

Vila do Porto
município



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Gestão de Existências
Ref.: PCI 0201
Edição: 0.1 – JUL/2013

Impresso em: 29 de Agosto de 2013

Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Vila do Porto.



ORIGINAL

Emissão

Aprovação

Data

Data

___/___/___

(Orgânica Responsável)

___/___/___

(Presidente da Câmara)

REVISÕES

REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Despacho	Data



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ÂMBITO	4
3. MÉTODO	5
3.1. GENERALIDADES	5
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO	6
3.2.1 ENTRADA DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM	6
3.2.2 SAÍDA DE EXISTÊNCIAS DE ARMAZÉM	6
3.2.3 DEVOLUÇÃO DE EXISTÊNCIAS AO ARMAZÉM	6
3.2.4 FECHO DO MÊS – MOVIMENTOS DE EXISTÊNCIAS	6
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	7
3.1.1 ENTRADA DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM	7
3.1.2 SAÍDA DE EXISTÊNCIAS DE ARMAZÉM	9
3.1.3 DEVOLUÇÃO DE EXISTÊNCIAS AO ARMAZÉM	10
3.3.4 FECHO DO MÊS – MOVIMENTOS DE EXISTÊNCIAS	11
4. DEFINIÇÕES	12
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA	12
6. DOCUMENTOS ASSOCIADOS	13
ANEXO A – FLUXOGRAMAS	14



1. OBJETIVO

- O presente procedimento tem como objetivo definir métodos e procedimentos de controlo das existências que permitam, designadamente:
 - Harmonizar as práticas do processo de compra, armazenamento, distribuição e gestão de stocks, nivelando-as pelas melhores práticas conhecidas, com evidência dos resultados obtidos;
 - Introduzir práticas de eficaz aprovisionamento ajustando as previsões de reposição de stock;
 - Manter a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura de produtos que permita uma identificação imediata do material e facilite o controlo periódico das unidades armazenadas;
 - Instituir medidas de controlo físico que possibilitem a máxima fiabilidade de informação e desenvolver mecanismos de reporte que produzam relatórios detalhados de suporte à gestão;
 - Tornar visível a responsabilidade e autoridade dos atores nas várias fases do processo (compra, armazenamento, distribuição e registo contabilístico);
 - Assegurar que a gestão dos stocks do Município de Vila do Porto cumpre os requisitos de uma gestão moderna, satisfazendo os princípios da economia, eficiência e eficácia.
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo à aquisição, valorimetria e gestão de existências, verificando-se no entanto uma correlação inequívoca entre a formulação de regras de controlo com o normativo legal aplicável. Assim a instituição dos procedimentos de controlo interno não se sobrepõe, nem dispensa a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos próprios procedimentos caso hajam alterações que as justifiquem.

2. ÂMBITO

- Os procedimentos relacionados com a aquisição de bens e serviços aplicam-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto.



- Os procedimentos relacionados com a gestão de stocks são da responsabilidade do Armazém.

3. MÉTODO

3.1. GENERALIDADES

- Preferencialmente deverá ser reduzida ao mínimo a elaboração de documentos manuais pelos serviços requisitantes, privilegiando a elaboração e autorização diretamente na aplicação informática GES.
- Os documentos extraídos diretamente da aplicação devem conter igualmente as evidências exigidas durante os processos, no entanto, potenciam a uniformização, a integração e desburocratização de todas as tarefas referentes a este procedimento.



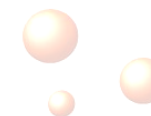
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

3.2.1 ENTRADA DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM

3.2.2 SAÍDA DE EXISTÊNCIAS DE ARMAZÉM

3.2.3 DEVOLUÇÃO DE EXISTÊNCIAS AO ARMAZÉM

3.2.4 FECHO DO MÊS – MOVIMENTOS DE EXISTÊNCIAS





3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.1.1 ENTRADA DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM

- Conforme enunciado no procedimento [AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS](#), os bens podem ser entregues nos seguintes locais:
 - a) Armazém, caso se trate de bens armazenáveis ou de bens de economato;
 - b) Diretamente no local onde decorrem as obras/atividades;
 - c) Nos serviços aos quais vão ficar afetos, quando se trate de bens de imobilizado;
 - d) Noutros serviços do Município, conforme caso específico;
- Nas situações a) e b) considera-se que são adquiridas existências independentemente do seu destino ou armazenamento, como tal aplica-se igual procedimento para o registo na aplicação GES.
- Quando os bens sejam entregues diretamente no local da obra/atividade (e pressupondo a existência de uma guia de remessa/transporte que os acompanha), deverá o responsável pela receção (preferencialmente o responsável pela obra/atividade) efetuar a conferência dos bens recebidos com o referido no documento e certificar a conformidade qualitativa dos bens entregues, apondo a respetiva evidência.
- Conforme referido no procedimento [AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS](#), os responsáveis pela receção ficam obrigados a remeter as guias de remessa no prazo máximo de 2 dias úteis para o Armazém.
- A conferência quantitativa e qualitativa dos bens entregues no Armazém é efetuada pelo fiel de armazém aquando da sua receção, colocando evidência da mesma no documento suporte à entrada (guia de remessa, guia de transporte ou fatura).





- Em ambos os casos os documentos comprovativos da receção são remetidos ao Responsável pelo Registo na Aplicação Informática, o qual efetua o lançamento da entrada na aplicação GES. A entrada é efetuada com base numa Requisição Externa emitida que poderá ser satisfeita integral ou parcialmente. Sempre que a Guia de Remessa ou Fatura não mencione o número da Requisição Externa que lhe deu origem, deverá o Responsável pelo Registo na Aplicação Informática, colocá-lo manualmente.
- O Fiel de Armazém fica obrigado a enviar, com uma periodicidade de 2 dias, as guias de remessa ou faturas devidamente validadas para a Secção de Contabilidade.
- Tal como previsto no procedimento [AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS](#), o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública deve organizar arquivo provisório das requisições/contratos por satisfazer, devendo apensar as respetivas guias de remessa ou fatura ao triplicado da Requisição Externa em seu poder e proceder às conferências já enunciadas no referido procedimento.
- Quando os bens são entregues diretamente no local da obra/atividade verifica-se, simultaneamente ao processo de entrada, o processo de saída de existências de armazém. [LINK: Saída Existências - Continua no fluxograma do processo "SAÍDA DE EXISTÊNCIAS DE ARMAZÉM"](#).



3.1.2 SAÍDA DE EXISTÊNCIAS DE ARMAZÉM

- Perante a deteção da necessidade de um bem, os serviços requisitantes emitem um pedido ao armazém, o qual é autorizado pelo responsável hierárquico do serviço¹.
- Os Pedidos são remetidos para o Responsável pelo Registo na Aplicação Informática, que regista o documento na aplicação informática de gestão de stocks (GES) e efetua o lançamento da saída dos bens indicando o respetivo centro de custo ao qual serão afetos. Do referido lançamento resulta a impressão da guia de saída, a qual será arquivada por ordem sequencial.
- Caso o Pedido não tenha sido integralmente satisfeito a aplicação gera automaticamente uma Requisição Pendente ao armazém, a qual deverá ser satisfeita assim que o armazém seja reaprovisionado.
- Ao registar a saída de bens poderão acontecer as seguintes situações:
 - Foi atingido o stock mínimo – O Responsável pelo Registo na Aplicação Informática deve ter em consideração os alertas emitidos e com a periodicidade estipulada no [processo "AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS"](#), emitir a listagem de reaprovisionamento e emitir as Requisições Internas na aplicação de gestão de stocks (GES)²;
 - Não satisfazer a totalidade do Pedido – O Responsável pelo Registo na Aplicação Informática deve emitir na aplicação informática de gestão de stocks (GES) a Requisição Pendente, e entrega uma cópia da mesma ao serviço requisitante, e seguidamente prepara o [processo "AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS"](#).
- O Fiel/ Responsável de Armazém, recebe a guia de saída, verifica a disponibilidade em armazém e:

¹ Caso não existam Coordenadores Técnicos ou responsáveis designados formalmente pelos Setores/Áreas, o pedido é autorizado pelo Chefe de Divisão, e na falta deste pelo Vereador do Pelouro;

² No caso dos fornecimentos contínuos, dado que o procedimento de aquisição já foi realizado, apenas serão efetuados pedidos de fornecimento ao fornecedor;



- Caso existam em armazém, entrega os bens ao funcionário, aponto evidência na guia em como efetuou a entrega. O funcionário que recebeu os bens assina atestando a sua receção;
- Caso não existam parcial ou totalmente os bens, informa o Responsável pelo Registo na Aplicação Informática que toma as diligências necessárias;
- Mensalmente são efetuados os registos contabilísticos dos consumos de existências de acordo com o processo de fecho do mês.

3.1.3 DEVOLUÇÃO DE EXISTÊNCIAS AO ARMAZÉM

- Quando os bens não sejam utilizados pelos serviços requisitantes devem ser devolvidos ao Armazém. Sempre que hajam devoluções o funcionário que devolve deve preencher uma Nota de Devolução onde discrimina os bens e quantidades devolvidas e quais as Requisições ao Armazém que originariamente deram origem à saída³.
- O Fiel/ Responsável de Armazém confere a Nota de Devolução com as existências entregues, assina a Nota de Devolução em como recebeu os bens e entrega cópia ao funcionário que procedeu à devolução;
- As Notas de Devolução são enviadas para o Responsável pelo Registo na Aplicação Informática que regista o documento na aplicação informática de gestão de stocks (GES) e efetua o lançamento da entrada por devolução dos bens indicando o respetivo centro de custo ao qual serão abatidos os movimentos.
- Mensalmente são efetuados os registos contabilísticos das devoluções ao armazém de existências de acordo com o processo de fecho do mês.

³ Este procedimento permite a “desafetação” dos bens ao centro de custo ao qual inicialmente foram imputados;



3.3.4 FECHO DO MÊS – MOVIMENTOS DE EXISTÊNCIAS

- Até ao 3º dia útil de cada mês, o responsável pelo registo nas fichas de existências extrai da aplicação GES listagem de stocks e movimentos do mês, os quais confere com os documentos do seu arquivo (requisições internas/guias de saída, guias de entrada/guia de remessa, notas de devolução ao armazém e a fornecedores).
- Deverão ainda mensalmente ser efetuados no último dia útil do mês, conferências numa base amostral, entre as existências evidenciadas pela aplicação e a existência física das mesmas.
- Os mapas conferidos pelo responsável pelo registo na aplicação informática são remetidos para a Secção de Contabilidade até ao 5º dia útil de cada mês.
- A Secção de Contabilidade mensalmente extrai da aplicação de contabilidade (SCA) o extrato das contas de compras do mês e reconcilia os movimentos de entrada em armazém com a faturação evidenciada no extrato.
- Da reconciliação efetuada podem resultar as seguintes situações:
 - As entradas do mês já se encontram faturadas – situação regularizada;
 - As entradas não se encontram faturadas – verifica a razão da não faturação e os prazos legais para emissão da fatura após entrega dos bens e justifica os movimentos.
 - Existe faturação sem correspondente entrada de existências – Remete listagem das situações para o responsável pelo registo nas fichas de existências, para que averigue a razão da não entrada dos bens já faturados;
- Decorrentes dos procedimentos de conferência física numa base amostral e da reconciliação físico-contabilística poderão resultar desvios, os quais deverão ser submetidos à consideração superior para justificação, nomeadamente do Presidente da Câmara;
- Após justificados os desvios, o responsável pelo registo na aplicação informática regista os ajustamentos necessários, procede ao cálculo das existências mensais e emite listagem definitiva de movimentos de armazém do mês.



- A Secção de Contabilidade, de acordo com as listagens definitivas de movimentos, regista os lançamentos contabilísticos referentes a:
 - Entrada de existências em armazém [LINK: Entrada Existências - Continuação do processo "ENTRADA DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM"](#);
 - Devoluções de existências ao armazém [LINK: Devolução Armazém - Continuação do processo "DEVOLUÇÃO DE EXISTÊNCIAS AO ARMAZÉM"](#);
 - Saídas de existências de armazém [LINK: Saída Existências - Continuação do processo "SAÍDA DE EXISTÊNCIAS DE ARMAZÉM"](#);
 - Devoluções de existências a fornecedores;
 - Regularização de existências (quebras e/ou sobras);
- e confere os valores totais do stock mensal com o saldo da conta #36.

4. DEFINIÇÕES

- SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia;
- GES – Sistema de Gestão de Stocks – Aplicação informática de suporte à gestão dos stocks da Autarquia, quer sejam stocks de existências quer sejam de stocks de economato;
- Stock mínimo – Por cada artigo de armazém deverá ser definido um stock mínimo de existência em armazém para evitar ruturas de stocks, sendo que ao ser atingido este limite o armazém deverá proceder de modo a repor o stock mínimo.

5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os dispostos no Código dos Contratos Públicos (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro) e demais legislação complementar a este, e no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).



6. DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma – Gestão de Existências	PCI 0201	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Aquisição de Bens e Serviços	PCI 0101	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS

