



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 5 - INVENTÁRIOS

Índice

Abreviaturas e Acrónimos	3
Objetivo.....	4
Contexto Normativo e Requisitos Gerais.....	5
Gestão de Inventários.....	7
Gestão de Stocks	7
Movimentação de Inventários.....	7
Controlo de Inventários	8
Apuramento de Resultados e Procedimentos Finais	10

Abreviaturas e Acrónimos

AT – Autoridade Tributária

CCP – Código dos Contratos Públicos

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

SNC – AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

Objetivo

- i. O Manual de Controlo Interno – MCI.05 – Inventários tem como objetivo estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno que visem:
 - a) Harmonizar as práticas relacionadas com o processo de compra, armazenamento, distribuição e gestão de inventários (existências), adotando as melhores práticas disponíveis e demonstrando os resultados alcançados;
 - b) Implementar estratégias eficazes de aprovisionamento, ajustando as previsões de reposição de stocks;
 - c) Garantir a uniformização no sistema de codificação e nomenclatura dos produtos, permitindo a identificação rápida dos materiais e facilitando o controlo periódico das unidades armazenadas;
 - d) Criar medidas de controlo físico que assegurem a máxima fiabilidade das informações e desenvolver mecanismos de reporte que gerem informações detalhadas para apoiar a gestão;
 - e) Clarificar as responsabilidades e a autoridade dos envolvidos em cada fase do processo (compra, armazenamento, distribuição e registo contabilístico);
 - f) Assegurar que a gestão de inventários do Município de Celorico da Beira atenda aos requisitos de uma administração moderna, seguindo os princípios da economia, eficiência e eficácia.
- ii. Este manual de controlo interno é aplicável a todos os serviços municipais do Município de Celorico da Beira;
- iii. A responsabilidade dos procedimentos relacionados à Gestão de Inventários recai sobre os Armazéns Municipais estabelecidos por decisão do órgão executivo.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

- i. Este Manual está em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, incluindo as disposições do Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislações complementares;
- ii. Os métodos e procedimentos de controlo das existências estão descritos nos pontos 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do POCAL;
- iii. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, define as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
- iv. A Gestão de Inventários (existências) no SNC-AP é normalizada pela NCP 10 – Inventários;
- v. A NCP 10 – Inventários, estabelece o tratamento contabilístico para os inventários, proporcionando orientação prática para a determinação do custo e o seu subsequente reconhecimento como gasto, incluindo qualquer redução para o valor realizável líquido (§1, NCP 10);
- vi. Os inventários são ativos:
 - a) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção;
 - b) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou distribuir na prestação de serviços;
 - c) Detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações;
 - d) Gerados no processo de produção para venda ou distribuição (§7, NCP 10).
- vii. Os inventários englobam os bens comprados e detidos para a revenda, produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pela entidade, materiais e consumíveis para utilizar no processo de produção e os bens comprados ou produzidos para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico (§9, NCP 10);
- viii. A entidade pode incluir inventário de natureza geral (p.e., artigos consumíveis, materiais de manutenção, determinadas peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre Ativos Fixos Tangíveis) e inventários de natureza específica (p.e. munições,

reservas estratégicas e de moeda não colocada em circulação, produtos de serviços e alguns trabalhos em curso (§ 10, NCP 10));

- ix. Os trabalhos em curso são supervisionados e geridos pelos serviços competentes para a sua execução. Para efeitos da Contabilidade de Gestão – NCP 27, os serviços responsáveis pelos trabalhos em curso devem comunicar ao serviço responsável pela gestão financeira dos custos e a possível imputação de rendimentos;
- x. Os demais bens que podem ser armazenados ficam sob a responsabilidade do serviço que os recebeu, enquanto não forem consumidos ou entregues a outro serviço da mesma entidade;
- xi. Todos os serviços responsáveis por bens armazenáveis que ainda não tenham sido consumidos devem manter um controlo no sistema de gestão de inventários, de modo a permitir a verificação diária das quantidades existentes e o histórico de consumo, com a devida descrição dos itens;
- xii. Os inventários devem seguir os critérios de mensuração definidos pelas normas aplicáveis no momento do seu reconhecimento;
- xiii. As exigências de divulgação relacionadas com os inventários estão especificadas na Nota 10 da NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras;
- xiv. A criação de armazéns ocorre por ordem de serviço do Órgão Executivo, com base numa proposta do serviço responsável pela gestão do armazém ou do serviço responsável pela gestão financeira que utiliza os materiais. A proposta deve especificar a localização do armazém, os recursos técnicos, humanos e de segurança necessários para a sua exploração, além da natureza dos inventários a serem administrados e o valor estimado do stock. A justificação para a criação do armazém deve esclarecer porque é necessário que ele seja autónomo, especialmente se não for possível integrar os itens a serem armazenados noutra armazém existente.
- xv. O armazém será desativado quando deixar de se justificar a sua existência autónoma.

Gestão de Inventários

Gestão de Stocks

- i. A responsabilidade pela gestão física dos inventários cabe ao responsável do armazém municipal, que será designado pelo Órgão Executivo, em coordenação com o serviço responsável pela gestão do armazém, garantindo que o funcionamento do armazém seja adequado e eficaz;
- ii. As fichas de inventário devem ser atualizadas de maneira a que o saldo registado coincida permanentemente com os artigos realmente armazenados. Para isso, serão realizados inventários físicos dos itens no armazém, conforme a periodicidade estabelecida mais à frente;
- iii. Para prevenir a rutura de stock no armazém, o sistema informatizado de gestão de inventários conta com um mecanismo de alerta, que é acionado com base nos níveis de segurança previamente estabelecidos;
- iv. O funcionamento eficaz deste mecanismo de alerta, depende da correta definição e monitorização dos níveis mínimos e de segurança dos stocks, bem como do cumprimento das notificações emitidas pelo sistema;
- v. O serviço responsável pela gestão do armazém deve realizar avaliações regulares das condições dos itens armazenados, com o objetivo de identificar e prevenir problemas como deterioração, obsolescência ou até mesmo rutura de stock;
- vi. Além disso, cabe ao serviço responsável da gestão do armazém municipal garantir que as condições de armazenamento e segurança dos inventários sejam adequadas e atendam aos padrões necessários.

Movimentação de Inventários

- i. A movimentação de inventários tem como base os documentos que registam a entrada e saída de itens do armazém. O processo envolve o registo de cada movimentação nas fichas de inventário, a verificação da correspondência entre os registos dessas fichas e os materiais fisicamente armazenados, além da mensuração adequada dos itens;

- ii. A entrada de itens no armazém só será permitida com a apresentação de uma guia de remessa, fatura ou documento equivalente, que deve ser fornecido juntamente com os bens adquiridos. Este documento será comparado com a requisição externa de stock e, se estiver em conformidade, deverá ser registado com a anotação de “recebido”, incluindo a assinatura do responsável pela receção e a data de receção, após verificação;
- iii. É estritamente proibido receber qualquer produto sem que o mesmo seja acompanhado pela guia de remessa ou documento legal equivalente. Durante o processo de receção, deve ser realizada uma conferência tanto quantitativa quanto qualitativa dos itens recebidos;
- iv. Por motivos logísticos, operacionais ou devido à natureza dos itens, a entrega dos bens pode ocorrer num local diferente, previamente acordado, e deve ser supervisionada por um responsável designado pelo serviço requisitante, sempre que as características do produto assim exijam;
- v. A saída de itens do armazém só poderá ser realizada mediante a apresentação de um pedido interno de saída de materiais, o qual deve ser devidamente autorizado por quem detiver a competência necessária para tal;
- vi. As devoluções de materiais não utilizados ou sobras devem ser obrigatoriamente entregues ao armazém, acompanhados de um guia de devolução;
- vii. Sempre que viável, para facilitar a identificação e localização dos itens no armazém, deve-se realizar a classificação dos materiais, definindo e organizando previamente os espaços físicos do armazém.

Controlo de Inventários

- i. O inventário refere-se ao processo de validação das fichas de inventário através da inspeção física dos ativos subjacentes;
- ii. O serviço responsável pela gestão do armazém deve estabelecer o âmbito e a periodicidade do inventário, levando em consideração o nível de risco associado ao processo de gestão dos inventários;

- iii. Um inventário geral deve ser realizado nos armazéns ao final de cada exercício económico, sem prejuízo de outros inventários realizados conforme a periodicidade definida no ponto anterior, através de contagens físicas periódicas;
- iv. O nível de risco é determinado por uma série de fatores que impactam a confiabilidade dos registos no armazém, como o tipo de inventário, o seu valor e o seu grau de rotação;
- v. Os processos de inventário físico podem envolver todos os itens armazenados pela entidade ou concentrar-se locais ou referências específicas, validando os resultados através de testes de amostragem;
- vi. A realização das contagens físicas, devido à sua relevância no controlo dos inventários, exige uma preparação cuidadosa e um planeamento adequado, incluindo a definição detalhada das normas e procedimentos para a sua execução, com a utilização de instruções específicas para as contagens;
- vii. A coordenação do processo de inventariação física deve ser realizada por um funcionário especificamente designado para essa função, através de um despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- viii. Cabe ao coordenador designado formar as equipas necessárias para realizar o inventário, considerando que o responsável pelo armazém não pode fazer parte dessas equipas;
- ix. Os locais onde ocorrerá o processo de inventariação devem ser claramente delimitados e identificados, sendo proibida qualquer movimentação de existências até que o inventário seja concluído;
- x. Antes de iniciar inspeção física, os itens no stock de armazém devem ser organizados de maneira adequada, para facilitar o processo de inventariação;
- xi. Todos os itens que não fazem parte do inventário devem ser claramente identificados e separados dos outros produtos;
- xii. As fichas de inventário, que serão distribuídas para as equipas, devem incluir os códigos e a descrições dos itens de stock, além de um campo para registar as quantidades inventariadas;

- xiii. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar quaisquer problemas relacionados com o estado de conservação dos itens, além de outras observações relevantes, como a presença de itens não listados nas fichas de inventário;
- xiv. Caso existam artigos no armazém que não possam ser consumidos ou utilizados (como itens obsoletos ou deteriorados), ocupando espaço, dificultando a organização de outros produtos ou exigindo remoções difíceis e dispendiosas, isso deve ser comunicado ao serviço responsável pela gestão do armazém. A solicitação para a remoção ou abate desses itens deve ser feita para obter a autorização necessária;
- xv. O coordenador do inventário designado deve realizar verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, a fim de garantir que todos os itens no stock foram devidamente incluídos no inventário;

Apuramento de Resultados e Procedimentos Finais

- i. Após a contagem física, o coordenador do inventário deve solicitar o registo das quantidades verificadas no sistema informático de gestão de inventários, para que as diferenças entre os registos e os resultados físicos possam ser geradas nas listagens;
- ii. Qualquer discrepância significativa entre resultados da contagem física e os registos nas fichas de inventário deve ser investigada imediatamente. Se necessário, uma nova inspeção física deve ser realizada nas referências em questão, a fim de identificar possíveis erros no processo de inventariação;
- iii. O coordenador do inventário deve elaborar um relatório detalhado com os resultados do inventário, destacando as diferenças não solucionadas e fornecendo as justificações para essas discrepâncias;
- iv. O relatório mencionado no ponto anterior deve ser encaminhado ao Presidente do Órgão Executivo e ao responsável pelo serviço ao qual o armazém inventariado está vinculado, para que seja feita a análise e, se necessário, a apuração de responsabilidades;

- v. Após a aprovação do relatório, o responsável pelos registos no sistema informático de gestão de inventários deve realizar as correções necessárias nas fichas de inventário e emitir o inventário definitivo;
- vi. O serviço responsável pela gestão financeira deve enviar a Comunicação de Inventário à Autoridade Tributária (AT) dentro do prazo estipulado para essa comunicação.