da gestão do conjunto de condições económicas que existirão ao longo da vida útil do Ativo.

31.3 Um Ativo intangível será reconhecido se, e apenas se:

- a. O seu preço de compra, incluindo os direitos de importação e os impostos de vendas não-reembolsáveis,
- b. após dedução de reduções e descontos comerciais; e.

31.4 qualquer custo diretamente associado à preparação do Ativo para a sua utilização. Quando um Ativo intangível é adquirido através de uma transação não cambial, o seu custo inicial à data da aquisição deve ser avaliado pelo seu justo valor nessa data. As despesas com um artigo intangível inicialmente reconhecido como uma despesa ao abrigo do IPSAS 31 não serão reconhecidas como parte do custo de um Ativo intangível numa data posterior. Após o reconhecimento inicial, um Ativo intangível será contabilizado ao seu custo menos qualquer amortização acumulada e quaisquer perdas por imparidade acumuladas. O tratamento de outros Ativos intangíveis, como as despesas de pesquisa e desenvolvimento, deve ser contabilizado em total conformidade com a IPSAS 31 e outras normas relevantes.

Artigo 32: Classificação

32.1 Os Ativos intangíveis de natureza ou função semelhante serão, aquando da aquisição inicial, classificados no sistema de Gestão de Ativos da seguinte forma:

- i. **Adquirido separadamente** - Software adquirido separadamente (por exemplo, Microsoft Office, Sistemas de Informação Integrados, etc.) Outras licenças e direitos (por exemplo, licenças)
- ii. Direitos de autor de software desenvolvidos internamente (por exemplo, material publicado, publicidade, Anúncios)
- iii. **Ativos intangíveis em desenvolvimento**

Artigo 33: Ativos intangíveis adquiridos separadamente

33.1 O custo de um Ativo intangível adquirido separadamente inclui:

- i. Preço de compra (incluindo direitos de importação e impostos de compra não-reembolsáveis após dedução de reduções e descontos comerciais); e.
- ii. Custos diretamente atribuíveis de preparação do Ativo para utilização para os fins previstos, que podem incluir:
 - a. Os custos com colaboradores decorrentes diretamente da introdução do Ativo para utilização;
 - b. Honorários decorrentes diretamente da introdução do Ativo para a sua utilização;
 - c. Custos dos testes ao correto funcionamento do Ativo.
 - d. Custos de direitos de autor ou de registo de um intangível adquirido separadamente.

33.2 Os seguintes custos não serão incluídos como parte de um Ativo intangível:

- i. Custos de propaganda e actividades promocionais.
- ii. Custos de formação.
- iii. Despesas gerais administrativas e outras despesas gerais.
- iv. Custos de recolocação e reorganização; e.
- v. Perdas operacionais e custos de inícios de operação

Artigo 34: Intangíveis desenvolvidos internamente

34.1 O processo de criação de um Ativo criado internamente será de duas fases:

- i. Fase de Pesquisa- a pesquisa iniciais e planeadas realizadas com perspectivas de adquirir novos conhecimentos e conhecimentos científicos ou técnicos.
- ii. Fase de desenvolvimento - a aplicação de descobertas de pesquisa ou outros conhecimentos para projetar um novo produto ou melhorar substancialmente em materiais, dispositivos, produtos, processos ou sistemas antes do início da produção ou uso do Ativo.

34.2 Os custos incorridos na fase de investigação, no que respeita aos intangíveis desenvolvidos internamente, serão gastos, uma vez que os benefícios económicos futuros não podem ser justificados nesta fase.

34.3 Os custos na fase de desenvolvimento serão reconhecidos como um Ativo sujeito ao cumprimento dos requisitos de capitalização.

34.4 Só os custos diretamente atribuíveis a um desenvolvimento serão capitalizados.

34.5 Os custos identificados na fase de desenvolvimento serão reconhecidos mesmo que individualmente não cumpram o limiar de capitalização.

34.6 A soma total deve ser avaliada em relação ao limiar de capitalização e amortização futura no momento em que o Ativo intangível está pronto para uso. Se os critérios-limite não forem cumpridos, os custos acumulados serão realizados.

34.7 Até que a fase de desenvolvimento tenha começado, todos os custos serão realizados e não serão capitalizados de forma retrospectiva.

Artigo 35: Capitalização

35.1 Os Ativos intangíveis serão avaliados pelo custo; exceto no caso de Ativos intangíveis adquiridos separadamente que sejam obtidos gratuitamente ou por um montante nominal. Estes devem ser medidos pelo seu justo valor, que será regido pelos regulamentos, políticas e manuais relevantes da CEDEAO. .

35.2 Gastos de melhoria incorridas que ultrapassam o benefício futuro do Ativo intangível (por exemplo vida útil , capacidade, qualidade da produção) devem ser capitalizados e amortizados ao longo da vida útil restante do Ativo original.

35.3 Os custos incorridos para recondicionar um Ativo intangível a uma condição anterior ou para manter o Ativo operacional na sua condição atual devem ser realizados quando incorridos, por exemplo, custos de manutenção, licença de software ou custos de subscrição.

Artigo 36: Amortização

36.1 Os Ativos intangíveis devem ser amortizados usando o linear baseado na vida útil dos Ativos intangíveis.

36.2 A amortização começa quando um Ativo está disponível para uso e deixa de estar no início da data em que o Ativo é classificado como detido para venda, desreconhecido ou totalmente registado por imparidade.

36.3 Os Ativos intangíveis são amortizados mensalmente. Um mês inteiro de amortização será calculado no mês de compra e a amortização será calculada até à data de alienação.

36.4 O valor residual será de 10UA para todos os Ativos intangíveis.

36.5 Todos os artigos intangíveis com vida útil indefinida não serão amortizados. Devem ser revistos em cada período de relato para determinar se os eventos e circunstâncias continuam a justificar uma vida útil indefinida para esse Ativo.

36.6 A vida útil será determinada segundo os critérios do quadro seguinte:

2.2 Ativos intangíveis	
Categoria de Ativos	Vida útil
Software adquirido separadamente	Quando a licença de software foi adquirida: Menor período de licença e vida útil
Outras licenças e direitos	Menor do período de licença ou direitos e vida útil
Software desenvolvidos internamente	A actividade que justifica o investimento para desenvolver o software deve identificar a vida útil.

Direitos de Autor	Período de direitos de autor inferior e e vida útil
Ativos intangíveis em desenvolvimento	Não amortizado, até utilização

Artigo 37: imparidade

37.1 As avaliações de imparidade devem ser realizadas periodicamente, pelo menos anualmente, e os resultados comunicados.

37.2 O tratamento da imparidade dos Ativos intangíveis será o mesmo que o descrito no Ativo tangível.

Artigo 38: Alienações

38.1 Os Ativos intangíveis serão desreconhecidos depois de aprovados para alienação.

38.2 O tratamento da alienação dos Ativos intangíveis será o mesmo que o descrito no Manual de procedimentos contabilísticos da CEDEAO.

Capítulo 6 Papéis e Responsabilidades

Item 39: Controlo Interno para Ativos fixos

O objetivo de controlo é assegurar a segurança dos bens da comunidade e esses mesmos são devidamente contabilizados.

39.1 Director de instituição/agências

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

39.2 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 Ativos 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 Gestão de Ativos será responsável pela verificação e processamento de todas as recomendações de alienação de forma coordenada com o chefe da divisão encarregada da gestão de Ativos.

39.3 DIRECTOR DE ADMINISTRAÇÃO

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.

39.4 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.

39.5 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

39.6 TÉCNICO RESPONSÁVEL PELOS ATIVOS FIXOS

Técnico Superior é responsável por:

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

39,7 ESPECIALISTA

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

39.8 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.

39.9 CAIXA

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

Item 40: Uso de Ativos fixos pelas chefias e colaboradores

40.1 Ativos fixos afectados a chefias e colaboradores

40.2 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 7 EMENDAS, REVISÕES E ENTRADA EM VIGOR

ARTIGO 41: EMENDAS E REVISÕES

41.1 Qualquer instituição, agência, gabinete ou departamento da Comunidade pode apresentar propostas ao Presidente da CEDEAO, através do seu Director para a alteração ou revisão Da política de Ativos.

41.2 As propostas de alteração serão aprovadas pelo Presidente da CEDEAO após revisão e, se necessário, e cuja aprovação deve posteriormente conduzir a uma alteração a Política.

41.3 O Diretor de Administração e Serviços Gerais convocará uma reunião para considerar as alterações à Política e a subsequente recomendação ao Presidente para aprovação.

41.4 Esta Política deve ser revista conforme necessário.

41.5 As alterações e exceções a esta política devem ser incluídas na versão revista a ser atualizada e publicada após cada dois anos.

Artigo 42: ENTRADA EM VIGOR

42.1 A Presente Política da CEDEAO sobre Ativos fixos revoga todas as disposições das circulares e orientações administrativas existentes e entrará em vigor no dia em que for assinado pela Administração.

Artigo 43: Língua de publicação

43,1 Esta Política será publicada em inglês, francês e português.