

# DIRECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

## DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MANUTENÇÃO

### PROCEDIMENTOS

#### 1. AQUISIÇÃO DE MERCADORIAS

- ✓ Receber requisição vindas da DT;
- ✓ Verificar a conformidade da requisição (Nome da Farmacia, nome do fornecedor, produtos e quantidades);
- ✓ Enviar a requisição por email aos fornecedores solicitando as facturas proformas;
- ✓ Após a recepção das facturas proformas verificar a conformidade com a requisição (quantidades e prazo de validade);
- ✓ Emitir PLF junto a DAF (PLF devidamente assinado pelo Director de DA, requisições assinadas pala DT);
- ✓ Emitir ordem de fornecimento junto aos fornecedores, após aprovação e pagamento das facturas proformas;
- ✓ Confirmar a recepção de mercadorias por meio das guias de recepção das mercadorias com as respectivas facturas para anexar ao processo de compras
- ✓ Findo este processo, enviar a DAF o processo completo (Requisição, Proforma, PLF, Pagamento, Factura final e recibo) para os devidos efeitos.

#### 2. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

- ✓ Receber a requisição da aquisição de Bens ou Serviços de centro de custo (Sede ou Farmácias) através da comunicação interna ou por email;
- ✓ Verificar a conformidade da comunicação interna (Assinatura e carimbo da farmácias);
- ✓ Proceder com o pedido de cotação ao fornecedor/provedor do bem ou serviço;
- ✓ Elaborar PLF (Pedido de Liberação de Fundos) com a cotação mais baixa e submeter para assinatura do Director de área (DA);



- ✓ Enviar o Processo (Requisição, Cotações e PLF) ao CI para verificação;
- ✓ Depois da aprovação /autorização de aquisição, emite-se uma ordem de fornecimento junto ao fornecedor/provedor adjudicado.
- ✓ Solicitar factura e recibo do pagamento ao fornecedor/provedor;
- ✓ Solicitar a confirmação por escrito da recepção do bem junto do centro de custo ou unidade requisitante;
- ✓ Organizar o processo (requisição, cotações, PLF, pagamento, factura, recibo, confirmação da recepção), fazer scan e envia a DAF o processo original para os devidos efeitos.

<b>Tabela de nr. de cotações VS valor máximo (Fonte: Manual de compras, 2023)</b>	
Aquisição directa do bem ou serviço	Até 1.000,00 Mts (mil meticais)
Uma cotação	Valor acima de 1.000,00 Mts até 2.000,00 Mts
Duas cotações	Valor acima de 2.000,00 Mts até 20.000,00 Mts
Três cotações	20.000,00 Mts em diante
Concurso	Valor acima de 500.000,00 Mts

### **3. FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS AOS DOENTES CRÓNICOS DO MISAU**

- Verificar se o pedido/processo esta completo (Pedido e receita anexa)
- Introduzir o processo na base de dados Excel (Data da entrada, N° do processo, Nome do doente, Nome do medicamento, dosagem e Quantidade pedida)
- Verificar se nas farmácias da Farmac existe stock do medicamento Requisitado (Através do Sistema informático ou via telefone).\*
- Solicitar na respectiva farmácia uma venda a credito para a CMAM do medicamento requisitado (Verificar a Qualidade e Quantidade) .
- Conferir o medicamento solicitado para venda a credito e o respectivo recibo.
  - ❖ **Caso não exista stock do medicamento requisitado nas farmácias da Farmac, solicitamos nos fornecedores Nacionais ou Internacionais devidamente registados ( seguimos os procedimentos de Elaboração de requisição) para aquisição.**
- Elaborar a proposta para aquisição de medicamentos para os doentes cronicos.
- Enviar a proposta/PLF (depois de assinada pelo DA) para parecer do CI e despacho da Direcção Geral, anexa a requisição de CMAM, email de comunicação

*R. Gonçalves*

com os fornecedores (pedido de cotação), tabela de produtos solicitados, resposta dos fornecedores (cotações), tabela de comparação de preços, tabela de negociação e aprovação dos preços pelo cliente, ordem de fornecimento e Notas de entrega CMAM, para a secretaria.

- Efectuar a entrega na CMAM ( Levar duas (2) Notas de entrega, uma para ser assinada por quem recebe e a outra entregue ao mesmo)
- Anexar a Nota de entrega assinada na CMAM ao processo original.
- Tirar copia do processo completo e enviar o original para a DAF
- Arquivar a copia do processo na respectiva pasta de arquivo.

\*Actualmente não é permitido este procedimento, mas excepcionalmente pode se fazer em caso de emergência, com a devida autorização pela Direção Geral.

#### **4. PEDIDO DE EMISSAO DE FACTURA DA CMAM**

- Elaborar um mapa no Excel dos produtos fornecidos a CMAM com o preço de custo (PC), preço de venda usado para facturar (previamente aprovado pelo CMAM) e margem da FARMAC (diferença entre o valor preço de venda e preço de custo do produto);
- Elaborar um PLF e anexar o mapa enviar a DAF (depois de assinado pelo DA);

