

Handwritten signature
22/12/2010

Manual de Procedimentos

Módulo III - Aprovisionamento



Escola Superior de Enfermagem de Coimbra



AM



I. Elaboração e Aprovação do Documento

| Nome | Função | Ação | Rubrica | Data |
|--|----------------------|-------------|----------------|-------------|
| Conselho de Gestão | ----- | Elaboração | | Novembro |
| Maria da Conceição Saraiva Silva da Costa Bento | Presidente da ESEnfC | Aprovação | | 22/12/2010 |

| | | |
|---------------------------------|--|----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 2 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



Índice

| | |
|--|-----------|
| 1. Organização | 5 |
| 1.1. Organização da função | 5 |
| 1.2. Atribuições e responsabilidades | 5 |
| 1.3. Segregação de funções | 7 |
| 2. Dados mestre | 9 |
| 2.1. Criação de contratos de bens e serviços | 9 |
| 2.2. Manutenção de contratos | 10 |
| 2.3. Alterações de dados mestre de fornecedores | 11 |
| 3. Análise do pedido de aquisição | 11 |
| 3.1. Subcontratados/Prestadores de Serviço | 11 |
| 3.2. Pedidos de aquisição de bens e serviços | 12 |
| 4. Registo orçamental da despesa | 14 |
| 5. Contratação pública | 15 |
| 6. Criação da “Nota de encomenda” | 16 |
| 7. Registo do compromisso da despesa | 17 |
| 8. Controlo de encomendas pendentes | 18 |
| 9. Recepção de bens | 19 |
| 10. Tratamento das divergências | 20 |
| 11. Recepção, conferência e registo de facturas | 20 |
| 11.1. Recepção e conferência de facturas | 21 |
| 11.2. Registo de facturas | 21 |
| 12. Reclamações a fornecedores | 22 |
| 13. Avaliação de Fornecedores | 23 |
| 14. Gestão do Armazém | 24 |
| 14.1. Regras de armazenagem e de acondicionamento | 24 |

| | | |
|---------------------------------|--|----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 3 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |

ADM



| | | |
|------------|---|-----------|
| 14.2. | Limitação de acessos aos armazéns | 24 |
| 14.3. | Dados mestre | 25 |
| 15. | Gestão de movimentações | 26 |
| 15.1. | Entradas em armazém provenientes de aquisições | 26 |
| 15.2. | Entradas em armazém provenientes de devoluções internas | 26 |
| 15.3. | Saídas em armazém | 27 |
| 16. | Inventariação existências | 28 |

| | | |
|---------------------------------|--|----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 4 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



1. Organização

1.1. Organização da função

A função **Gestão de Aprovisionamento** está organizada de acordo com a estrutura representada abaixo de forma a:

- < Proceder à aquisição de bens e serviços de qualidade ao melhor preço possível e de acordo com a legislação em vigor;
- < Controlar que os bens e serviços são fornecidos nos prazos e preços acordados;
- < Promover uma adequada segregação de funções;
- < Existir separação relativamente à **Gestão de armazém** mas estar em permanente contacto com esta de forma a promover uma adequada comunicação.



1.2. Atribuições e responsabilidades

A função **Gestão de Aprovisionamento** tem como atribuições e responsabilidades:

- 1) Ser responsável, por todo o processo de aquisições bens e serviços dirigido à área do aprovisionamento;
- 2) Criar os mecanismos necessários que assegurem o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
- 3) Coordenar de modo contínuo todo o processo de aquisições;
- 4) Analisar e autorizar, nas situações em que existe em stock, as "Requisições internas" recepcionadas, verificando a sua validade e cumprimento das políticas definidas;
- 5) Negociar contratos com fornecedores;

| | | |
|---------------------------------|--|----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 5 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



- 6) Assegurar que as aquisições de bens e serviços são efectuadas em conformidade com a legislação aplicável;
- 7) Coordenar a **Gestão de armazém**;
- 8) Garantir que a movimentação de existências representa actividade real e aprovada;
- 9) Assegurar a existência física das existências relevadas contabilisticamente;
- 10) Estabelecer e implementar procedimentos de inventariação (no mínimo) anual adequados;
- 11) Colaborar na avaliação de fornecedores;
- 12) Elaborar relatórios da área para análise do **Presidente** e respectivos órgãos;
- 13) Tratamento de reclamação de/e a fornecedores;
- 14) Assegurar todo o serviço relativo à **Gestão de Aprovisionamento** que não se enquadre nas alíneas anteriores.

A função **Gestão de aquisições** tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Analisar as "*Requisições Internas*" recepcionadas, verificando a sua validade e cumprimento das políticas definidas;
- 2) Consultar orçamentos sempre que aplicável;
- 3) Seleccionar, quando aplicável, fornecedores a consultar;
- 4) Lançar concursos nos termos da legislação em vigor;
- 5) Colaborar com a **Gestão de Aprovisionamento** na negociação de contratos, assegurando a obtenção das melhores condições;
- 6) Contactar o fornecedor, no caso de facturas bloqueadas (ex: discrepâncias com as "*notas de encomenda*");
- 7) Registo em facturas recepção e conferência;
- 8) Assegurar todo o serviço relativo à **Gestão de aquisições** que não se enquadre nas alíneas anteriores.

A função **Gestão de encomendas** tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Emitir "*Notas de encomenda*" aos fornecedores;
- 2) Controlar as encomendas pendentes, bem como a sua satisfação atempada;
- 3) Efectuar contactos periódicos e regulares com os fornecedores, em termos de negociação, compras e satisfação de encomendas;

| | | |
|---------------------------------|--|----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 6 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



- 4) Assegurar todo o serviço relativo à **Gestão de encomendas** que não se enquadre nas alíneas anteriores;

A função **Gestão de armazém** reporta directamente à função **Gestão de Aproveitamento** e tem por atribuições:

- 1) Controlar quantitativa e documentalmente (nota de encomenda/guia de remessa) os materiais entregues pelos fornecedores;
- 2) Proceder ao armazenamento dos materiais recepcionados nas devidas condições de acondicionamento;
- 3) Registrar as entradas de existências na "*Aplicação gestão de stocks*";
- 4) Controlar as devoluções internas ao armazém;
- 5) Proceder ao envio de documentação recebida com o material (ex: guias de remessa, etc.), para a função **Gestão de Aproveitamento**;
- 6) Controlar quantitativa e documentalmente os materiais a distribuir;
- 7) Actualizar todos os consumos de existências na "*Aplicação gestão de stocks*";
- 8) Controlar os armazéns, de forma a garantir um adequado controlo das condições de armazenamento e acondicionamento;
- 9) Identificar e avaliar bens inutilizados e obsoletos, submetendo o seu abate a aprovação superior;
- 10) Proceder ao de bens abate obsoletos de acordo com directrizes definidas;
- 11) Participar no planeamento, organização e controlo dos inventários de existências;
- 12) Avaliar e propor ajustamentos de inventários em função das contagens físicas realizadas;
- 13) Assegurar todo o serviço relativo à **Gestão de armazém** que não se enquadre nas alíneas anteriores.

1.3. Segregação de funções

A função **Gestão de Aproveitamento** deverá ser independente das funções:

- < **Gestão de armazém**¹;
- < **Contabilidade**.

¹ Embora a **Gestão de armazém** dependa hierarquicamente da **Gestão de Aproveitamento** as funções encontram-se separadas e estão segregadas.

| | | |
|---------------------------------|--|----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 7 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



A função **Gestão de Aprovisionamento** deverá estar organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Não assina contratos;
- b) Não aprova as directrizes sobre as políticas de aquisição de bens e serviços;
- c) Não efectua registos de existências;
- d) Não efectua ajustamentos às existências sem aprovação prévia de acordo com os limites de autorização instituídos;
- e) Só tem acesso aos módulos da área do aprovisionamento quem dele necessita para desempenho das suas funções².

A função **Gestão de Aquisições** deverá estar organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Não assina contratos;
- b) Não emite "*Notas de encomenda*";
- c) Só tem acesso aos módulos da área do aprovisionamento quem dele necessita para desempenho das suas funções.

A função **Gestão de encomendas** deverá estar organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Não selecciona fornecedores;
- b) Não assina contratos com fornecedores;
- c) Não altera, anula dados referentes a contratos celebrados;
- d) Só tem acesso aos módulos da área do aprovisionamento quem dele necessita para desempenho das suas funções.

A função **Gestão de armazém** deverá estar organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Não efectua processos de aquisição de bens e serviços;
- b) Não efectua ajustamentos às existências sem aprovação prévia de acordo com os limites de autorização instituídos;

² Em termos de aplicações/módulos o aprovisionamento inclui a gestão de stocks e aprovisionamento a ser designado por "*Aplicação de gestão de aprovisionamento*" e "*Aplicação gestão de stocks*" respectivamente.

| | | |
|---------------------------------|--|----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 8 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



- c) Só tem acesso aos módulos da área do aprovisionamento quem dele necessita para desempenho das suas funções.

2. Dados mestre

2.1. Criação de contratos de bens e serviços

Objectivos

Assegurar que todos os contratos são devidamente salvaguardados fisicamente, e que toda a informação se mantém actual, correcta e integralmente registada.

Procedimentos e controlos

A Gestão de aquisições:

- a) Procede ao registo (sempre que possível por um elemento diferente que efectuou o processo de aquisição) do contrato na "Aplicação Gestão de aprovisionamento" "opção contratos";
- b) Verifica que os dados do contrato foram correcta e integralmente introduzidos rubricando em evidência do controlo;
- c) Entrega o "processo de despesa" relacionado com o contrato à **Contabilidade**;
- d) Arquiva original do contrato, em lugar salvaguardado (restrito), com os demais documentos (ex: caderno de encargos, programa, propostas, etc.).

| | | |
|---------------------------------|--|----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 9 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



2.2. Manutenção de contratos

Objectivos

Assegurar que toda a informação relativa a contratos se mantém correcta e actual.

Procedimentos e controlos

Renovação de contratos

Todos os contratos são registados num mapa em Excel, aquando da recepção do contrato, com a data de início e fim do contrato e se passível de renovação ou não. A **Gestão de aprovisionamento**:

- a) Mensalmente verifica se há contratos em condições de renovação e se há entidades a prestar serviços há mais de três anos;
- b) Submete um "*Pedido de renovação*" ao **Presidente**, para análise e autorização da possível renovação (se necessário solicita parecer do serviço responsável), com, informação da contabilidade orçamental relativa a disponibilidade de cabimentação;
- c) Após despacho do **Presidente**:
 - < Se não renovável procede em conformidade com as condições previstas no contrato. Sendo o original da "*comunicação interna*" arquivada com o contrato original e cópia remetida para a **Contabilidade**;
 - < Se renovável procede às alterações conforme aplicável, e entrega cópia da comunicação e da adenda (se aplicável) na **Contabilidade**. Esta procederá à actualização na "*Aplicação Gestão de aprovisionamento*" seleccionando a opção renovação (ou no próprio contrato pode seleccionar a opção manutenção).

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 10 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



Handwritten signature and stamp

2.3. Alterações de dados mestre de fornecedores

Objectivos

Assegurar que todas as alterações (criação, alteração e eliminação) de dados mestre de fornecedores são previamente aprovadas e devidamente registadas.

Procedimentos e controlos

Após decisão de compra, a função **Gestão de aquisições** procede à verificação se o fornecedor já se encontra criado, caso seja necessário alguma alteração ou criação de um novo fornecedor envia, para a **Contabilidade**, (via email ou entrega documentação aplicável e assina em evidência) o *"Pedido de criação/alteração/eliminação de fornecedor"* com os seguintes elementos:

- < Denominação social;
- < Morada;
- < N.º contribuinte;
- < N.º telefone e/ou fax e e-mail;
- < Modo de pagamento;
- < NIB e outras informações bancárias;
- < Condições de pagamento (prazos de pagamento, descontos, etc.).

3. Análise do pedido de aquisição

3.1. Subcontratados/Prestadores de Serviço

Objectivos

Assegurar que os subcontratados/prestadores de serviço contratados:

- < Têm a experiência e o perfil ajustados às necessidades, à função e serviços ao qual ficarão afectos de acordo com o perfil definido previamente;
- < Em termos de custo/benefício melhor satisfaçam as necessidades da ESEnFC;
- < Estão conformidade com a legislação.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 11 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



Procedimentos e Controlos

Os subcontratados/prestadores de seguem o mesmo trâmite que os Pedidos de aquisição de bens e serviços.

3.2. Pedidos de aquisição de bens e serviços

Objectivos

Assegurar que todas as aquisições são correctamente autorizadas, efectuadas de acordo com a legislação em vigor e previamente orçamentadas.

Procedimentos e Controlos

Todos os pedidos de aquisição de bens e serviços são aprovados pelo **Presidente**.

Após detectada a necessidade de aquisição de um novo material/bem ou serviço, o requisitante envia, uma "Requisição interna," para o Aprovisionamento se economato, restantes directamente para o **Presidente**.

A requisição interna contém os seguintes elementos:

- < Identificação do requisitante;
- < Data do pedido;
- < Características do bem/serviço (o mais detalhado possível)
- < Quantidade a requisitar (quando aplicável);
- < Justificação para aquisição³;
- < Valor estimado (a ser fornecido pelo aprovisionamento);
- < Alocação/localização do bem (caso se trate de bens de imobilizado a ser indicado pelo Presidente/Aprovisionamento);

³ Material de custo elevado tem de possuir uma descrição detalhada da razão para o pedido.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 12 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



Handwritten signature and initials.

- < Parecer inicial do Presidente (se aplicável);
- < Outros pareceres (se aplicável);
- < Autorização do Presidente;
- < Proposta de procedimento a adoptar (Aprovisionamento, se solicitado);
- < Procedimento a adoptar (Presidente);
- < Observações.

Após recepção da “*Requisição interna*” remetida directamente para o Aprovisionamento a função **Gestão do aprovisionamento**, procede da seguinte forma:

Tratando-se de um pedido de itens de gestão corrente:

- < Analisa a razoabilidade do pedido, a disponibilidade de stock e encaminha para a **Gestão de armazém**, rubricando como evidência da autorização para entrega;
- < Caso não existe em stock envia um “*pedido de aprovisionamento*” (estes pedidos terão o mesmo tratamento que as restantes aquisições).

Nos restantes casos, após recepção da “*Requisição interna*” aprovada pelo **Presidente a Gestão de aprovisionamento** verifica se o procedimento de compra está em conformidade com o Código de Contratação Pública (para mais informação ver ponto 6) e remete para a **Gestão de aquisições**.

A **Gestão de aquisições**:

Após recepção da aprovação da despesa e do procedimento a adoptar aplica-o em concordância com o Código de Contratação Pública e têm em conta os seguintes aspectos:

- < Caso se aplique o **ajuste directo simplificado**, procede conforme regulamentos interno em vigor.
 - I. Por regra selecciona o fornecedor com o mais baixo preço, excepto se especificações técnicas previamente definidas.
- < Para valores estimados superiores a 2500€ envia para a Contabilidade Orçamental para pré-cabimentação.
- < Procede conforme pontos seguintes.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 13 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



4. Registo orçamental da despesa

Objectivos

Assegurar o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa e de aquisição e locação de bens e serviços e empreitadas.

Procedimentos e Controlos

A função **Gestão de aquisições**:

- a) Efectua o lançamento do processo de compra/contrato (quando reunida a "Requisição interna", o orçamento ou documento equivalente) na "Aplicação gestão de aprovisionamento";
- b) Remete, "em capas individuais", a "Requisição interna" autorizada para a **Contabilidade orçamental**, com a documentação suporte (ex: orçamento);
- c) Recebe a documentação e cabimentação devidamente autorizada (com indicação do número de cabimento atribuído), assinando em evidência da entrega.

Quando exista necessidade de anular ou reduzir os montantes cabimentados a **Gestão de aquisições**:

- a) Avisa por escrito, a **Contabilidade Orçamental**;
- b) Submete a "Requisição interna" alterada aos mesmos procedimentos de autorização da "Requisição interna" inicial;
- c) Envia a "Requisição interna" alterada e autorizada à função de **Contabilidade orçamental**, com referência ao cabimento inicialmente registado, para anulação ou redução do cabimento;
- d) Recebe da **Contabilidade orçamental** a "Requisição interna" alterada, após o registo da alteração do cabimento.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 14 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



[Handwritten signature]

5. Contratação pública

Objectivos

Assegurar que:

- < As aquisições de bens e serviços são efectuadas de acordo com a legislação em vigor e procedimentos internos;
- < As aquisições de bens e serviços são efectuadas a fornecedores capazes de satisfazer as necessidades da ESEnfC e pelas melhores condições financeiras;
- < Todos os contratos anuais relativos ao fornecimento de bens ou serviços são devidamente orçamentados;
- < No que se refere à realização de contratos para a prestação de serviços de manutenção, de segurança, de limpeza, de alimentação ou outros que sejam necessários, privilegia-se a realização de contratos anuais.

Procedimentos e Controlos

Após aprovação do **Presidente**, a **Gestão de aquisições**:

- a) Efectua a abertura de procedimento de aquisição em conformidade com a legislação aplicável para a aquisição de bens e serviços e/ou empreitadas e obras definido pelo Decreto-Lei nº 18/2008 e alterações aplicáveis;
 - < Sendo que a “*Aplicação gestão do aprovisionamento*” alerta automaticamente os limites de adjudicação em termos de contratação pública;
 - < Procede-se em conformidade com o alerta anterior e se necessário altera o procedimento;
- b) Assegura que, em caso de concurso público, a informação é devidamente salvaguardada (em local próprio e pertence a um núcleo restrito) antes da publicitação;

A **Gestão de aprovisionamento** revê e valida todos os processos de modo a assegurar que no processo de aquisição são cumpridos os requisitos legais (em conformidade com o

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 15 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



Código de Contratação Pública) e internos previstos para o procedimento seleccionado, seja:

- < Ajuste directo (convite a um interessado, vários interessados, ajuste directo simplificado);
- < Concurso público (normal, urgente);
- < Concurso limitado por prévia qualificação;
- < Procedimento de negociação;
- < Diálogo concorrencial.

6. Criação da “Nota de encomenda”

Objectivos

Assegurar que todos os “Pedidos de aquisições” de bens e materiais autorizados estão devidamente validados para emissão e envio da “Nota de encomenda” ao fornecedor respectivo.

Procedimentos e controlos

A “Nota de encomenda” é:

- < Obrigatória para as todas as aquisições com a excepção de contratos de serviço;
- < Emitida na posse da “Requisição interna” aprovada, orçamento (se aplicável ou documento equivalente) e após cabimentação;
- < Sequencial e numerada automaticamente;

Após recepção do “processo de despesa” (conforme ponto 4 Registo orçamental da despesa), com a cabimentação já efectuada e autorizada da **Contabilidade Orçamental**, a **Gestão de encomendas**:

- a) Accede à “Aplicação gestão de aprovisionamento” e introduz no campo devido o nº de processo de compra (atribuído anteriormente);
- b) Confere os elementos introduzidos (aquando do processo de compra) baseada na “Requisição interna” e restantes elementos de suporte se aplicável;

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 16 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



Handwritten signature

- c) Gera a "Nota de encomenda", na qual deverá constar:
- < Local de entrega;
 - < Data de entrega;
 - < Concurso se aplicável;
 - < N° de contribuinte do fornecedor;
 - < N° de fornecedor;
 - < Serviço emissor;
 - < Contacto (automático);
 - < Descritivo da encomenda (quantidades, unidade, descrição, preço unitário e total, taxa de IVA);
 - < Condições de pagamento.
- d) Imprime a "Nota de encomenda";
- e) Submete a "Nota de encomenda" para aprovação à **Gestão de Aprovisionamento**, de acordo com limites de autoridade e competência;
- f) Envia a "Nota de encomenda" para o fornecedor, por email, correio ou fax;
- g) A "Nota de encomenda" é anexa ao restante "processo da despesa", ficando em arquivo de "processos de aquisição pendentes" por tipo de aquisição (a saber: viagens, livros/revistos e outras aquisições).

7. Registo do compromisso da despesa

Objectivo

Assegurar o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa e de aquisição e locação de bens e serviços e empreitadas.

Procedimentos e Controlos

Ao emitir a "nota de encomenda" é gerado, em automático, o compromisso. Nos casos em que não há nota de encomenda o compromisso é gerado com o contrato ou documento equivalente.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 17 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



Quando exista necessidade de anular ou reduzir os montantes comprometidos, a função **Aprovisionamento** envia o “*processo de despesa*” à função de **Contabilidade orçamental**, para anulação ou redução do compromisso.

8. Controlo de encomendas pendentes

Objectivos

Assegurar que todas as encomendas são satisfeitas nos prazos acordados.

Procedimentos e Controlos

A função **Gestão de encomendas**, diariamente:

- a) Gera, através da “*Aplicação gestão de aprovisionamento*”, “*Listagem de notas de encomendas pendentes*” ainda não satisfeitas até uma determinada data;
- b) Analisa a listagem e contacta com o fornecedor, de modo averiguar a razão do não cumprimento das condições estabelecidas;
- c) Comunica a evolução do processo de compra ao serviço requisitante;
- d) Executa medidas necessárias para assegurar o fornecimento atempado das encomendas;
- e) Informa a **Gestão de Aprovisionamento** de eventuais infracções aos contratos por parte do fornecedor;
- f) Arquiva listagem, em pasta própria.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 18 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



9. Recepção de bens

Objectivos

Assegurar que para todos os bens/materiais recepcionados é efectuado uma conferência:

- < Física da quantidade e qualidade dos materiais recebidos;
- < Documental com a “*nota de encomenda*” e “*guia de remessa*” (ou documento equivalente) e documentos associados. Nos casos em que o bem é acompanhado pela factura a conferência é efectuada com esse documento.

Procedimentos e controlos

A conferência é efectuada directamente pela **Gestão de armazém**, só depois de conferida é que é reencaminhada para o local de destino. No caso de “grandes quantidades” pode seguir de imediato para o local de destino, sendo acordado com o fornecedor a data e hora de entrega, um elemento da equipa deslocar-se-á ao local para efectuar a conferência.

Por regra, a conferência dos bens/materiais é efectuada pela **Gestão de armazém**, no entanto para bens/materiais que necessitem de uma conferência técnica (ex: audiovisuais, computadores) poderá designar-se o serviço competente para efeitos de conferência. Nas situações anteriores procede-se da seguinte forma:

- a) Confere a “*guia de remessa*” (ou documento equivalente) com a “*nota de encomenda*”;
- b) Efectua a contagem física dos bens entregues e compara se a quantidade inscrita na guia de remessa e nota de encomenda são coincidentes;
- c) Certifica-se da qualidade dos bens;
- d) Assina a “*guia de remessa*” (ou documento equivalente) como evidência da recepção e conferência;
- e) Lança a “*guia de remessa*” (ou documento equivalente) na “*Aplicação Gestão de stocks*”;
- f) Anexa a “*guia remessa*” (ou documento equivalente) ao “*processo de despesa*” ficando a aguardar a factura.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 19 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |

AT



Neste caso a conferência e registo da factura será feita à posterior pela **Gestão de Aquisições**. Quando a factura acompanha os bens recepcionados esta é conferida e registada pela **Gestão de armazém** de acordo com o exposto acima.

10. Tratamento das divergências

Objectivos

Assegurar que todas as divergências (seja de preços, quantidades ou produtos) entre a "nota de encomenda"/"factura"/"guia de remessa"/"requisição interna" são devidamente analisadas e tratadas.

Procedimentos e Controlos

A **Gestão de armazém/Gestão de aquisições** (respectivamente se é uma factura para dar entrada no armazém ou não), fará o seguinte tratamento, das divergências detectadas tendo em conta:

- a) Se a factura já foi recepcionada aquando da mercadoria bloqueia a factura na "Aplicação gestão de stocks" e entrega o "processo de despesa" à **Contabilidade**;
- b) A factura ainda não foi recepcionada:
 - < Se a quantidade é superior à encomendada colocar na guia de remessa as quantidades devolvidas e procede à sua devolução;
 - < Se a quantidade é inferior efectua uma recepção parcial da encomenda na "Aplicação gestão de stocks" e a facturação será de acordo com o recepcionado.

11. Recepção, conferência e registo de facturas

Objectivos

Assegurar que todas as facturas são devidamente conferidas e registadas.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 20 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



Procedimentos e controlos

11.1. Recepção e conferência de facturas

As facturas poderão ser recepcionadas aquando da entrega dos bens ou via correio. Quando recepcionadas pelo correio as facturas são registadas pelo "Secretariado (área correio)", na aplicação de expediente, e remetidas para a **Gestão de Aprovisionamento**.

Caso o aprovisionamento recepcione facturas que não dizem respeito aos processos de aquisição reencaminhará (entrega fisicamente e coloca a data e rubrica como evidência da entrega, os serviços financeiros rubricam com a recepção) para os **Serviços financeiros**, para as restantes procede conforme mencionado no próximo ponto.

A **Gestão de armazém / Gestão de aquisições** (respectivamente se é uma factura para dar entrada no armazém ou não) procede à conferência da factura:

- a) De todos os elementos constantes na factura com a nota de encomenda e restantes elementos de suporte do "processo de despesa" ("Requisição interna"/"nota de encomenda"/"guia de remessa", outros):
 - < Dados do fornecedor;
 - < Quantidades;
 - < Preços;
 - < Taxas;
 - < Descontos se aplicável;
 - < Somas aritméticas.
- b) Assina em evidência da conferência.

11.2. Registo de facturas

Após a conferência a **Gestão de aquisição** procede ao registo:

- a) Através do original da factura na "Aplicação gestão de stocks" seleccionado a opção não armazém (para as entradas via armazém será efectuado pela **Gestão de armazém** conforme ponto 15.1) e por referência ao nº da nota de encomenda;
- b) Confere os elementos introduzidos e regista o nº FRC;
- c) Tira uma cópia do "processo de despesa";

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 21 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |

Am



- d) Entrega os originais do "processo da despesa" (excepto se o processo originou um procedimento, neste casos os originais ficam em arquivo no Aprovisionamento) em "capas individuais" à **Contabilidade**, caso se trate de bens imobilizados remete uma cópia da factura e "requisição interna" à **Gestão de património**, assinando (e coloca a data) em evidência da entrega;
- e) Procede ao arquivo do "processo de despesa" por tipologia (viagens, imobilizado, consumo administrativo, etc.) e por ordem alfabética respectivamente.

12. Reclamações a fornecedores

Objectivos

Assegurar que para todas as não conformidades significativas é efectuada uma reclamação ao fornecedor e, quando aplicável, obtida compensação de acordo com as condições contratuais.

Procedimentos e Controlos

A função **Gestão de Aprovisionamento**:

- a) Analisa a razão do bloqueio da factura/nota de débito a qual poderá ser derivada de diversas situações, nomeadamente: qualidade, preço, não conformidade legal e/ou quantidades;
- b) Obtém comprovativos, sempre que necessário;
- c) Contacta o fornecedor;
- d) Solicita resolução da situação;
- e) Informa os **Serviços financeiros** (*processamento da despesa*) da resposta do fornecedor, solicitando acção a determinar;
- f) Apresenta reclamação formal adequadamente aprovada de acordo com limites de autoridade e competência, sempre que necessário e se justifique.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 22 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



13. Avaliação de Fornecedores

Objectivos

Assegurar que anualmente é efectuada uma avaliação de fornecedores com vista a melhorar a qualidade dos serviços e bens a adquirir.

Procedimentos e controlos

Anualmente (em Janeiro) o **Conselho para a Qualidade e Avaliação** em colaboração com **Gestão de aprovisionamento** e os **serviços requisitantes**, procede à avaliação de fornecedores com base na "*Ficha individual de fornecedores*" e em critérios pré-definidos:

- < Tempo de entrega;
- < Qualidade do bem/serviço (quantificado em termos de falhas existentes/devoluções);
- < Satisfação do bem/serviço (a incluir tempos de resposta no caso de resolução de problemas, nº de reclamações);
- < Entre outros.

Com base na informação anterior elabora um relatório anual (até final de Fevereiro), com uma súmula, da avaliação de todos os fornecedores e onde propõe, com base nos resultados obtidos, a desqualificação de fornecedores (quando aplicável) e submete à apreciação do **Presidente**.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 23 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



14. Gestão do Armazém

14.1. Regras de armazenagem e de acondicionamento

Objectivos

Assegurar que se procede à armazenagem dos materiais e bens recepcionados o mais rápido possível de modo a permitir a sua posterior movimentação mediante requisição e de acordo com as zonas de armazéns e localizações definidas.

Procedimentos e controlos

De acordo com o tipo de material identifica onde vai ser armazenado, dentro da zona respectiva e, se aplicável, verifica a sua validade. Procede a sua arrumação de forma a que:

- < Esteja organizada por grupos de artigos;
- < O material mais antigo seja movimentado primeiro (sempre que aplicável);
- < O material seja facilmente identificado.

14.2. Limitação de acessos aos armazéns

Objectivos

O acesso aos armazéns deve ser adequadamente restringido de modo a salvaguardar as existências contra roubo e a garantir a totalidade das existências aí armazenadas.

Procedimentos e controlos

A Gestão de armazém:

- < Mantém os armazéns fechados quando não haja pessoal adstrito à função;
- < Fecha os armazéns fora das horas normais de serviço;
- < Só o pessoal devidamente autorizado é que tem acesso as chaves e respectivo armazém.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 24 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



14.3. Dados mestre

Objectivos

Assegurar que:

- < A criação de códigos de artigos é efectuada quando estritamente necessário e adequadamente revista de modo a assegurar a sua exactidão;
- < A valorização de existências é correctamente efectuada e de acordo com os critérios contabilisticamente aceites.

Procedimentos e controlos

Criação de códigos de artigos

Os artigos são registados por famílias. A **Gestão de armazém**, após detectada a necessidade de criação de um novo código, selecciona a opção "*criação de códigos de artigos*", na "*Aplicação gestão de stocks*" e o nº de artigo será gerado automaticamente.

Após criação, solicita, por escrito (ex: email), à **Contabilidade** que verifique a correcta parametrização das contas. Recepcionada a confirmação, da **Contabilidade**, procede ao registo da entrada de novo artigo.

Valorização das existências

A valorização da entrada das existências é efectuada através do custo de aquisição e a valorização das saídas é ao Custo Médio.

A **Gestão de aprovisionamento** deverá efectuar pelo menos um teste anual por amostragem, para verificar a integridade da valorização efectuada pelo sistema.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 25 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



15. Gestão de movimentações

15.1. Entradas em armazém provenientes de aquisições

Objectivos

Assegurar que todas as entradas em armazém são correcta e integralmente introduzidas.

Procedimentos e controlos

Quando o bem é recepcionado pode dar entrada directamente no armazém ou pode dar entrada via factura.

Neste caso e após efectuadas as respectivas conferências (de acordo com o ponto nº 9,10 e 11) a **Gestão de armazém** regista a factura na "*Aplicação gestão de stocks*" seleccionado a opção Recepção em armazém e por referência ao nº da nota de encomenda, seguindo o mesmo trâmite que as restantes facturas (11.2).

Estas facturas/registos são validadas pelo responsável da **Gestão de Aprovisionamento** (assinando em evidência da conferência).

15.2. Entradas em armazém provenientes de devoluções internas

Objectivos

Assegurar que todas as devoluções, de bens e materiais, internas (dos diferentes serviços) são devidamente registadas.

Procedimentos e controlos

Caso o **serviço requisitante** não tenha utilizado todo o material requisitado ou tenha detectado determinada anomalia:

- a) Emite uma "*Comunicação interna de devolução*" descrevendo o material, a quantidade e a justificação da devolução;

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 26 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



- b) Devolve o material na **Gestão de armazém** juntamente com a "*Comunicação interna de devolução*".

A Gestão de armazém:

- c) Recebe o material e a "*Comunicação interna de devolução*" (assina em evidência da recepção) e verifica a sua validade;
- d) Confere as quantidades recebidas;
- e) Introduce na "*Aplicação gestão de stocks*" seleccionando a opção **acertos**;
- f) Procede à conferência dos dados introduzidos de modo a assegurar a exactidão dos mesmos;
- g) Arquiva em pasta própria para o efeito;
- h) Procede ao armazenamento.

15.3. Saídas em armazém

Objectivos

Assegurar que todas as saídas de armazém são devidamente autorizadas, correcta e integralmente registadas e assinadas em evidência da recepção.

Procedimentos e controlos

Todas as "*Requisições Internas*" são previamente autorizadas pela **Gestão de Aproveitamento** (na sua ausência os "pedidos urgentes" são satisfeitos e são revistos à posterior), rubricado em evidência da sua autorização, remete para a **Gestão de armazém** que após recepcionar a "*Requisição interna*":

- a) Efectua a saída na "*Aplicação gestão de stocks*" seleccionado a opção saída, regista na "*Requisição interna*" o nº de "*guia de saída*";
- b) Confere os dados introduzidos e rubrica em evidência do controlo efectuado;
- c) Procede à entrega e solicita a assinatura ao **serviço requisitante** como evidência da entrega;
- d) Arquiva em pasta própria.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 27 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |

2014



16. Inventariação existências

Objectivo

Assegurar que as existências físicas correspondem às quantidades registadas na "Aplicação gestão de stocks".

Procedimentos e controlos

Um elemento independente (ex: da Gestão do Património) em colaboração com a **Gestão de armazém**, efectua dois inventários anuais a 31 de Dezembro e 31 de Julho.

A **Gestão de armazém**, em colaboração com o elemento independente:

- a) Define com a **Gestão de Aprovisionamento e Contabilidade** as datas da realização do inventário anual;
- b) Comunica formalmente à **Gestão de Aprovisionamento** para que não sejam feitos quaisquer movimentos durante o inventário;
- c) Prepara as listagens extraindo uma listagem de artigos (sem quantidades) por armazém/artigo da "Aplicação gestão de stocks";
- d) Efectua as contagens físicas e verifica o estado de conservação (colocando uma nota NC – não conforme);
- e) Compara a listagem do sistema com o inventário efectuado;
- f) Elabora o "*relatório de inventário*" que deverá conter, entre outros, os seguintes itens:
 - ⟨ Resumo do inventário valorizado por família (incluindo comparativo com o ano anterior);
 - ⟨ Relação de todas as diferenças de inventário por quantidade e valor por referência;
 - ⟨ Proposta sobre as correcções a efectuar em face das diferenças encontradas;
 - ⟨ Identificação de itens obsoletos;
 - ⟨ Em anexo, relação de todos os bens inventariados em quantidade e valor.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 28 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |



- g) O relatório é devidamente assinado e submetido à **Gestão de Aprovisionamento** para aprovação antes de efectuar qualquer correcção.

A Gestão de Aprovisionamento:

- a) Analisa o "*relatório de inventário*" com o relato das diferenças e propostas de ajustamento;
- b) Efectua parecer que submete à apreciação e aprovação do **Presidente**;
- c) Recepciona o "*relatório de inventário*" com aprovação e remete para a **Gestão de armazém**;

A Gestão de armazém:

- a) Recepciona e regista na "*Aplicação gestão de stocks*" os ajustamentos aprovados;
- b) Confere os elementos introduzidos e rubrica como evidência;
- c) Envia para a Contabilidade a listagem completa das existências (assinada pelo responsável do armazém) e uma lista dos itens em stock obsoletos/inutilizados;
- d) Arquiva em pasta própria.

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| Data: 22/12/2010 | Versão 1.0 | Página 29 de 29 |
| Código de Identificação: MP-APR | Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada | |

