# PROCEDIMENTO DE CONTROLO INTERNO

## Inventários e ativos biológicos

Dezembro de 2024

**ÍNDICE**

Siglas ..... 3
Capítulo I. Disposições gerais ..... 4
Secção I. Objeto e âmbito ..... 4
Artigo 1.º Objeto ..... 4
Artigo 2.º Âmbito ..... 4
Artigo 3.º Definição de inventários e ativos biológicos ..... 5
Artigo 4.º Bens em armazém ..... 5
Artigo 5.º Classificação dos inventários e ativos biológicos ..... 5
Artigo 6.º Generalidades ..... 5
Artigo 7.º Fluxogramas ..... 6
Secção II. Responsabilidades e competências ..... 6
Artigo 8.º Responsabilidades ..... 6
Artigo 9.º Gestor do sistema ..... 6
Artigo 10.º Utilizador do sistema ..... 7
Artigo 11.º Recetor PCE ..... 7
Artigo 12.º Fiel de armazém ..... 7
Artigo 13.º Responsável/Chefe de armazém ..... 8
Capítulo II. Codificação de artigos ..... 8
Artigo 14.º Hierarquia de materiais ..... 8
Artigo 15.º Tabela de materiais ..... 9
Artigo 16.º Criação de códigos de hierarquias e materiais ..... 9
Capítulo III. Procedimentos de movimentação de artigos em armazém ..... 10
Artigo 17.º Entradas de inventário em armazém ..... 10
Artigo 18.º Saída de artigos de armazém ..... 11
Artigo 19.º Devolução de artigos ao armazém ..... 11
Artigo 20.º Abate de artigos do armazém ..... 11
Artigo 21.º Fecho do mês – Movimentos de artigos e registo contabilístico ..... 12
Capítulo IV. Procedimentos de inventariação ..... 13
Artigo 22.º Controlo de inventários e ativos biológicos ..... 13
Artigo 23.º Inventariação periódica ..... 14
Artigo 24.º Responsabilidades pela inventariação periódica ..... 15
Artigo 25.º Planeamento ..... 15
Artigo 26.º Inventariação física ..... 15
Artigo 27.º Apuramento de resultados ..... 16
Artigo 28.º Procedimentos finais ..... 16
Capítulo V. Disposições finais ..... 16
Artigo 29.º Requisitos legais, regulamentares e de segurança ..... 17
Artigo 30.º Delegação de competências ..... 17
Artigo 31.º Entrada em vigor ..... 17
ANEXO A – FLUXOGRAMAS ..... 18
ANEXO B – DESCRITIVOS ..... 23

**SIGLAS**

DMAI – Departamento Municipal de Auditoria Interna

DMCG – Divisão Municipal de Compras Gerais

DMRF – Direção Municipal de Recursos Financeiros

DMRO – Divisão Municipal de Relato e Orçamento

DMSI – Direção Municipal de Sistemas de Informação

ERP – *Enterprise Resource Planning*

IVA – Imposto sobre Valor Acrescentado

MP – Município do Porto

NCI – Norma de Controlo Interno

NEO – Normas de Execução do Orçamento

PCE – Plataforma de Compras Eletrónica

PCI – Procedimento de Controlo Interno

SI – Sistema Informático

UO – Unidade Orgânica

## Capítulo I.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Secção I.

### Objeto e âmbito

#### Artigo 1.º

#### Objeto

1. O presente PCI define as práticas e metodologias a implementar pelo MP de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de inventários e ativos biológicos, designadamente:

   a) Harmonizar as tarefas e ações do processo de aquisição, armazenamento, distribuição e gestão de inventários e ativos biológicos, nivelando-as pelas melhores práticas conhecidas, com evidência dos resultados obtidos;

   b) Introduzir práticas de eficaz planeamento e aprovisionamento, ajustando as previsões de reposição de inventários;

   c) Manter a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura de artigos em armazém que permita uma identificação imediata do material e facilite o controlo periódico das unidades armazenadas como inventários ou ativos biológicos;

   d) Instituir medidas de controlo físico que possibilitem a máxima fiabilidade da informação e o desenvolvimento de mecanismos de reporte que produzam relatórios detalhados de suporte à gestão;

   e) Identificar e reforçar a responsabilidade e autoridade dos atores nas várias fases do processo (aquisição, armazenamento, distribuição e registo contabilístico).

2. Neste âmbito, o MP deve seguir as regras definidas anualmente nas normas de execução do orçamento aprovadas pelo Executivo Municipal.

#### Artigo 2.º

#### Âmbito

1. Os procedimentos relacionados com a gestão de inventários e ativos biológicos aplicam-se a todos as UO's do MP que possuam armazém.
2. Os procedimentos relacionados com a gestão física de inventários e ativos biológicos são da responsabilidade dos responsáveis pelos diversos armazéns, que foram expressamente designados para o efeito e que adiante se designam por responsável/chefe de armazém.
3. Os procedimentos mencionados no presente PCI abrangem os inventários e ativos biológicos do MP e outros artigos considerados como armazenáveis.

**Artigo 3.º**

**Definição de inventários e ativos biológicos**

1. Os inventários e ativos biológicos incluem o determinado pelo quadro legal aplicável, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro.

**Artigo 4.º**

**Bens em armazém**

1. Para além dos inventários e ativos biológicos, existem outros artigos armazenáveis pelo MP, sujeitos ao presente PCI, mas que para os efeitos de contabilização e inventário periódico não são considerados como pertencentes ao inventário.
2. Os artigos mencionados no número anterior devem estar registados em documento próprio numa classe específica de "não *stock*".
3. No seguimento do número anterior, o controlo dos artigos não pertencentes a *stock* deve seguir o preconizado em todos os artigos do presente PCI.
4. Cabe ao responsável de cada armazém definir, em documento autónomo, quais as categorias de artigos "não *stock*" que devem ser alvo dos procedimentos do presente PCI.
5. Cabe ao responsável de cada armazém elaborar mensalmente, uma listagem com as quantidades dos artigos não *stock*" identificados nos termos do número anterior e remeter, por sistema de gestão documental, essa informação ao superior hierárquico.
6. A listagem referente ao mês de dezembro desse ano deve ser remetida até ao dia 31 de dezembro desse mesmo ano, de modo a permitir a sua inclusão nas verificações em sede de processo de inventário anual.

**Artigo 5.º**

**Classificação dos inventários e ativos biológicos**

1. Consoante a sua origem e/ou aplicação, os inventários podem assumir a classificação de: (i) Mercadorias, (ii) Produtos acabados e intermédios, (iii) Subprodutos, (iv) Desperdícios, resíduos e refugos, (v) Produtos e trabalhos em curso, (vi) Matérias-primas, subsidiárias e de consumo, (vii) produtos acabados e intermédios e (viii) ativos biológicos.
2. A definição de cada classificação encontra-se determinada pelo quadro legal aplicável, nomeadamente pela Portaria n.º 189/2016 de 14 de julho.

**Artigo 6.º**

**Generalidades**

1. Deverá ser reduzida, ao mínimo indispensável, a utilização de documentos pré-impressos, privilegiando a elaboração e autorização diretamente no ERP financeiro.
2. Os documentos extraídos do ERP financeiro devem conter, igualmente, as evidências exigidas no presente procedimento e na NCI.

**Artigo 7.º**

**Fluxogramas**

1. Os vários subprocessos do presente procedimento são sistematizados em fluxogramas e constam do Anexo A do presente PCI, nomeadamente:
   a) Devolução de bens ao armazém;
   b) Fecho do mês – Movimentos de armazém;
   c) Receção do bem ou serviço – Processamento da despesa.
2. Adicionalmente aos fluxogramas referidos no número um, é sistematizada, nos capítulos seguintes do presente PCI, informação complementar aos mesmos.

**Secção II.**

**Responsabilidades e competências**

**Artigo 8.º**

**Responsabilidades**

1. A DMCG deverá designar, expressamente, o gestor do ERP financeiro - área de gestão de inventários e ativos biológicos, doravante designado por gestor do sistema, e seu respetivo substituto, ficando ambos na dependência direta do Dirigente da DMCG.
2. Os dirigentes de cada um dos armazéns municipais devem, expressamente, designar:
   a) Um utilizador do ERP financeiro - área de gestão de inventários e ativos biológicos, doravante designado apenas por utilizador do sistema e que deverá ser um trabalhador do armazém;
   b) Um utilizador da PCE, adiante designado apenas por recetor PCE;
   c) Um responsável/chefe de armazém, preferencialmente diferente do utilizador do sistema, e seu respetivo substituto.
3. Para cada local de armazenagem de inventários deve ser, expressamente, designado um Fiel de armazém.

**Artigo 9.º**

**Gestor do sistema**

Compete ao gestor do sistema:

a) Garantir a homogeneização de procedimentos pelos vários utilizadores do ERP financeiro - área de gestão de inventários e ativos biológicos;

b) Garantir a homogeneização das tabelas e criação de códigos de hierarquias e materiais, em articulação com a UO responsável pelo suporte à PCE;

c) Garantir a formação e atualização permanente dos diversos utilizadores do sistema;

d) Articular com a DMSI a necessidade de instalação do aplicativo informático e com a UO responsável pelo suporte à PCE a criação de novos utilizadores.

**Artigo 10.º**

**Utilizador do sistema**

1. Compete ao utilizador do sistema:

   a) Tratar as fichas de inventário no ERP financeiro, de modo que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens fisicamente existentes em armazém;

   b) Recolher pedidos internos e proceder à confirmação de *stock* físico através de consulta do sistema informático de gestão de *stocks*;

   c) Emitir requisições internas e guias de saída no ERP financeiro, contendo a indicação do centro de custo requisitante;

   d) Analisar a necessidade de reposição de *stocks*, considerando o *stock* máximo, *stock* de segurança e *stock* mínimo, e proceder aos pedidos de compra na PCE;

   e) Promover a realização de fechos mensais de inventário, fisicamente e no ERP financeiro;

   f) Solicitar ao gestor do sistema, correções e regularizações aos registos de inventário no ERP financeiro, quando necessário.

2. O utilizador do sistema não deve proceder ao manuseamento físico dos inventários e ativos biológicos em armazém.

**Artigo 11.º**

**Recetor PCE**

Compete ao recetor PCE:

a) Registar os documentos comprovativos de receção de bens em armazém na PCE e proceder à sua anexação ao processo de encomenda;

b) Garantir a organização do arquivo de guias de remessa e outros documentos comprovativos de receção.

**Artigo 12.º**

**Fiel de armazém**

Compete ao Fiel de armazém:

a) Zelar pelo inventário sob sua guarda, manuseando, organizando e garantindo a segurança do mesmo, incluindo o controlo de prazos de validade, a verificação das condições físicas de armazenagem, o correto manuseamento dos bens e o controlo de acessos por terceiros ao armazém. Para os controlos mencionados, deve ser garantida a respetiva evidência;

b) Avaliar, periodicamente, as condições físicas do inventário em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência ou mesmo de rutura;

c) Implementar rotinas de autocontrolo, nomeadamente inventários periódicos por amostragem;

d) Acompanhar os inventários que venham a ser realizados nos termos do artigo 21.º e seguintes;

e) Fornecer bens em inventário e ativos biológicos apenas, mediante a apresentação de ficha de requisição interna ou documento equivalente, devidamente autorizado;

f) Controlar a receção de inventário em armazém, devendo esta ser suportada pela comparação com o documento de entrega de suporte e, sempre que possível, com a nota de encomenda ou documento equivalente.

**Artigo 13.º**

**Responsável/Chefe de armazém**

Compete ao responsável/chefe de armazém:

a) Zelar pelo inventário sob sua guarda, garantindo um efetivo controlo do *stock*, nomeadamente monitorizar e controlar a quantidade e qualidade do inventário em armazém, utilizando informação recolhida junto do Fiel de armazém e do ERP financeiro. Para os controlos mencionados, deve ser garantida a respetiva evidência;

b) Para o efeito da alínea anterior, e conforme aplicável, deve garantir, com periodicidade mínima anual, através de consulta dos consumos do ano transato e da identificação das necessidades das UO requisitantes: (i) a determinação de quantidades ótimas a encomendar na constituição ou na renovação dos *stocks*, (ii) data e prazos de encomenda, de forma a manter o volume do inventário dentro do *stock* mínimo, previamente determinado, (iii) cumprimento de prazos de resposta, devidamente fixados e divulgados, dos pedidos internos colocados pelas UO, (iv) o fornecimento atempado às UO, e (iv) minimização da deterioração dos *stocks*.;

c) Assegurar o adequado armazenamento dos inventários e ativos biológicos, tendo em vista a salvaguarda da sua qualidade e integridade;

d) Elaborar mensalmente uma listagem com as quantidades dos artigos "não *stock*" que devem ser alvo dos procedimentos do presente PCI, nos termos definidos pelo superior hierárquico do armazém;

e) Implementar rotinas de autocontrolo, nomeadamente inventários periódicos por amostragem;

f) Acompanhar os inventários que venham a ser realizados nos termos do artigo 21.º e seguintes;

g) Promover o abate dos materiais obsoletos e a sua remoção das instalações;

h) Apoiar o planeamento de necessidades de *stock* para o respetivo armazém, em articulação com o Recetor PCE e com a DMCG;

i) Analisar índices de rotatividade do inventário e reportar situações potencialmente desviantes ou onerosas;

j) Apoiar a gestão dos processos de inventário e de abate de inventário físico.

**Capítulo II.**

**CODIFICAÇÃO DE ARTIGOS**

**Artigo 14.º**

**Hierarquia de materiais**

A tabela das hierarquias de materiais é composta por três níveis relacionados entre si:

a) Grupo – Constituída pelos dois primeiros dígitos do código;

b) Classe – Constituída pelos próximos dois dígitos do código (sendo composta por quatro dígitos);

c) Família – Constituída pelos próximos dois dígitos do código (sendo composta por seis dígitos).

**Artigo 15.º**

**Tabela de materiais**

A tabela dos materiais obedece à estrutura definida pelas hierarquias, com os três níveis, acrescido de um quarto nível designado por Artigo, identificado pelos últimos quatro dígitos do código composto, sendo, no total, integrado por 10 dígitos.

**Artigo 16.º**

**Criação de códigos de hierarquias e materiais**

1. A criação de novos códigos terá de obedecer à estrutura existente, sendo sempre necessária a pesquisa na listagem de hierarquias e materiais existentes no sentido de despistar a sua eventual existência.
2. Para a criação de hierarquias dever-se-á enquadrar a mesma dentro de um grupo já existente. Não existindo um grupo adequado, criar-se-á, também, o grupo. Dentro do grupo deverá escolher-se a classe mais adequada ou criar uma nova, assim como a família.
3. A designação da hierarquia deverá ser escrita em letras maiúsculas.
4. Em relação ao detalhe que deverá ser dado na criação de hierarquias, no que diz respeito aos três níveis existentes, apresenta-se, de seguida, um exemplo de uma hierarquia já existente na tabela:

. 01 – Artigos de Vestuário;

. 01 05 – Pólos;

.01 05 01 – Pólos Manga Curta.

5. A identificação dos artigos deve obedecer à seguinte combinação de elementos, separados entre si por um espaço:

| **Designação** | **Tipo de material** | **Descrição** | **Cor** | **Tamanho/Medida** |
|---|---|---|---|---|
| Camisa | Algodão | Manga curta | Amarelo | XXL |
| Parafuso | Aço | | | 3’’ |
| Tinta Acrílico | | Plástico | Branco | 1,5 L |
| Bateria | | Volvo 34H | | 12 V |
| Corda | Nylon | | Bordeaux | 50 M |
| Lixívia | | | | 0,75 L |

6. Sempre que um dos elementos identificadores, referidos no número anterior, não seja aplicável, deve ser ignorado.
7. Sempre que, por limitação da linha (50 carateres), seja necessário abreviar alguns daqueles elementos, deve recorrer-se às tabelas constantes do Anexo B;

8. A criação de um código de materiais impele ao preenchimento, no ERP financeiro, de vários elementos obrigatórios e outros de caráter facultativo:

   a) Elementos obrigatórios a serem preenchidos na criação de um artigo:

      i. Natureza do material (que deverá ser sempre 338 – Outros materiais diversos de consumo, por forma a facilitar o lançamento contabilístico das faturas de materiais de *stocks*);

      ii. Unidade de compra;

      iii. Unidade de movimentação (quando a unidade de movimentação das saídas de armazém é diferente da unidade de compra);

      iv. Coeficiente de conversão (para converter a unidade de compra na unidade de movimentação, por exemplo, se comprar uma caixa de 24 unidades, o coeficiente de conversão será 24, converte a caixa comprada em 24 unidades passíveis de saírem de armazém);

      v. Código do IVA aplicável ao artigo a criar;

      vi. Situação do artigo (ativo, significa que o artigo em causa pode ser movimentado sem quaisquer restrições; entrada ou saída bloqueada, que indica que apenas se poderá efetuar o movimento contrário; e bloqueado, significa que não se pretendem movimentações do artigo).

   b) Elementos facultativos, que deverão ser preenchidos para garantir uma gestão de *stocks* eficaz por parte do armazém:

      i. *Stock* mínimo - Definição da quantidade mínima do material que deve existir no armazém;

      ii. Ponto de encomenda - 1º ponto de alerta a partir do qual se deverá fazer a encomenda, permitindo, assim, que o *stock* não entre em rutura;

      iii. *Stock* de segurança - Deverá fazer o segundo alerta para reposição de *stock*, a fim de se evitar a rutura. Este alerta é intermédio entre o Ponto de encomenda e o *Stock* mínimo;

      iv. *Stock* máximo - Definição da quantidade máxima do material, como forma de evitar custos de armazenagem excessivos, atender às limitações físicas dos armazéns e evitar a obsolescência ou deterioração dos artigos;

      v. Localização - Serve para descrever a localização dentro do armazém (pode ser a prateleira X do armário Y, etc.);

      vi. Observações - Campo de texto para preencher observações do material.

## Capítulo III.
## PROCEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DE ARTIGOS EM ARMAZÉM

### Artigo 17.º
### Entradas de inventário em armazém

1. Os artigos podem ser entregues nos locais identificados como armazém, sendo a entrada processada de acordo com os procedimentos descritos no fluxograma respetivo, constante do Anexo A do presente PCI.

2. Os registos no ERP financeiro devem ser efetuados imediatamente após a receção da encomenda e, sempre que possível, por um trabalhador da UO recetora (designado como utilizador do sistema) que não proceda ao manuseamento físico dos inventários em armazém.

**Artigo 18.º**

**Saída de artigos de armazém**

1. Perante a deteção da necessidade de um bem, a UO requisitante emite um pedido interno que deverá conter a indicação expressa do centro de custo associado ao consumo, e submete-o à aprovação do superior hierárquico da UO.
2. Após autorizado, a UO requisitante entrega o pedido interno ao utilizador do sistema afeto à respetiva UO.
3. O utilizador do sistema transpõe as solicitações para o ERP Financeiro, verifica a existência física e procede à emissão da guia de saída, indicando o respetivo centro de custo e conta analítica associados ao consumo.
4. Do referido lançamento resulta a impressão da guia de saída que, por sua vez, é entregue pelo utilizador do sistema ao Fiel de armazém, para que este proceda à entrega dos materiais.
5. Quando a quantidade requisitada é superior à quantidade existente em armazém, o utilizador do sistema deve garantir a posse da requisição original e gerar, em seguida, uma requisição pendente ao armazém, a qual deverá ser satisfeita assim que o armazém seja aprovisionado.
6. Caso os bens não existam, parcial ou totalmente, a requisição pendente ao armazém é sujeita a assinatura do funcionário que efetuou o pedido e é desencadeado o processo de aquisição de bens, pela DMCG.
7. Ao registar a saída de bens poderá ser atingido o *stock* de segurança, pelo que o utilizador do sistema deve ter em consideração os alertas emitidos e requisitar na PCE os bens necessários para reposição do *stock*.

**Artigo 19.º**

**Devolução de artigos ao armazém**

1. Quando os bens não sejam, parcial ou totalmente, utilizados pelas UO requisitantes, devem ser devolvidos ao armazém, de acordo com os procedimentos descritos no fluxograma respetivo, constante do Anexo A.
2. Os artigos que sejam devolvidos e que não se encontrem nas devidas condições de reutilização devem ser objeto de proposta de abate, cumprindo ao Fiel de armazém promover a elaboração do respetivo auto de ocorrência, no qual deve ser explanado o motivo da obsolescência ou deterioração.
3. O auto de ocorrência é assinado pelo responsável do armazém e de seguida, submetido a despacho do Presidente da Câmara, ou de quem disponha de competência delegada.

**Artigo 20.º**

**Abate de artigos do armazém**

1. Até 31 de outubro de cada ano devem os responsáveis pelos armazéns identificar e propor os artigos para abate, que apresentem as seguintes caraterísticas:
   a) Danificados, fora de validade ou obsoletos;

b) Sem movimento em armazém num período superior ao prazo determinado, anualmente, nas NEO e desde que não tenham outro potencial de utilização ou de valorização;

c) Sem possibilidade de venda ou com valor de mercado nulo;

d) Sem interesse confirmado em transferência para outro armazém.

2. A proposta de abate, a preparar por cada responsável de armazém, deve indicar a designação e código do artigo, quantidade, preço unitário e valor global da existência, motivo para o abate e sugestão de destino final.
3. Os artigos que reúnam os requisitos identificados no n.º 1 e que não sejam incluídos na lista de abate, terão de ser objeto de lista autónoma, com justificação pelos responsáveis de armazém para a sua continuidade em *stock*.
4. A proposta de abate e a proposta de manutenção de artigos em *stock*, quando aplicável, carecem de validação do dirigente máximo responsável pela UO à qual esteja afeto cada armazém e do respetivo membro do Executivo.
5. As propostas de abate devem ser aprovadas pelo órgão competente.
6. As decisões serão comunicadas ao responsável pelo armazém para que este proceda ao encaminhamento do artigo para o seu destino final e transmita a informação ao utilizador do sistema que, por sua vez, efetua a sua regularização no ERP financeiro, informando a DMRO desse facto.
7. Sem prejuízo do momento anual, referido no n.º 1, a qualquer momento pode ser proposto o abate de artigos em *stock* que apresentem as caraterísticas identificadas no mesmo número, devendo seguir os trâmites referidos nos números 2 a 6.

**Artigo 21.º**

**Fecho do mês – Movimentos de artigos e registo contabilístico**

1. Até ao 3º dia útil do mês seguinte, o utilizador do sistema extrai do ERP financeiro a listagem de *stocks* e movimentos do mês anterior, os quais confere com os documentos do seu arquivo (pedidos internos/guias de saída, guia de remessa ou documento equivalente, notas de devolução ao armazém e a fornecedores).
2. Mensalmente e no último dia útil de cada mês devem, ainda, ser efetuadas conferências através de amostra, entre o inventário evidenciado pelo ERP financeiro e o inventário físico.
3. Mensalmente, a DMRO consulta até ao 5º dia útil do mês seguinte, no ERP financeiro, o extrato das contas de compras do mês em análise e reconcilia os movimentos de entrada em armazém com a faturação evidenciada no extrato.
4. Da reconciliação efetuada podem resultar as seguintes situações e respetivas ações a realizar pela DMRO:

   a) As entradas do mês já se encontram faturadas – Ação: situação regularizada;

   b) As entradas não se encontram faturadas – Ação: verificar a razão da não faturação, prazos legais para emissão da fatura após entrega dos bens e justificar os movimentos;

   c) Existe faturação sem correspondente evidência de entrada de bens em armazém – Ação: remeter listagem das situações para os utilizadores do sistema, para que averiguem a razão da não entrada dos bens já faturados. Com base na informação apurada, aceita a faturação caso os bens tenham sido, entretanto,

entregues ou solicita ao fornecedor a emissão de nota de crédito, caso não tenha sido regularizada a receção dos bens.

5. Decorrente dos procedimentos de conferência física, numa base amostral e da reconciliação físico-contabilística poderão resultar desvios. A justificação dos desvios deverá ser elaborada pelo utilizador do sistema e pelo Fiel de armazém, a qual é remetida para apreciação do dirigente respetivo. Este elabora relatório síntese e envia à DMCG que, em função da natureza dos desvios, decide ou propõe ao responsável com competência, as medidas a tomar.
6. Após decisão, emitida pela DMCG ou proferida sob proposta desta, o utilizador do sistema regista os ajustamentos necessários. Por sua vez, o gestor do sistema procede ao cálculo do inventário mensal e emite listagem definitiva de movimentos de armazém do mês, a qual é enviada para a DMRO.
7. A DMRO, de acordo com as listagens definitivas de movimentos, regista os lançamentos contabilísticos referentes a:
   a) Entrada de inventário em armazém;
   b) Devoluções de inventário e ativos biológicos ao armazém;
   c) Saídas de inventário e ativos biológicos de armazém;
   d) Devoluções de inventário e ativos biológicos a fornecedores;
   e) Regularização de inventário (quebras e/ou sobras).
8. A DMRO confere, ainda, os valores totais do *stock* mensal.

## Capítulo IV.
## PROCEDIMENTOS DE INVENTARIAÇÃO

### Artigo 22.º
### Controlo de inventários e ativos biológicos

1. Por inventariação entende-se o processo de validação das fichas de inventário através da inspeção física dos ativos inerentes.
2. Periodicamente, devem ser encetadas um conjunto de tarefas e operações conducentes à salvaguarda dos ativos armazenáveis, designadamente:
   a) Inventário físico dos bens armazenados, cuja realização deverá ser comunicada ao DMAI, via sistema de gestão documental, com 5 dias de antecedência, para, querendo, designar um dos seus trabalhadores para estar presente;
   b) Interrupção da receção e entrega de bens, visando garantir e verificar se:
      i. Todas as requisições externas satisfeitas, até à data estipulada, estão registadas no inventário de bens e se existe o correspondente registo da obrigação para com o fornecedor. Este procedimento implica a existência de uma confirmação de saldos de fornecedores e das contas de impostos associadas;

ii. O movimento de saída de bens se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de assunção do custo de inventário consumido;

c) Testes às mercadorias em trânsito – devem ser analisadas as guias de remessa/guias de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificar se as UO requisitantes se encontram a comunicar corretamente a receção de bens;

d) Testes à conformidade do processo de requisição – verificar, através de amostra, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos e se os movimentos de saída correspondentes estão registados na aplicação de suporte. Os documentos físicos de requisição devem ser, igualmente, confrontados com a guia de saída;

e) Testes à valorização de entradas e de saídas de armazém;

f) No que respeita ao custo de aquisição das matérias-primas e subsidiárias de consumo e ativos biológicos, pretende-se verificar:

i. A correção do registo da entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos;

ii. A correção do custo unitário e total, associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;

iii. Se existem artigos para os quais se justifique a criação de provisões, dado o seu estado de obsolescência.

g) No âmbito da valorização da saída, pretende-se verificar se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pelo MP e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

**Artigo 23.º**

**Inventariação periódica**

1. O âmbito e a periodicidade da inventariação devem ser definidos pelo responsável da DMCG, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão dos inventários, sendo efetuados pelos menos dois inventários anuais, e em simultâneo para todos os armazéns, em que o último terá como data referência o 31 de dezembro como suporte ao balancete de validação.
2. Este nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de bens, o seu valor e o seu grau de rotação.
3. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade dos inventários e ativos biológicos ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, quando realizadas as inventariações intercalares, validando os resultados através de testes de amostragem. Quando aplicável, deve proceder-se de imediato às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades pelos desvios verificados, nos termos dos artigos seguintes.
4. Para efeitos da definição da amostra, mencionada no número anterior, devem ser considerados os artigos com o maior valor em armazém, podendo excluir-se os artigos contados nos inventários intermédios dos

últimos dois anos, e observado que o número de artigos da amostra poderá não ultrapassar 2% do número total de artigos em armazém.

**Artigo 24.º**

**Responsabilidades pela inventariação periódica**

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada por um trabalhador da DMCG, nomeado pelo respetivo dirigente.
2. O trabalhador nomeado como coordenador de inventário não pode ter qualquer intervenção nos procedimentos de gestão de *stocks*.
3. Compete ao coordenador de inventário garantir a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário em cada armazém, nomeadamente os elementos da DMCG e da respetiva UO gestora do armazém, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do respetivo Fiel de armazém e Chefe de armazém.
4. O Fiel de armazém apenas acompanha o processo de inventário e esclarece questões colocadas pelo coordenador de inventário ou pelos membros da equipa de inventariação.

**Artigo 25.º**

**Planeamento**

1. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de inventário e ativos biológicos até à sua conclusão.
2. Sem prejuízo de ser procedimento regular e contínuo a manutenção e arrumação do armazém, antes de iniciado o processo de inspeção física, os bens em armazém devem ser convenientemente arrumados, de forma a facilitar a sua inventariação.
3. Os bens excluídos do âmbito do processo de inventariação, devem ser identificados e devidamente separados dos restantes.
4. As listas de inventário a distribuir pelas equipas, não devem contemplar as respetivas quantidades, devendo apenas conter os códigos e as descrições dos bens, bem como um campo para registo das quantidades inventariadas.
5. As equipas devem dispor da listagem atualizada dos artigos não stock facultados pelo responsável do armazém, nos termos do presente PCI.

**Artigo 26.º**

**Inventariação física**

Durante o processo de inventariação:

a) As equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, como a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação ou nas listagens dos artigos não *stock*;

b) O coordenador de inventário deve efetuar algumas verificações físicas, em base de teste, e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todos os bens foram incluídos no inventário. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

c) Está vedado o acesso à área de inventariação física, a todos os elementos que não estejam prévia e devidamente autorizados a estar nesse espaço.

**Artigo 27.º**

**Apuramento de resultados**

1. Após a conclusão da inventariação, o coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no ERP financeiro, por parte das UO responsáveis pelos armazéns, de modo que sejam emitidas as listagens das diferenças apuradas, bem como enviar, via sistema de gestão documental, ao dirigente do armazém a listagem das diferenças apuradas quanto aos artigos não *stock*, para apuramento das causas subjacentes a essas diferenças.
2. Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de inventário devem ser investigadas de imediato, pelo coordenador de inventário e, se necessário, este efetua uma nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

**Artigo 28.º**

**Procedimentos finais**

1. O coordenador de inventário deve elaborar um mapa de regularizações de inventário, sendo o mesmo registado em sistema de gestão documental, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas bem como as justificações apuradas.
2. Com base no mapa mencionado no número anterior, e antes do prazo de comunicação do inventário à Autoridade Tributária pela DMRF:

   a) O gestor do sistema deve proceder ao registo das regularizações necessárias no ERP financeiro e emitir o inventário definitivo;

   b) O coordenador de inventário deve preparar um relatório de resultados de inventário, complementando o mapa de regularizações elaborado, que deve ser enviado para o Diretor da DMRF, via sistema de gestão documental, dando-se conhecimento aos respetivos dirigentes e à DMAI, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.
3. As regularizações positivas e negativas decorrentes de inventário periódico devem conter, quando registadas em ERP Financeiro, como anexo o mapa justificativo das diferenças.

**Capítulo V.**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 29.º**

**Requisitos legais, regulamentares e de segurança**

Os requisitos legais aplicáveis são os dispostos no regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição e no regime jurídico do sistema contabilístico para a administração pública.

**Artigo 30.º**

**Delegação de competências**

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação estejam expressamente proibidas por lei, a competência para a prática dos atos mencionados no presente PCI pode ser delegada ou subdelegada.

**Artigo 31.º**

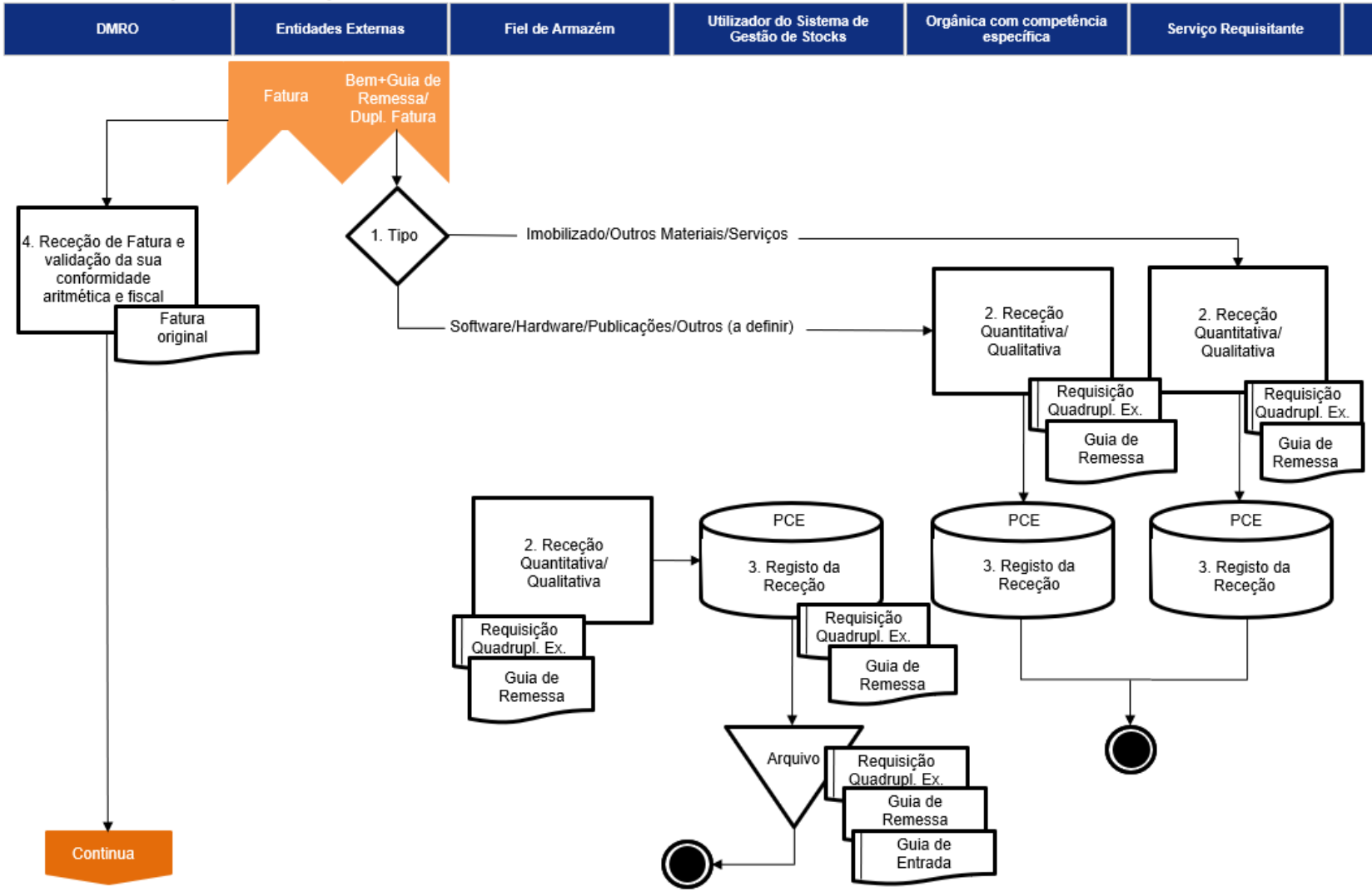
**Entrada em vigor**

1. O presente PCI entra em vigor a 01 de janeiro de 2025, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

## ANEXO A – FLUXOGRAMAS

| Porto. | MUNICÍPIO DO PORTO<br>CÂMARA MUNICIPAL | SISTEMA DE CONTROLO INTERNO<br>PROCEDIMENTO DE CONTROLO INTERNO | PCI - INVENTÁRIOSE ATIVOS BIOLÓGICOS<br>Edição: Dez/2024 |
|---|---|---|---|

**FLUXOGRAMA: RECEÇÃO DO BEM OU SERVIÇO, PROCESSAMENTO DA DESPESA** 1/2

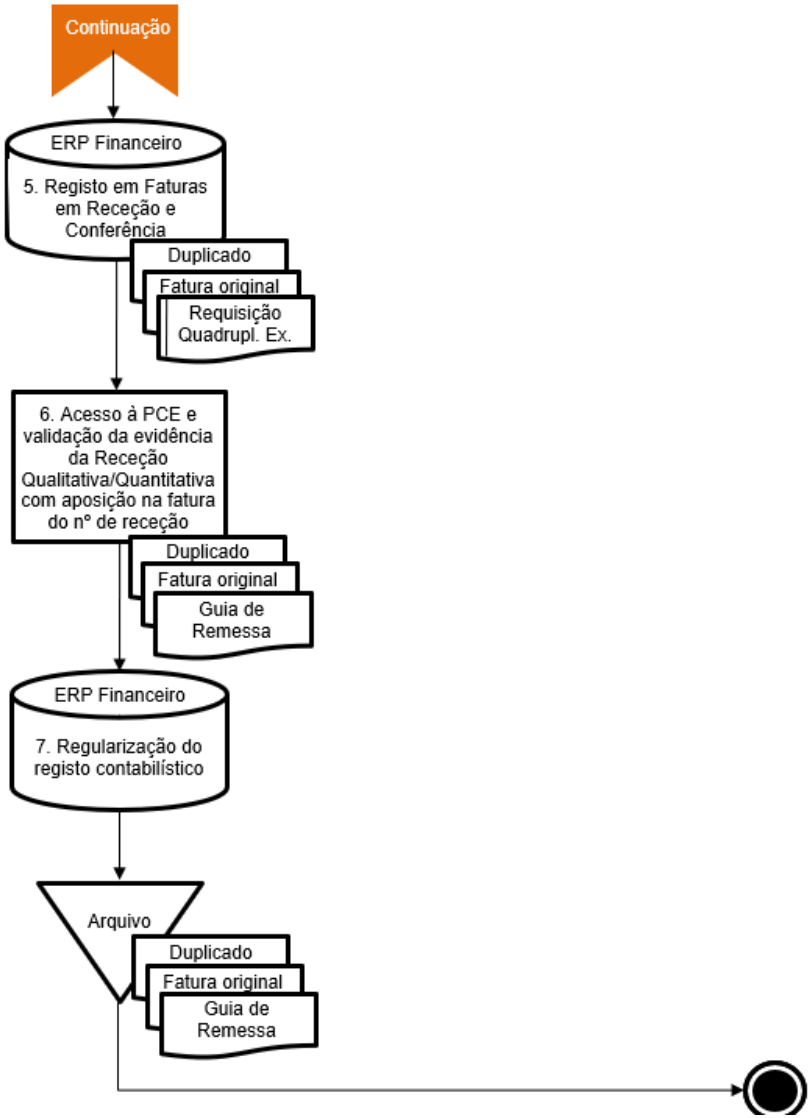



2 - Se a tramitação administrativa da aquisição é efetuada por recurso à PCE, deve, o Serviço Requisitante, verter a evidência da receção quantitativa e qualitativa. O Serviço Requisitante deve arquivar e manter em boa ordem a Guia de Remessa. A entrada de bens em armazém é espoletada automaticamente pela PCE quando integrada com o Sistema Informático de Gestão de Stocks.

2 (stocks)- O Fiel de Armazém deve efetuar a conferência dos bens recebidos com a guia de remessa/guia de transporte atestando a sua quantidade e qualidade, apondo a respetiva evidência - "Recebido e Conferido, atesto/não atesto a conformidade quantitativa e qualitativa", naquele documento e, sempre que possível, com a nota de encomenda ou documento equivalente.

3 -Os documentos comprovativos da receção são remetidos ao recetor PCE, o qual é responsável por registar a sua receção na PCE e anexar os documentos ao processo de encomenda. O registo de entrada no armazém é espoletado, automaticamente, no sistema informático de gestão de stocks por via do registo na PCE. O recetor PCE deverá arquivar e manter em boa ordem a guia de remessa.

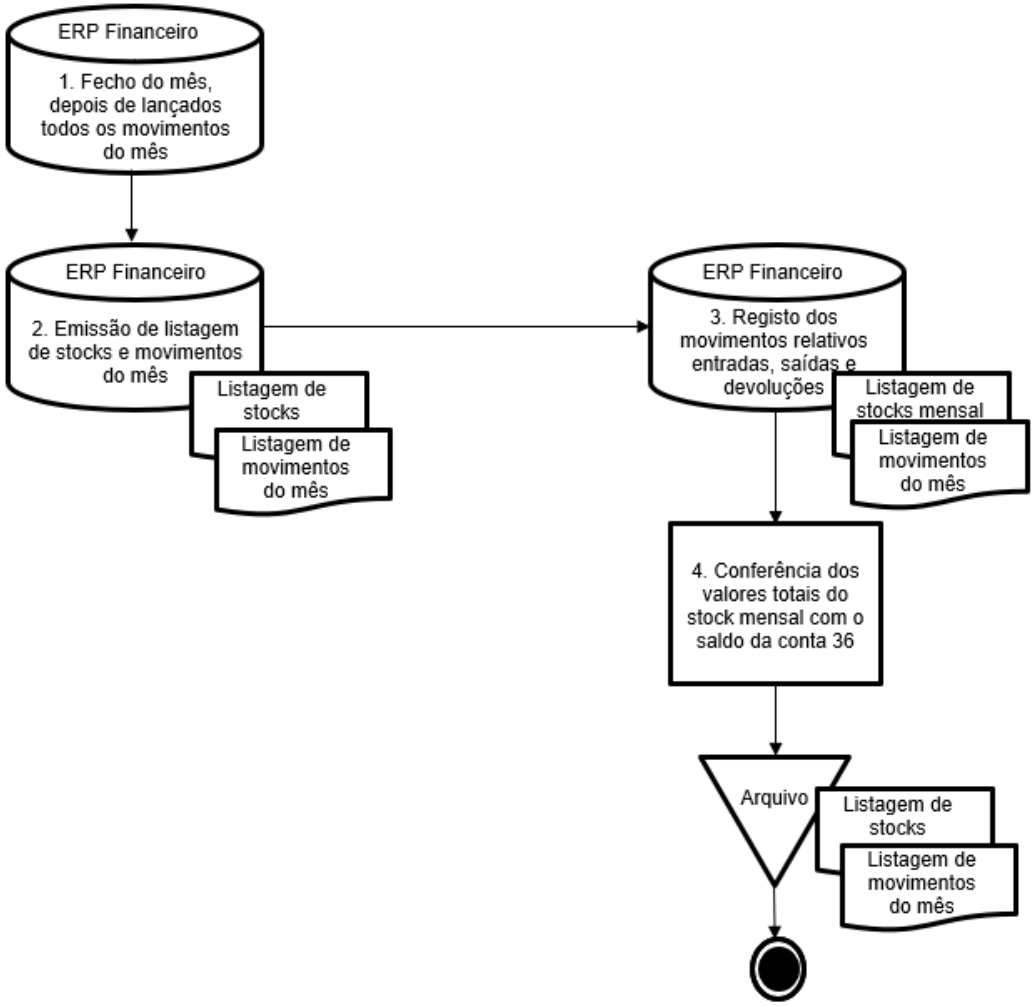
| DMRO | Entidades Externas | Fiel de Armazém | Utilizador do Sistema | Orgânica com competência específica | Serviço Requisitante | Descrição |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 7 - Cumprirá ainda, à DMRO remeter à DMCG mensagem de correio electrónico com indicação, quando aplicável, de que a fatura foi rececionada e que está conforme. |



**FLUXOGRAMA: FECHO DO MÊS - MOVIMENTOS DE ARMAZÉM**



| Utilizador do Sistema | Gestor do Sistema | Descrição |
|---|---|---|



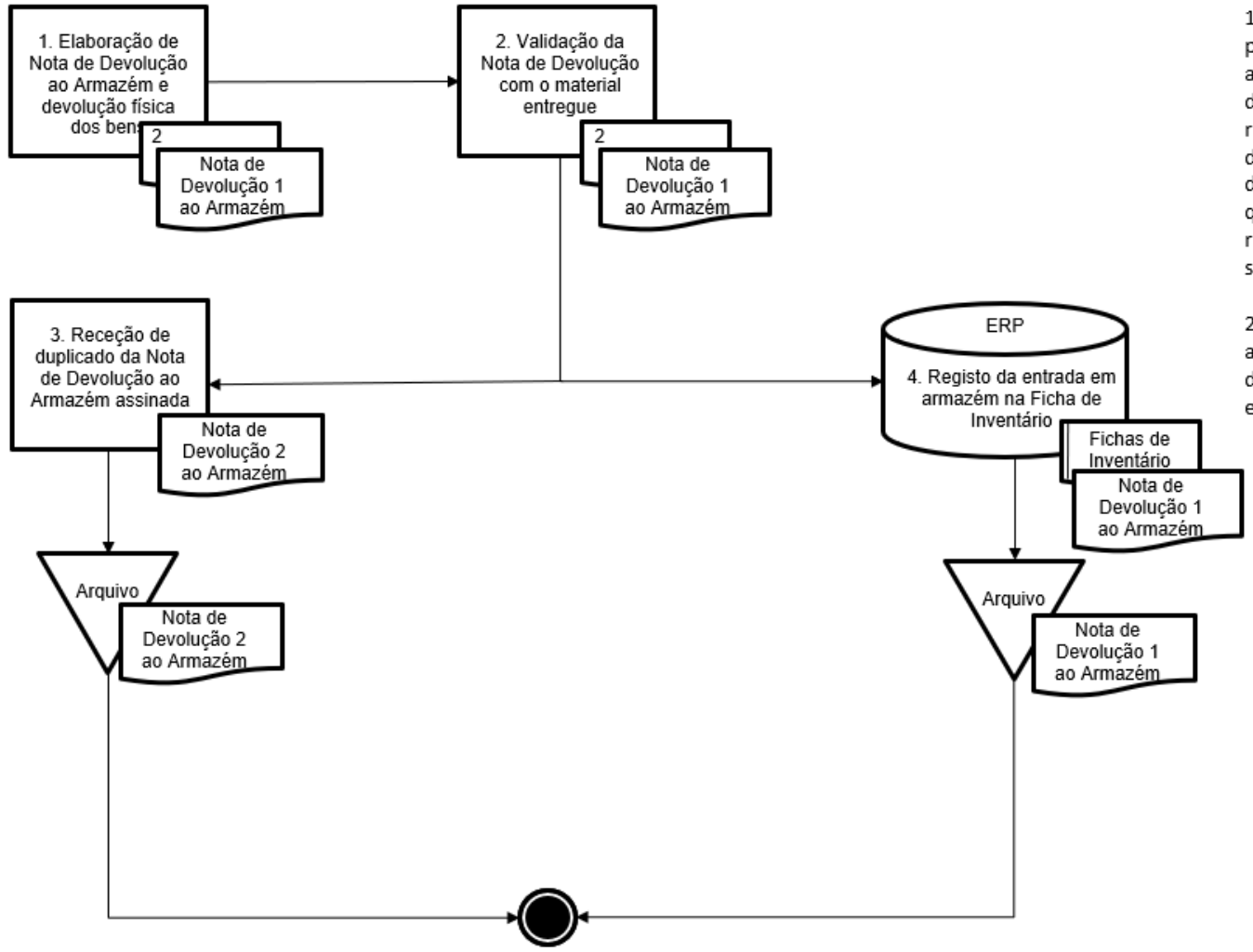

1 - Após estarem efectuados todos os lançamentos referentes ao mês, efectua a rotina de fecho do mês.

2 – Imprime listagem de stocks do mês e listagem de movimentos do mês e envia para a DMRO.

3 – Regista os movimentos relativos às entradas, às saídas e às devoluções ao armazém.

4 – Confere o total da listagem de stocks mensal com o saldo da conta 36, sendo que no caso de resultarem divergências esclarecerá com o respectivo armazém.

**FLUXOGRAMA: DEVOLUÇÃO DE BENS AO ARMAZÉM** 1/1




1 – Em caso de não se ter verificado o uso, parcial ou total, do material requisitado ou adquirido, torna-se necessária a sua devolução ao armazém. O serviço requisitante deve preencher uma nota de devolução no sistema informático de gestão de stocks, onde se discriminam os bens, quantidades devolvidas e quais as requisições internas que deram origem à saída.

2 – Quando se efetiva a devolução física em armazém, o Fiel de armazém confere a nota de devolução com os bens de inventário entregues e assina em como recebeu os

## LEGENDA:

Por forma a auxiliar a leitura dos procedimentos do presente fluxograma, apresenta-se de seguida o significado dos símbolos gráficos utilizados:

**Pista**

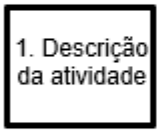
É a base estruturante do procedimento, servindo para representar graficamente os diferentes participantes/responsáveis por pistas, melhorando a caraterização da sua participação no procedimento e organização do fluxograma associado.

**Evento de Início**

Símbolo que marca o início do procedimento, na medida em que é "algo" que despoleta o seu início e influencia o fluxo do procedimento

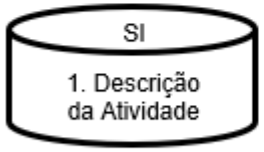
**Evento de Fim**

Simboliza a conclusão ou encerramento do procedimento, uma vez que não são desenvolvidas mais ações associadas àquele fluxo.




**Atividade**

Representa uma tarefa/ação executada por um interveniente no procedimento.




**Atividade executada em aplicação informática**

Representa uma tarefa/ação executada por um interveniente no procedimento, utilizando uma aplicação informática

**Decisão**

Símbolo que representa um ponto no fluxo do procedimento onde o interveniente é confrontado com a necessidade de escolher uma opção ou tomar uma decisão, da qual resulta a realização dos procedimentos associados à opção escolhida ou decisão tomada

**Documento**

Símbolo que representa um documento preparado/emitido, inerente a uma atividade do procedimento.

## ANEXO B – DESCRITIVOS

| TIPO DE MATERIAL | ABREVIATURAS |
|---|---|
| ACRÍLICO | ACRIL |
| ALGODÃO | ALG |
| AMARELO | AMAR |
| BALDE | BL |
| BETÃO | BETÃO |
| BIDON | BD |
| BISNAGA | BI |
| BLOCO | BC |
| BORRACHA | BORR |
| BOURDEAUX | BORD |
| BRANCO | BRAN |
| CADERNO | CD |
| CAIXA | CX |
| CASTANHO | CAST |
| CELULOSO | CELUL |
| CENT. CÚBICO | C3 |
| CENT. QUADRAD. | C2 |
| CENTILITRO | CL |
| CENTÌMETRO | CM |
| CENTO | T |
| CINZENTO | CINZ |
| CONJUNTO | CJ |
| CREME | CREME |
| CRISTAL | CRIS |
| CROMADO | CROM |
| DECALITRO | DK |
| DECILITRO | DL |
| DECIM. CÚBICO | D3 |
| DOURADO | DOUR |
| DÚZIA | DZ |
| EMBALAGEM | EM |
| ESTANHO | ESTAN |
| FOLHA | FL |
| FOLHEADO | FOLHE |
| FORMICA | FORM |
| FRASCO | FR |
| GALÃO | GL |
| GALVANIZADO | GALVA |
| GRAMA | GR |
| GRANITO | GRAN |
| GROSSA | GS |

| TIPO DE MATERIAL | ABREVIATURAS |
|---|---|
| JOGO | JG |
| LARANJA | LAR |
| LATA | LA |
| LATÃO | LATÃO |
| LITRO | L |
| MAÇO | MA |
| MADEIRA | MAD |
| MÁRMORE | MAR |
| MEADA | ME |
| METAL | MET |
| METRO | M |
| METRO CÚB. | M3 |
| METRO QUAD. | M2 |
| MILHEIRO | MH |
| MILÍMETRO | MM |
| NAPA | NAPA |
| NYLON | NYLON |
| PAR | PR |
| PEÇA | PC |
| PELE | PELE |
| PLÁSTICO | PLAST |
| POLIEMIDA | POLM |
| POLIESTER | POLT |
| PORCELANA | POR |
| PRETO | PRETO |
| PVC | PVC |
| QUILOGRAMA | KG |
| RESMA | RS |
| ROLO | RL |
| SACO | SC |
| SILICONE | SILI |
| SINTÉTICO | SINT |
| TAMBOR | TB |
| TECIDO | TEC |
| TONELADA | TN |
| UNIDADE | UN |
| VERDE | VERDE |
| VERMELHO | VER |
| VIDRO | VIDRO |
| VOLT | V |
| WATT | W |