

FARMACIAS DE MOÇAMBIQUE, SA
(FARMAC, SA)

PRODECIMENTOS DE COMPRAS DE
MEDICAMENTOS E PRODUTOS
FARMACEUTICOS, BENS E SERVIÇOS

INDICE

I.	INTRODUÇÃO	3
II.	CIRCUITO DE COMPRA DE MERCADORIAS.....	4
II.1.	RESPONSABILIDADE DE CADA INTERVENIENTE NO CIRCUITO DE COMPRAS	5
II.1.1.	Farmácia.....	5
II.1.2.	Direcção Técnica – DT	5
II.1.3.	Direcção De Aprovisionamento – DA	6
II.1.4.	Direcção de Administração e Finanças - DAF.....	6
II.1.5.	Controlo Interno – CI.....	7
II.1.6.	Direcção Geral – DG	7
II.2.	PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES E EXCEPÇÕES	7
II.2.1.	Delegações Regionais/Farmácias fora de Maputo	7
II.2.2.	Compras de emergência.....	8
II.2.3.	Compras para Central de Medicamentos e Artigos Médicos (CMAM).	8
III.	CIRCUITO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	9
III.1.	RESPONSABILIDADE DE CADA INTERVENIENTE NO CIRCUITO DE AQUISICAO DE BENS E SERVICOS.....	10
III.1.1.	Centro de Custo ou Requisitante.....	10
III.1.2.	Direcção De Aprovisionamento – DA	10
III.1.3.	Controlo Interno – CI.....	11
III.1.4.	Direcção de Administração e Finanças - DAF.....	11
III.1.5.	Direcção Geral.....	11
IV.	ANEXO	12

I. INTRODUÇÃO

O Manual de Compras para aquisição ou contratação de bens e de serviços, tem como objectivo orientar a todos os intervenientes no processo de compras quanto aos trâmites necessários para a realização das compras e/ou contratação de serviços com maior eficácia e eficiência.

Todos os processos de compra realizados pela Farmac, devem seguir o cumprimento ou normas plasmadas no Manual de procedimentos administrativos e de Controlo Interno da empresa. Portanto, trata-se de um instrumento complementar ao Manual de procedimentos administrativos e de controlo interno da empresa.

A sua implementação é imediata após aprovação do Conselho de Direcção

Siglas e Abreviaturas

DAF – Direcção de Administração e Finanças

DT – Direcção Técnica

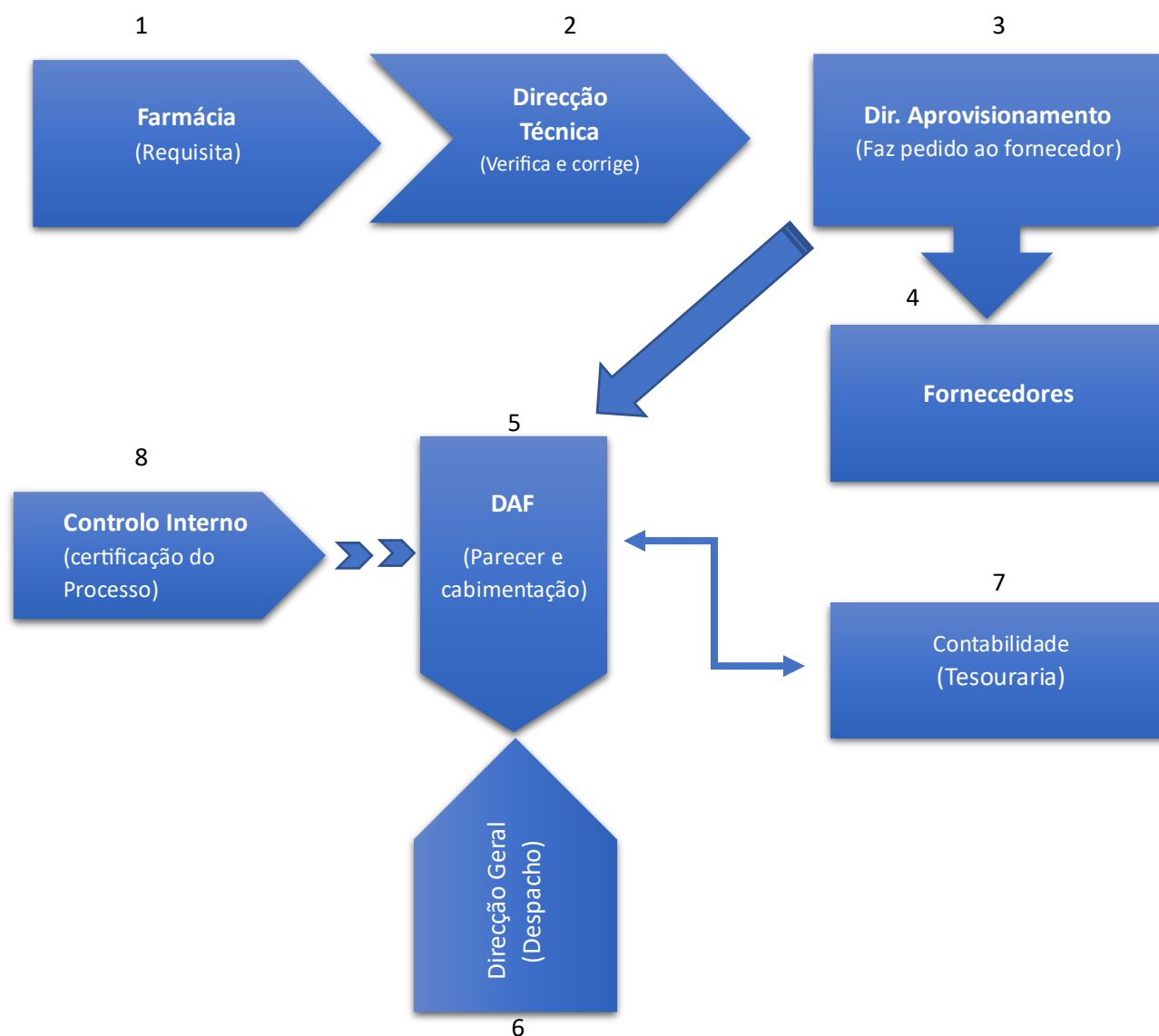
DG – Direcção Geral

CI – Controlo Interno

PLF – Pedido de Liberalização de Fundos

II. CIRCUITO DE COMPRA DE MERCADORIAS

O processo de compra de mercadorias e produtos farmacêuticos obedece ao seguinte circuito interno:



Legenda

1. Requisição da farmácia
2. Revisão da Requisição
3. Pedido de cotação ao Fornecedor
4. Resposta do fornecedor à DA
5. Envio ao parecer da DAF
6. Despacho da Direcção Geral
7. Pagamento
8. Revisão dos processos (De forma aleatória)

II.1. RESPONSABILIDADE DE CADA INTERVENIENTE NO CIRCUITO DE COMPRAS

II.1.1. Farmácia

O processo de compra de mercadorias inicia na farmácia com a elaboração da requisição. A requisição é o processo de solicitação, com o objectivo de reconstituir o *stock* de medicamentos ou manter o *stock* adequado de modo a cobrir as necessidades dos clientes que acodem a farmácia. Consoante as necessidades de consumo da farmácia é feito o cálculo para a aquisição, analisando as quantidades anteriores pedidas, dependendo se houve ou não rupturas de *stock* durante o período anterior.

A requisição deve ser elaborada pelo director técnico da farmácia ou alguém indicado por si na sua ausência e ou supervisor responsável pela farmácia, no sistema informático, em coordenação com a Direcção Técnica - DT, tendo em conta os seguintes passos:

1. Realizar o inventario de stock da farmácia;
2. Calcular as necessidades mensais ou quinzenais, dependendo do período de requisição;
3. Identificar os fornecedores dos medicamentos necessários;
4. Selecionar apenas produtos vendíveis e sem risco de expirar o prazo de validade
5. Elaborar requisição por fornecedor, no sistema informático.
6. Anotar o número de requisição e a data;
7. Enviar a requisição para a Direcção Técnica.

O prazo desta actividade deve durar no máximo dois dias

NB: No caso de requisição de emergência, este processo deve ser concluído no prazo de 24 horas

II.1.2. Direcção Técnica – DT

A Direcção Técnica é responsável por analisar os produtos solicitados e agregar todas as requisições por fornecedores.

Sempre que for necessário, a DT poderá solicitar o responsável da farmácia para discutir as quantidades e os medicamentos solicitados.

É também responsabilidade deste sector monitorar as quantidades de stock existente nas farmácias a fim de evitar productos com pouca circulação e pouca rotação.

Após a verificação e aprovação das requisições, a DT deve enviar as mesmas à Direcção de Aprovisionamento – DA, para os passos subsequentes.

O prazo desta actividade deve durar no máximo um dia

II.1.3. Direcção De Aprovisionamento – DA

É nesta direcção que se inicia o contacto com os fornecedores. Portanto, após a recepção das requisições vindas da DT, é da responsabilidade deste sector solicitar as facturas proformas juntos dos fornecedores.

O envio das solicitações das facturas proformas deve ser de imediato. Após a recepção das facturas proformas, a DA deve emitir os pedidos de pagamentos, PLF, junto à DAF.

Depois da aprovação das facturas proformas, a DA emite uma ordem de fornecimento junto aos fornecedores.

Uma vez recebida a mercadoria, a DA solicita às farmácias o envio das guias de recepção das mercadorias com a respectivas facturas para anexar ao processo de compras.

Findo este processo, a DA envia o processo de compras à Contabilidade para os devidos efeitos.

O prazo desta actividade deve durar no máximo dois dias

II.1.4. Direcção de Administração e Finanças - DAF

A Responsabilidade desta Direcção fazer a análise do volume de compras feitas e cabimentação orçamental destas aquisições a ser efectuadas de forma a emitir uma opinião/parecer para o Director Geral-DG.

Uma vez autorizada a compra pelo DG, o processo de pagamento/compra, *sempre que for necessário*, deve ser feito em coordenação com a DT de modo a definir prioridades em função das necessidades das farmácias e da empresa.

Depois de proceder o pagamento, a DAF (Tesouraria) comunica a DA para emitir ordem de fornecimento.

O prazo desta actividade deve durar no máximo 1 dia

II.1.5. Controlo Interno – CI

A responsabilidade do controlo Interno neste processo é assegurar que todos procedimentos de aquisição foram observados e emitir uma opinião acerca dos mesmos.

Porém cabe também ao CI alertar sobre possíveis falhas e propor correções das mesmas antes das propostas de aquisição de mercadorias serem submetidas à DG.

Estas tarefas devem ser executadas em coordenação com os sectores envolvidos no processo de compras. O fim último deste sector é garantir a conformidade dos processos.

O interno irá verificar de forma aleatória os processos de compra de medicamentos, uma vez que para sua aquisição não há necessidade de um concurso ou apreciação/verificação de propostas financeiras.

O prazo desta actividade deve durar no máximo 1 hora

II.1.6. Direcção Geral – DG

Na Direcção geral é verificada a consistência do pedido, a aprovação das direcções envolvidas, DT, DA e DF e Controlo interno. Feito isso a despesa é aprovada e devolvida a DAF.

É da responsabilidade do Diretor Geral a aprovação e autorização das compras de mercadorias requisitas, apos parecer favorável da DAF, assumindo que os processos estão em conformidade.

Em caso de sua ausência, a autorização deve ser feita pela DAF ou pelo seu substituto, com o parecer favor do Controlo Interno

O prazo desta actividade deve durar no máximo 1 hora

II.2. PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES E EXCEPÇÕES

II.2.1. Farmácias fora de Maputo

O processo de aquisições de mercadorias para as farmácias fora de Maputo, seguem o mesmo circuito de compras, mas com a particularidade da farmácia discutir com o director técnico da farmácia que por sua vez irá solicitar a aprovação da requisição junto da Direcção Técnica e passos subsequentes (Há necessidade de segregar as funções de requisitar e procurment)

II.2.2. Compras de emergência

Para o caso de compras de emergência proceder-se -á da seguinte forma:

a. Farmácias de Maputo

- Para as farmácias de Maputo, a solicitação vai para Direcção Técnica onde se faz a revisão e por sua vez encaminha para Direcção de Aprovisionamento para aquisição imediata, após pagamento parcial ou total do cliente. Sempre éter em conta o volume.

b. Farmacias fora de Maputo

- Para as farmácias fora de Maputo, a farmácia comunica a DT e a DA, solicitando a autorização para aquisição na DAF, após pagamento parcial ou total do cliente.
- As Regiões Centro e Norte serão atribuídas um fundo fixo de caixa (a ser definido pela DAF) para fazer face às pequenas despesas.

O valor limite para estas aquisições é de 20.000,00 Mts por solicitação

II.2.3. Compras para Central de Medicamentos e Artigos Médicos (CMAM)

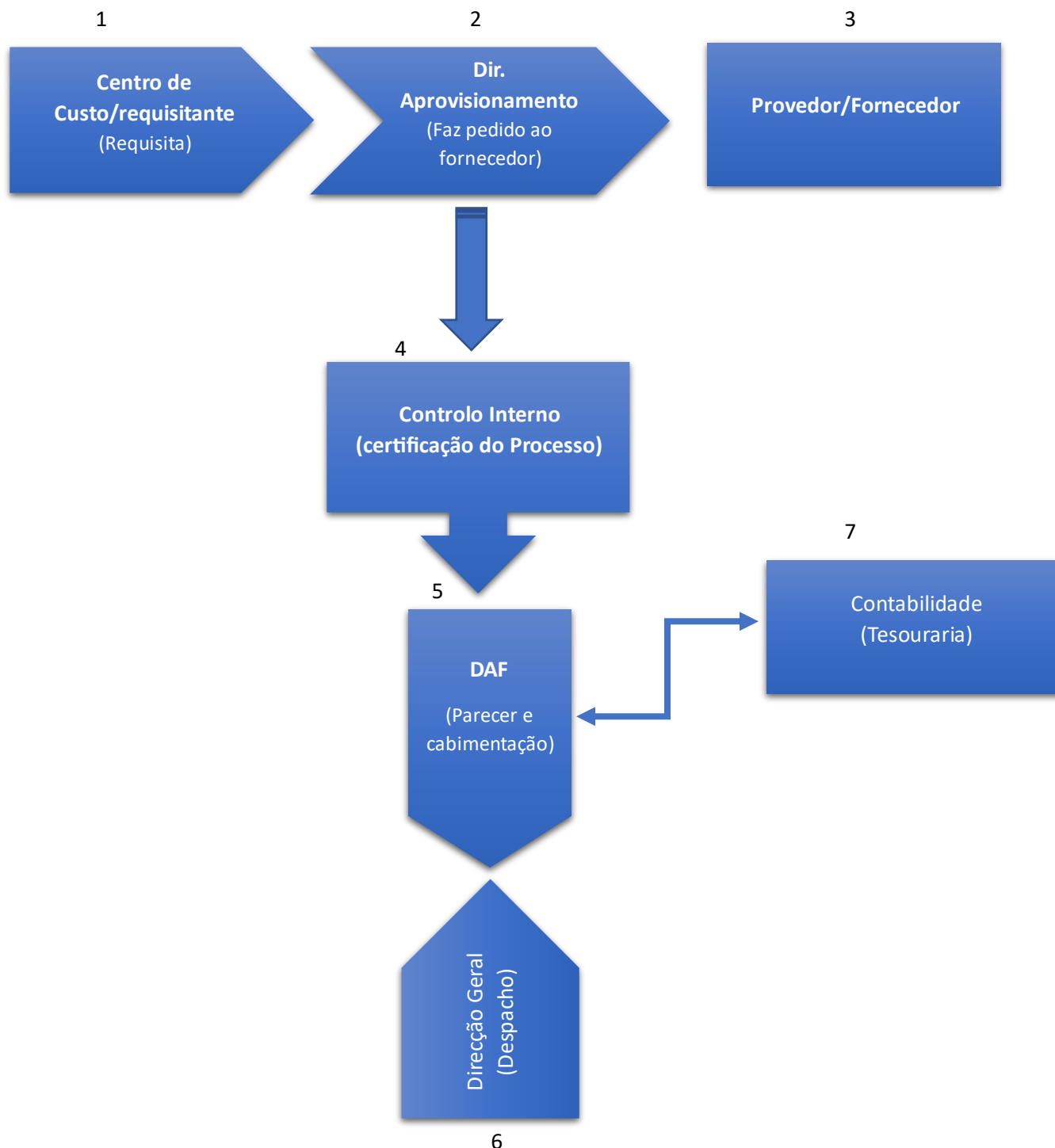
As solicitações das CMAM são enviadas ao DA para o respectivo *procurment*, e sempre que for necessário com auxílio técnico da DT.

A DA é responsável por interagir com os fornecedores e o cliente com vista a garantir a visibilidade económica da compra/venda para a empresa.

Uma vez que se trata de um processo de compra e venda à crédito, apos aprovação da aquisição pela DG, a DAF/DA deve propor os termos de pagamento (modalidades e prazos) tanto ao fornecedor assim como do Cliente (CMAM).

III. CIRCUITO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

O processo de aquisição de bens e serviços obedece ao seguinte circuito interno:



Legenda

1. Requisição do Centro de Custo
2. Pedido de cotação ao Fornecedor
3. Resposta do fornecedor à DA
4. Revisão do processo
5. Envio ao parecer da DAF
6. Despacho da Direcção Geral
7. Pagamento.

II.3. RESPONSABILIDADE DE CADA INTERVENIENTE NO CIRCUITO DE AQUISICAO DE BENS E SERVICOS

II.3.1. Centro de Custo ou Requisitante

O processo de aquisição de bens e serviços inicia com a solicitação do centro de custo ou da unidade requisitante que necessita de um bem ou serviço para o seu funcionamento. O objecto é garantir o funcionamento normal da unidade/centro de custo e consequentemente da empresa.

A solicitação para aquisição do serviço ou bem deve ser feita pelo responsável do centro do custo ou da unidade ou por alguém indicado para o efeito e enviada a DA para os passos subsequentes.

II.3.2. Direcção De Aprovisionamento – DA

É nesta direcção que se inicia o contacto com os provedores/fornecedores dos bens ou serviços solicitados. Portanto, após a recepção das solicitações de bens ou serviços, é da responsabilidade deste sector solicitar as facturas proformas juntos dos fornecedores.

O envio das solicitações das facturas proformas deve ser de imediato e deve obedecer ao seguinte procedimento:

a. Pedido de cotação ao Fornecedor/provedor do bem ou serviço

- i. Aquisição directa para valores até 1.000,00 Mts (mil meticaís)
- ii. Uma Cotação para valores acima de 1.000,00 Mts (mil meticaís) até 2.000,00 Mts (dois mil meticaís);
- iii. Duas Cotações para valores acima de 2.000 ((dois mil meticaís) e abaixo de 20.000, 00 Mts (Vinte mil meticaís);
- iv. Três Cotações de 20.000,00 Mts em diante

Após a recepção das facturas proformas, a DA envia o processo (Requisição, Proformas/facturas e PLF) ao CI para sua verificação.

Nota: Para situações de fornecimento de bens e prestação de serviços permanentes deve-se proceder com assinatura de contrato, independentemente do valor.

Depois da aprovação/autorização da aquisição, a DA emite uma ordem de fornecimento junto aos fornecedores/provedor e solicitar a respectiva factura.

Uma vez fornecido o bem ou serviço, a DA deverá solicitar a confirmação do mesmo junto do centro de custo ou unidade requisitante.

Findo este processo, a DA envia o processo à Contabilidade para os devidos efeitos.

II.3.3. Controlo Interno – CI

A responsabilidade do Controlo Interno neste processo é assegurar que todos procedimentos de aquisição foram observados e emitir uma opinião acerca dos mesmos.

Porém cabe também ao CI alertar sobre possíveis falhas e propor correções das mesmas antes das propostas de aquisição de bens e serviços serem submetidas à DAF/DG.

Após a verificação do processo, conforme as especificações em anexo, o CI envia o processo à DA que por sua vez envia a DAF.

O fim último do CI é garantir a conformidade dos procedimentos.

II.3.4. Direcção de Administração e Finanças - DAF

A Responsabilidade desta Direcção fazer a análise e cabimentação orçamental das aquisições a ser efectuadas de forma a emitir uma opinião/parecer para o Director Geral-DG.

Depois da autorização para aquisição do bem ou serviço pelo DG, a DAF comunica a DA para emitir ordem de fornecimento/prestação do serviço.

Uma vez autorizada a aquisição pelo DG, o processo de pagamento/fornecimento, *sempre que for necessário*, deve ser feito em coordenação com a DA de modo a definir prioridades em função das necessidades da empresa. Portanto, o pagamento deve ser feito mediante a apresentação da factura.

Nota: Para o caso de contratos, o pagamento será feito em função dos termos contratuais

II.3.5. Direcção Geral

Na Direcção geral é verificada a consistência do pedido, a aprovação das direcções envolvidas, DT, DA e DF e Controlo interno. Feito isso a despesa é aprovada e devolvida a DAF.

É da responsabilidade do Director Geral a aprovação e autorização das aquisições, após parecer favorável da DAF, assumindo que os processos estão em conformidade.

Em caso de sua ausência, a autorização deve ser feita pela DAF ou pelo seu substituto, com o parecer favor do Controlo Interno.

-----//-----

Maputo, Fevereiro de 2022

IV. ANEXO

Considerações Gerais

- No processo de *procurement*, as especificações (Quantidade, Preço, Marca, qualidade, etc) dos itens a adquirir devem ser mesmas para todas cotações.
- Para os casos de Fornecimento de Bens e Serviços exclusivos (exemplo Água, Luz, Telefone, etc.), exclui-se o pedido de cotação, prevalecendo os outros procedimentos;
- Os *slipes* de facturas/VD/recibos (micro impressoras) devem ser fotocopiados;
- Todos documentos comerciais devem ser fiscalmente aceites
 - i. Para caso de documentos internos devem ter:
 - Data de emissão do documento;
 - Assinatura;
 - Carimbo do Sector ou da Empresa.
 - ii. Para caso de documentos externos (facturas, Recibos, VD's, etc) devem ter:
 - Morada (endereço) do Provedor;
 - Data de emissão do documento
 - NUIT;
 - Assinatura
 - Carimbo;
- Para casos de aquisições ou prestação de serviços sem documentos fiscalmente aceites, segue-se o seguinte procedimento:
 - i. Prestação de Serviços
 - Cotação do Prestador do Serviço
 - BI e NUIT do prestador do Serviço
 - Reter (20% de) IRPS do valor do Serviço Prestado conforme a Lei
 - Pagar o IRPS retido às finanças (conforme o prazo legal)
 - ii. Aquisição de Bens
 - Cotação do Prestador do Serviço
 - Factura/ VD/ Recibo
 - BI e NUIT do prestador do Serviço
 - Pagar IVA do bem adquirido dentro do prazo estipulado pelo Lei.

O Gabinete de Controlo Interno

