



CENTRO
HOSPITALAR
LEIRIA

MANUAL
GESTÃO DE COMPRAS

Palavras-Chave: [GESTÃO; COMPRAS]

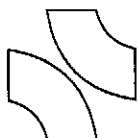
Serviço de Aprovisionamento

Elaboração	Aprovação	Autorização (Assinatura e Data) para Aprovação
Dr. Vitor Ramos (Auditor Interno)		O Conselho de Administração
Dra. Lurdes Nogueira (Responsável pela Direção do Serviço de Aprovisionamento)	Conselho de Administração	DELIBERAÇÃO DO Conselho de Administração Acta nº 3 de 16/01/21 Aprovado. Assinado 16.01.21
2011.08.02	2011.10.20	

MAPA DE REVISÕES

Nº	Descrição	Responsável	Data	Assinatura
01	18 - Adaptação às diretivas legais de gestão de compras	Serviço de Aprovisionamento	2013.12.04	
02	14, 17 a 25 Adaptações, Correções e Anulações	Drª Ilda Costa (Diretora Serviço de Aprovisionamento) Dr. Vitor Ramos (Auditor Interno)	2015.07.21	

*Manual elaborado a partir do Manual de Procedimentos Administrativos e Contabilísticos / Gestão de Compras após a constituição formal do CHL Decreto Lei 157/2013 de 13 de Novembro.



ÍNDICE

1. Compras.....	4
1.1. Organização.....	4
1.1.1. Organização da função.....	4
1.1.2. Atribuições e responsabilidades.....	5
1.1.3. Segregação de funções.....	6
1.2. Dados mestre.....	7
1.2.1. Criação de contratos.....	7
1.2.1.1. Objetivos.....	7
1.2.1.2. Procedimentos e controlos.....	7
1.2.2. Manutenção de contratos.....	8
1.2.2.1. Objetivos.....	8
1.2.2.2. Procedimentos e controlos.....	8
1.2.3. Alterações de dados mestre de fornecedores.....	9
1.2.3.1. Objetivo.....	9
1.2.3.2. Procedimentos e controlos.....	9
1.3. Orçamento de compras.....	9
1.3.1. Elaboração do orçamento.....	9
1.3.1.1. Objetivo.....	9
1.3.1.2. Procedimentos e controlos.....	9
1.4. Análise de "Pedido de compra".....	10
1.4.1.1. Objetivos.....	10
1.4.1.2. Procedimentos e Controlos.....	10
1.5. Contratação – EPE.....	12
1.5.1.1. Objetivos.....	12
1.5.1.2. Procedimentos e controlos.....	12
1.6. Compras pontuais.....	14
1.6.1.1. Objetivos.....	14
1.6.1.2. Procedimento e Controlos.....	14
1.7. Compras no Cat@logo.....	16
1.7.1.1. Objetivos.....	16
1.7.1.2. Procedimentos e controlos.....	16

1.8. Criação da “Nota de encomenda”	16
1.8.1.1. <i>Objetivos</i>	16
1.8.1.2. <i>Procedimentos e controlos</i>	16
1.9. Processamento da Despesa	18
1.9.1. <i>Receção de faturas</i>	18
1.9.1.1. <i>Objetivo</i>	18
1.9.1.2. <i>Procedimentos e controlos</i>	18
1.9.2. <i>Receção de serviços</i>	19
1.9.2.1. <i>Objetivo</i>	19
1.9.2.2. <i>Procedimentos e controlos</i>	19
1.9.3. <i>Validação e registo de faturas</i>	20
1.9.3.1. <i>Objetivos</i>	20
1.9.3.2. <i>Procedimentos e controlos</i>	20
1.10. Controlo de encomendas pendentes	22
1.10.1.1. <i>Objetivos</i>	22
1.10.1.2. <i>Procedimentos e Controlos</i>	22
1.11. Faturas bloqueadas	23
1.11.1.1. <i>Objetivo</i>	23
1.11.1.2. <i>Procedimentos e controlos</i>	23
1.12. Reclamações a fornecedores	24
1.12.1.1. <i>Objetivos</i>	24
1.12.1.2. <i>Procedimentos e Controlos</i>	24

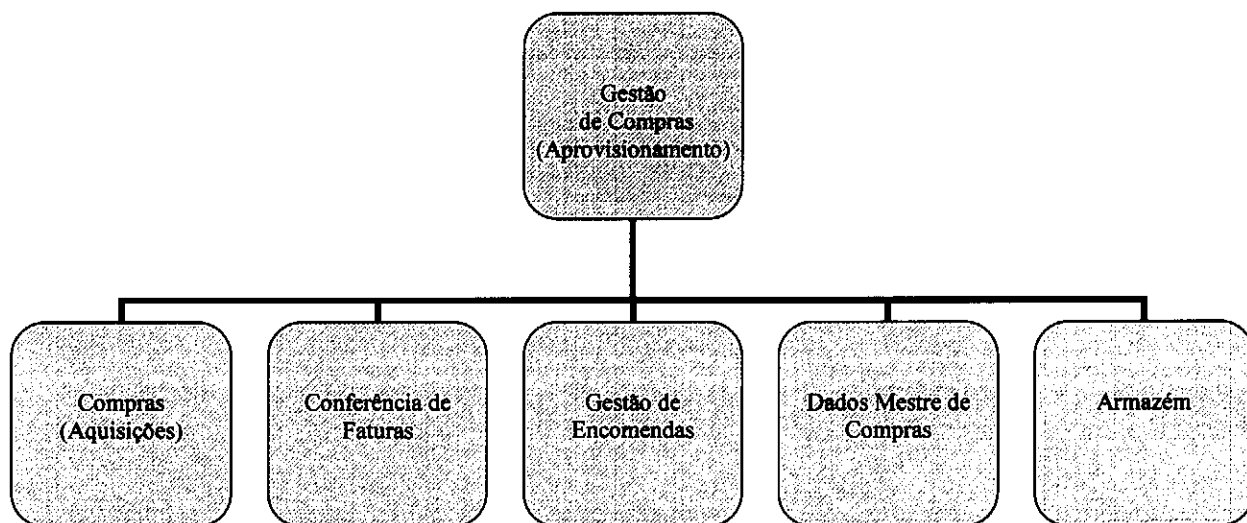
1. COMPRAS

1.1. Organização

1.1.1. Organização da função

A função **Gestão Compras** deverá estar organizada, tendo em conta a dimensão do Hospital e complexidade das suas atividades, de acordo com a estrutura funcional apresentada abaixo, de forma a:

- a) Proceder à aquisição de medicamentos, materiais, bens, equipamentos e serviços de qualidade ao melhor preço possível e a fornecedores capazes de satisfazer as necessidades do Hospital;
- b) Controlar que os medicamentos, materiais, bens, equipamentos e serviços são fornecidos nos prazos e preços concordados;
- c) Promover uma adequada segregação de funções, em termos de pedidos de cotação, pedidos de compras e de dados mestre de fornecedores.



1.1.2. Atribuições e responsabilidades

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

- a) Ser responsável, dentro do Hospital, por todo o processo de compras;
- b) Criar os mecanismos necessários que assegurem o cumprimento das normas e procedimentos definidos, através da criação de manuais para aquisição de bens e serviços, que incluam uma matriz de custo-benefício, procedimentos e critérios de adjudicação, minutas de contrato, modelo de avaliação, elementos de desempenho e de divulgação de atos relevantes anteriores;
- c) Coordenar de modo contínuo todo o processo de compras;
- d) Estabelecer e submeter à aprovação do **Conselho de Administração** as diretrizes sobre as políticas de compras;
- e) Garantir o cumprimento do *“Orçamento anual de compras”*; cuja elaboração é da responsabilidade do Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão, com base nas orientações da Tutela e do Conselho de Administração;
- f) Elaborar relatórios mensais de análise dos consumos para o **Conselho de Administração**;
- g) Negociar contratos com fornecedores;
- h) Assegurar que as compras são efetuadas em conformidade com a legislação aplicável;
- i) Acompanhar a atividade, revendo a informação de gestão produzida sobre a função.

A função **Compras / Aquisições** tem por atribuições e responsabilidades:

- a) Analisar os *“Pedidos de compra”* rececionados, verificando a sua validade e cumprimento das políticas definidas;
- b) Criar, em conjunto com o Serviço Requisitante, os cadernos de encargos;
- c) Selecionar, quando aplicável, fornecedores a consultar;
- d) Lançar concursos nos termos da legislação em vigor;
- e) Efetuar o controlo orçamental dos processos de aquisição;
- f) Criar, registar e monitorizar as solicitações de cotação na *“Aplicação de compras”*;
- g) Efetuar, conjuntamente com o **Serviço Requisitante**, a qualificação e seleção de fornecedores;
- h) Colaborar com a **Gestão de Compras** na negociação de contratos, assegurando a obtenção das melhores condições, incluindo a consignação de material;
- i) Efetuar contactos periódicos e regulares com os **Serviços Requisitantes**;
- j) Contactar o fornecedor, no caso de faturas bloqueadas (situações de discrepância com a Nota de encomenda);
- k) Emitir *“Notas de encomenda”* aos fornecedores.

Cabe à função de **Gestão de Encomendas**:

- a) Controlar as encomendas pendentes, bem como a sua satisfação atempada;
- b) Efetuar a análise de históricos de encomendas;
- c) Efetuar contactos periódicos e regulares com os fornecedores, em termos de satisfação de encomendas;
- d) Manter informação sobre o desempenho dos fornecedores.

A função **Dados Mestre de Compras** está afeta a cada Sector de Compras / Aquisições e tem por atribuições e responsabilidades:

- a) Assegurar a correta e válida criação de dados mestre (contratos);
- b) Efetuar a manutenção dos dados mestre, de modo a assegurar a sua correção e atualização;
- c) Solicitar à **Gestão de contas a pagar** a criação / alteração de fornecedores no respetivo ficheiro.

1.1.3. Segregação de funções

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

- a) Logística (armazéns) / Farmácia;
- b) Serviços financeiros.

A função **Gestão de compras** não poderá, dependendo da delegação de competências instituída:

- a) Assinar contratos com fornecedores;
- b) Aprovar as diretrizes sobre as políticas de compras;
- c) Aprovar o "*Orçamento de compras*";
- d) Aprovar revisões ao "*Orçamento de compras*".

A função **Dados Mestre de Compras** não poderá:

- a) Selecionar fornecedores;
- b) Assinar contratos com fornecedores;
- c) Emitir "*Notas de encomenda*";
- d) Criar, registar e monitorizar solicitações de cotação.

A função **Compras/Aquisições** não poderá:

- a) Assinar contratos com fornecedores.

A função **Gestão de Encomendas** não poderá:

- a) Selecionar fornecedores;
- b) Assinar contractos com fornecedores;
- c) Alterar, anular dados referentes a contratos celebrados;
- d) Criar, registar e monitorizar solicitações de cotação.

1.2. Dados mestre sobre Fornecedores

1.2.1. Criação de contratos

1.2.1.1. Objetivos

Assegurar que:

- a) Todos os contratos são devidamente salvaguardados fisicamente;
- b) Toda a informação relativa a contratos se mantém correta e atual.

1.2.1.2. Procedimentos e controlos

Após receção do contrato contendo as condições de negociação pela **Gestão de Compras**, esta função:

- a) Procede ao registo do contrato na "*Aplicação de compras*";
- b) Verifica que os dados do contrato foram total e corretamente introduzidos rubricando o documento em evidência do controlo;
- c) Efetua o arquivo no procedimento de compra respetivo.

A Gestão de Compras:

- a) Verifica que o contrato foi corretamente introduzido na "*Aplicação de compras*". Caso sejam detetadas discrepâncias, procede à respetiva correção;
- b) Envia cópia atualizada para os responsáveis pela conferência de faturas.

1.2.2. Manutenção de contratos

1.2.2.1. Objetivos

Assegurar que toda a informação relativa a contratos se mantém correta e atual.

1.2.2.2. Procedimentos e controlos

Alteração de contratos

A função **Gestão de compras** relativamente a contratos de fornecimento de materiais e serviços ou adendas, renovados ou substituídos:

- a) Recebe a alteração ao contrato;
- b) Envia para a função **Dados mestre de compras** para esta proceder à sua atualização;
- c) Verifica que as alterações ao contrato foram corretamente introduzidas na “*Aplicação de compras*”. Caso sejam detetadas discrepâncias devolve cópia do contrato para a **Gestão de dados mestre de compras** para esta proceder à respetiva correção;
- d) Anexa novo contrato / adenda ao contrato inicial;
- e) Inscreve no contrato que deixou de estar em vigor a palavra “SUBSTITUÍDO”;
- f) Envia cópia atualizada para os responsáveis pela conferência de faturas.

Anulação de contratos

A função **Gestão de compras**, quando, por qualquer motivo, é anulado um contrato com o fornecedor, por deliberação do Conselho de Administração:

- a) Envia a anulação do contrato à função **Dados mestre de compras** para esta proceder à anulação do contrato na “*Aplicação de compras*”;
- b) Verifica que as alterações ao contrato foram corretamente introduzidas na “*Aplicação de compras*”. Caso sejam detetadas discrepâncias devolve cópia do contrato para a função **Dados mestre de compras** para esta proceder à respetiva correção;
- c) Envia informação sobre anulação aos responsáveis pela conferência de faturas.

A função **Dados mestre de compras**:

- a) Proceder à anulação / alteração de todos os dados do respetivo contrato, na “*Aplicação de compras*”;
- b) Verifica que o registo foi corretamente anulado / alterado;
- c) Arquiva a cópia da “*Pedido de anulação*” / “*Pedido de alteração*” no respetivo processo.

1.2.3. Alterações de dados mestre de fornecedores

1.2.3.1. Objetivo

Todas as alterações (criação, alteração e eliminação) aos dados mestre de fornecedores são previamente aprovadas e devidamente registadas na tabela de fornecedores, comum às aplicações de contas a pagar e compras.

1.2.3.2. Procedimentos e controlos

A função **Dados mestre de compras** procede ao envio para o Serviço de Gestão Financeira - **Gestão de contas a pagar** do *“Pedido de criação/alteração/eliminação de fornecedor”* devidamente aprovado pela chefia da **Gestão de compras**, com os dados de fornecedores, tais como:

- a. Denominação social;
- b. Morada;
- c. N.º contribuinte;
- d. N.º telefone e/ou fax e *e-mail*;
- e. NIB e outras informações bancárias;

1.3. Orçamento de compras

1.3.1. Elaboração do orçamento

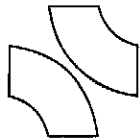
1.3.1.1. Objetivo

Assegurar que o *“Orçamento anual de compras”* engloba todos os custos relativos a compras.

1.3.1.2. Procedimentos e controlos

A função **Gestão de compras**:

- a) Disponibiliza ao Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão os elementos relativos às aquisições e consumos efetuados por cada Centro de Custo, com vista à elaboração do Orçamento de Compras;
- b) Recebe o *“Orçamento anual de compras”*, de acordo com os critérios de validação definidos e aprovado pelo **Conselho de Administração**;
- c) Assegura em tempo a disponibilização dos dados relativos às aquisições e consumos ao Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão, de forma a poder ser efetuada a análise de desvios face ao orçamento de compras aprovado e consumos previstos.



A função **Compras**:

- a) Recebe o “*Orçamento anual de compras*” final aprovado;
- b) Arquiva a totalidade dos documentos.

1.4. Análise de “Pedido de compra”

1.4. 1. Pedido de Compra

1.4.1.1. Objetivos

Todas as aquisições são corretamente autorizadas, efetuadas de acordo com a regulamentação em vigor e previamente orçamentadas.

1.4.1.2. Procedimentos e Controlos

Após detetada a necessidade de aquisição de um novo material / produto farmacêutico, o **Centro de responsabilidade** requisitante:

- a) Efetua “*Pedido de compra*” devidamente validado pelo Diretor do Serviço – numerado sequencialmente para efeitos de controlo posterior – evidenciando os pedidos de materiais / produtos farmacêuticos com a seguinte informação:
 - a. Serviço requisitante;
 - b. Data;
 - c. Quantidade a requisitar;
 - d. Período estimado para consumo do material requisitado (razoabilidade);
 - e. Outras situações específicas:
 - i. Quando se trata de produto farmacêutico, deve ser preenchido formulário oficial de introdução de novo medicamento – “*Pedido de Introdução de Novo Produto Farmacêutico*” que deve ser remetido à Comissão de Farmácia e Terapêutica para análise e para elaborar estudo económico, a remeter ao Conselho de Administração para deliberação;
 - ii. Material distribuído por doente, tendo este de ser claramente identificado no pedido;
 - iii. Material de custo elevado tem de possuir uma descrição detalhada da razão para o pedido;
- b) Solicita aprovação pelo **Conselho de Administração**.

Após aprovados os “*Pedidos de compra*” ficam disponíveis para tratamento pela função **Compras**.

A função **Compras**:

- a) Verifica se os “*Pedidos de compra*” se encontram adequadamente autorizados, de acordo com a delegação de competências instituída;
- b) Verifica o seu correto e total preenchimento;
- c) Cruza informação, verificando se existem vários “*Pedidos de compra*” referentes ao mesmo material / produto farmacêutico, de modo a agregar as encomendas a efetuar aos fornecedores, minimizando a carga administrativa e melhorando o poder negocial de compra;
- d) Verifica, na “*Aplicação de compras*” ou *Cat@logo*, a existência de contrato com fornecedor, para os materiais, bens ou serviços que necessita adquirir ou se existem cotações ou acordos de fornecimento em carteira e:
 - a. Caso não exista contrato, nem o produto se encontre disponível no *Cat@logo*, procede à seleção e contratação do fornecedor de acordo com o procedimento “*Contratação – EPE*”, para o caso de Entidades EPE;
 - b. No caso de compras pontuais de valor reduzido, não justificando assim a celebração de um contrato, procede de acordo com o procedimento “*Compras pontuais*”.

Em qualquer dos casos da alínea d), a função **Compras** terá de proceder anteriormente à preparação de documentação que justifique e fundamente o processo de compra, de acordo com o procedimento “*Contratação – EPE*”.

Na análise dos “*Pedidos de Compra*”, a função **Compras** deverá verificar os pedidos com carácter de urgente, devidamente identificados da requisição, procurando a sua satisfação no imediato de modo a evitar ruturas na prestação continuada de assistência ao utente e/ou serviço.



1.5. Contratação – EPE

1.5.1. Contratos

1.5.1.1. Objetivos

As compras de medicamentos, materiais e serviços de qualidade são efetuadas a fornecedores capazes de satisfazer as necessidades da entidade e pelas melhores condições financeiras.

Todos os contratos anuais relativos ao fornecimento de bens ou serviços deverão estar devidamente orçamentados. Apenas poderão ser realizados contratos anuais que não se encontrem previamente orçamentados, em casos pontuais, e após a devida aprovação do **Conselho de Administração**.

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 para fornecimento de bens ou serviços a fornecedores pré-selecionados.

1.5.1.2. Procedimentos e controlos

A função **Compras**, em conjunto com o **Serviço Requisitante** procede à especificação do material, bem ou serviço a adquirir:

- a) Prepara documentação fundamentando a aquisição, nomeadamente:
 - a. O projeto e âmbito da aquisição;
 - b. Os requisitos gerais e técnicos;
 - c. Os benefícios esperados;
 - d. O mercado de soluções;
 - e. Quando aplicável:
 - i. A abordagem metodológica a utilizar no projeto;
 - ii. A estrutura de governação do projeto, mecanismos de gestão de risco e gestão do projeto;
 - f. Os mecanismos do controlo de qualidade;
 - g. As condições de independência que devem reger o fornecimento ou a prestação de serviços.

A função **Compras** solicita parecer do **Gabinete Jurídico** sobre o procedimento a adotar, se aplicável, e submete documentação à apreciação da **Gestão de compras**.

A função **Gestão de compras** submete informação à aprovação do **Conselho de Administração**.

A **Gestão de compras**, para os artigos e serviços que serão objeto de contratos de fornecimento:

- a) Prepara e envia um “*Caderno de encargos*” para os principais fornecedores dos artigos (existentes no mercado), onde explicita com base no valor do consumo do ano anterior e das expectativas acima apuradas:
 - a. Características técnicas do(s) material(ais) e serviço(s);
 - b. Quantidades estimadas a adquirir ao longo do ano;
 - c. Datas de entrega / realização previstas.

O Caderno de encargos deve explicitar os elementos da proposta a apresentar pelos concorrentes acerca de:

- a. Características do material;
 - b. Características do serviço;
 - c. Preço;
 - d. Prazo de entrega;
 - e. Condições de pagamento.
- b) Cria na “*Aplicação de compras*” processo de consulta onde arquiva cópias dos dados enviados.

Quando recebidas as propostas dos fornecedores consultados, a comissão de escolha nomeada pelo Conselho de Administração, avalia o mapa comparativo das propostas elaborado pela função **Compras** e procede:

- a) À avaliação das mesmas, desenvolvendo um “*Mapa comparativo*”;
- b) Seleção do fornecedor com o qual será celebrado o contrato anual de fornecimento;
- c) Submete proposta selecionada a aprovação do **Conselho de Administração**.

A função **Compras**, na sequência de seleção e aprovação da melhor proposta ao caso aplicável, solicita ao **Gabinete jurídico** a elaboração da minuta de contrato.

O Gabinete Jurídico:

- a) Efetua a redação da minuta do contrato (minuta essa que deverá conter cláusulas de penalização para o fornecedor no caso de incumprimento de parte ou de totalidade do contrato), ou procede à revisão de minuta entregue pelo fornecedor;
- b) Envia minuta para apreciação do **Conselho de Administração**;

- c) Elabora contrato final de forma a assegurar que contemple as cláusulas propostas, bem como todos os requisitos legais normais;
- d) Apresenta contrato final ao **Conselho de Administração** para assinatura.

A função **Gestão de compras**:

- a) Recebe contrato assinado;
- b) Submete o contrato a assinatura do fornecedor;
- c) Providencia na atualização dos elementos Dados mestre de compras;
- d) Arquiva cópia do contrato.

1.6. Compras pontuais

1.6.1.1. Objetivos

As compras de medicamentos, materiais e serviços de qualidade são efetuadas a fornecedores capazes de satisfazer as necessidades da entidade e pelas melhores condições financeiras.

1.6.1.2. Procedimento e Controlos

A função **Compras**, após seleção dos "*Pedidos de compra*" com necessidade de solicitação de cotação:

- a) Cria processo de compra na "*Aplicação de compras*" e respetivo suporte físico;
- b) Atendendo à natureza dos artigos a adquirir, seleciona-se o n.º de fornecedores a consultar, sendo no mínimo três;
- c) Procede à elaboração da solicitação de cotação, explicitando:
 - a. Designação e características do material;
 - b. Quantidade pretendida;
 - c. Prazo de entrega;
 - d. Condições financeiras;
 - e. Etc.
- d) Imprime e envia solicitações de cotação aos fornecedores selecionados;
- e) Arquiva solicitações no processo ficando a aguardar cotações.

A função **Compras**, após receção das cotações por parte dos fornecedores:

- a) Identifica no processo, na "*Aplicação de compras*", o número da solicitação de cotação, que pretende registar;

- b) Regista as cotações rececionadas;
- c) Arquiva as respostas no processo onde consta a solicitação de cotação, evidenciando a execução.

A função **Compras**, em conjunto com a **Comissão de Escolha** ou o **Serviço Requisitante**:

- a) Identifica a solicitação de cotação e cotações recebidas;
- b) Gera, pela "*Aplicação de compras*", a "*Comparação das cotações*";
- c) Identifica a melhor proposta tendo em conta a qualidade do produto, prazos de entrega, preço e condições de pagamento;
- d) Solicita aprovação, de acordo com limites de autoridade e competência;
- e) Regista o número da cotação que pretende conservar para conversão em "*Nota de encomenda*";
- f) Gera carta a informar o fornecedor selecionado da adjudicação;
- g) Gera cartas a informar os outros fornecedores da adjudicação efetuada.

A função **Compras**, semanalmente:

- a) Emite uma listagem das solicitações de cotação pendentes de resposta;
- b) Analisa os pendentes;
- c) Verifica a data de emissão e envio da mesma;
- d) Contacta fornecedor, sempre que se justifique.

A função **Compras**, de modo a garantir a existência de cotações válidas na "*Aplicação de compras*", periodicamente:

- a) Emite listagem com cotações cujo prazo expirou;
- b) Solicita novas cotações e se necessário procede novamente ao definido no procedimento "*Consulta de mercado*".

1.7. Compras no Cat@logo

1.7.1.1. Objetivos

As compras de medicamentos, materiais e serviços de qualidade são efetuadas a fornecedores capazes de satisfazer as necessidades da entidade e pelas melhores condições financeiras.

1.7.1.2. Procedimentos e controlos

A função **Compras**:

- a) Accede ao *Cat@logo* de aprovisionamento público da saúde;
- b) Compara "on-line" os bens e serviços constantes do Catálogo para ajuda à decisão de compra;
- c) Importa dados, previamente selecionados para processamento e impressão, incluindo formulários para proceder a consultas e encomendas;
- d) Proceder de acordo com o procedimento em "Nota de Encomenda";
- e) Introduce compras realizadas no *Cat@logo*;
- f) Solicita conferência dos dados introduzidos no *Cat@logo* por colaborador diferente, de forma a assegurar uma adequada segregação de funções.

1.8. Criação da "Nota de encomenda"

1.8.1.1. Objetivos

Assegurar que todos os "Pedidos de compra" autorizados estão devidamente validados para emissão e envio da "Nota de encomenda" ao fornecedor respetivo.

1.8.1.2. Procedimentos e controlos

▪ Criação de "Notas de encomenda"

A função **Gestão de encomendas**:

- a) Recebe os "Pedidos de compra" dos armazéns ou dos Serviços Requisitantes;
- b) Proceder à consulta e identificação do fornecedor apropriado, através de consulta da:
 - a. Cotação aprovada;
 - b. Contrato existente;
 - c. Acordo existente.
- c) Gera "Nota de encomenda" baseada no "Pedido de compra";

- d) Confirma a inclusão para o artigo, do respetivo código interno do hospital e o código hospitalar nacional do medicamento, (CHNM), para os produtos farmacêuticos;
- e) Submete a “Nota de encomenda” para aprovação, de acordo com limites de autoridade e competência;
- f) Verifica a “Nota de encomenda” e o seu estado de aprovação e, no caso de não ter sido aprovada:
 - a. Solicita informação adicional ou recebe pedido de alteração da “Nota de encomenda”;
 - b. Efetua alterações na “Nota de encomenda”, de acordo com solicitação;
 - c. Volta a submeter a “Nota de encomenda” para aprovação, de acordo com limites de autoridade e competência;
- g) No caso de “Nota de encomenda” aprovada, analisa a necessidade de efetuar adiantamento ao fornecedor e se existir, por condicionante deste:

Solicita que seja efetuado adiantamento ao fornecedor, enviando cópia de documento do fornecedor, nomeadamente contrato ou outro, para o **Serviço de Gestão Financeira**;
- h) Imprime a “Nota de encomenda” em triplicado;
- i) Envia a “Nota de encomenda” para o fornecedor;
- j) Envia o duplicado da nota de encomenda para a Conferência de Faturas;
- k) Arquiva triplicado com o comprovativo do envio da “Nota de encomenda”, de modo sequencial, no processo de aquisição.

▪ **“Pedido de Compra” à Consignação**

A função **Gestão de encomendas**, após tomar conhecimento da negociação e contratação efetuada com determinado fornecedor:

- a) Recebe o documento comprovativo do consumo de material à consignação devidamente validado pelos serviços consumidores – que também o envia para o respetivo fornecedor;
- b) Procede conforme o descrito nas alíneas c) a j) da criação de nota de encomenda, com as necessárias adaptações;
- c) Verifica a inclusão para o artigo do respetivo código interno do hospital e do código dispositivo do medicamento, (CDM) assim como da identificação dos lotes consumidos;
- d) Define dias fixos para emissão de pedidos de compras pelos diversos serviços requisitantes, excetuando situações urgentes. Cada serviço requisitante tem um dia da semana para efetuar o reporte, para assegurar que semanalmente todos os pedidos de compra se materializam em

notas de encomenda. No último dia do mês, cada serviço envia os pedidos de compra desde o último reporte até esse dia;

- e) Mensalmente garante que nenhum consumo desse mês fica sem emissão de nota de encomenda, e receção da respetiva fatura;
- f) Mensalmente faz uma reconciliação automática entre a listagem dos produtos consignados no CHL e as listagens enviadas pelos fornecedores. Todas as diferenças são devidamente apuradas, justificadas e resolvidas.

▪ **Transferência para outros Hospitais**

Todas as transferências de medicamentos entre as unidades hospitalares pertencentes ao Centro Hospitalar de Leiria e outras, tem a emissão de uma guia de transporte para acompanhar a mercadoria, assim como se procede à comunicação, de acordo com os termos legais, à Autoridade Tributária da deslocação dos mesmos.

1.9. Processamento da Despesa

1.9.1. Receção de faturas

1.9.1.1. Objetivo

Assegurar que todas as faturas / notas de crédito e notas de débito são corretamente rececionadas e identificadas, garantindo a especialização mensal.

1.9.1.2. Procedimentos e controlos

Todas as faturas de fornecedores enviadas para o Centro Hospitalar de Leiria, deverão dar entrada num local único de modo a assegurar o seu controlo e imediato tratamento administrativo. Esta competência é da função **Correio**, à exceção das faturas que acompanham a mercadoria, a qual:

- a) Receciona e regista toda a correspondência do exterior;
- b) Efetua a triagem da correspondência rececionada;
- c) Envia as faturas, com data de receção inscrita para a função **Conferência de Faturas do Serviço de Aprovisionamento**.

A função **Conferência de Faturas**:

- a) Receciona as faturas/ notas de crédito e notas de débito da função **Correio**;
- b) Carimba as faturas / notas de crédito e notas de débito com indicativo da seguinte informação:
 - a. Data de entrada;

- b. Número de entrada do documento;
- c) Verifica que os documentos recebidos são originais, inutilizando fotocópias ou cópias de documentos;
- d) Procede à sua conferência de acordo com procedimento “Validação e registo de faturas”.

1.9.2. Receção de serviços

1.9.2.1. Objetivo

Assegurar que todos os serviços prestados são devidamente registados como rececionados e conferidos:

- a) Quanto a “quantidade” e qualidade do serviço prestado;
- b) Com a encomenda de forma a garantir que o serviço prestado corresponde ao contratado.

1.9.2.2. Procedimentos e controlos

O Serviço Requisitante ou o Serviço responsável pela validação da prestação do serviço:

- a) Confirma se o referido na “Nota de encomenda” / Contrato corresponde ao serviço efetivamente prestado:
 - a. Caso não sejam detetadas diferenças, valida a prestação de serviços e remete a informação para a Conferência de Faturas;
 - b. Caso não corresponda, identifica, em Relatório, situações anómalas verificadas com a prestação do serviço e remete informação à Conferência de Faturas.
- b) Os documentos com validação da prestação de serviço “Notas de receção” juntamente com os “Relatório de exceção”, em caso de anomalias, são analisados posteriormente pela função **Conferência de faturas**, de acordo com o procedimento “Validação e registo de faturas / notas de crédito”;
- c) Deverá de ser respeitada a especialização mensal do custo.

1.9.3. Validação e registo de faturas

1.9.3.1. Objetivos

As faturas rececionadas de fornecedores são devidas e correspondem a bens ou serviços rececionados e suportados por *“Nota de encomenda, faturas e guias de remessa”* ou *documento comprovativo da validação de receção*.

Todas as faturas são registadas corretamente na *“Aplicação de gestão de stocks – Movimentos”* e na *“Aplicação de gestão de não codificados – sector de equipamento – receção de faturas”* e contabilizadas.

1.9.3.2. Procedimentos e controlos

Os armazéns têm definidos dois momentos durante o dia para entrega da documentação ao departamento de conferência de faturas, um no final da manhã e outro no limite até às 16 horas, em dois conjuntos: um de faturas e outro de guias de remessa ou de transporte, garantido a sua conferência no próprio dia.

A função **Conferência de faturas** após receção das faturas de fornecedores:

- a) Obtém *“Nota de encomenda”* e *“Guia de Remessa”* ou *documento comprovativo da validação de receção* respetivas;
- b) Caso as faturas rececionadas sejam referentes a obras em curso, são conferidas com base no auto de medição devidamente validado pelo fiscal da obra;
- c) Confere os documentos de acordo com:
 - a. O disposto no artigo 35.º do Código do Imposto sobre Valor Acrescentado (CIVA);
 - b. Preços, quantidades, especificações técnicas e prazos de pagamento com as respetivas *“Nota de encomenda”*, e *“Guia de Remessa”* ou documento comprovativo da validação de receção;
- d) Nos casos em que:
 - a. Não exista *“Nota de encomenda”*, é questionada a função **Gestão de compras**, ficando a fatura a aguardar informação (ver procedimento *“Faturas bloqueadas”*);
 - b. Não exista *“Guia de Entrada”* ou documento comprovativo da validação de receção, é questionado o serviço requisitante e os armazéns respetivos, solicitando documento comprovativo dos materiais rececionados, ficando a fatura a aguardar informação (ver procedimento *“Faturas bloqueadas”*);

- c. Se trate da receção de um serviço, é questionado o serviço requisitante, solicitando a receção do serviço prestado (ver procedimento “Faturas bloqueadas”);
- d. Sejam detetados erros ou diferenças para a “Nota de encomenda” ou “Guia de Remessa” ou documento comprovativo da validação de receção, esta é bloqueada (procedimento “Faturas bloqueadas”) e contactado o fornecedor de imediato para resolução;
- e) Para as situações onde não são detetadas diferenças face aos documentos associados, é validada a fatura;
- f) As faturas validadas (documento original e duplicado da nota de encomenda) são lançadas, caso se trate de documentos relativos ao fornecimento de bens ou de imobilizado, ou enviadas ao Serviço de Gestão Financeira, caso das faturas relativas a prestações de serviços;
- g) A Conferência de Faturas arquiva sequencialmente o triplicado da nota de encomenda, a “Guia de Remessa” ou documento comprovativo da validação de receção e o duplicado da fatura validada.

Quando a receção de mercadorias não vem acompanhada de fatura a função de **conferência de faturas** procede igualmente à conferência da mercadoria:

- a) Efetua a conferência no sistema com base na guia de remessa e na nota de encomenda: credita a conta “Faturas em receção e conferência”, (a qual por seu lado é saldada quando se recebe a fatura do fornecedor);
- b) Todas as conferências sem fatura não são integradas para o serviço de gestão financeira e fica a aguardar a receção da fatura, até ao último dia útil do mês;
- c) Quando a fatura não está disponível, o serviço de aprovisionamento procede à integração dos registos pendentes de fatura, através de código distinto da integração das faturas, garantindo com este mecanismo a atualização diária dos *stocks*, assim como o princípio da especialização dos exercícios;
- d) As faturas / guias de remessa que não se encontram totalmente concordantes com a mercadoria recebida ou com a nota de encomenda, dão origem à emissão de uma Guia de entrada com as quantidades recebidas efetivamente;
- e) No próprio dia, esta é enviada para o departamento de conferência de faturas com uma cópia do documento de receção da mercadoria, garantindo que as quantidades recebidas corretamente foram conferidas no mesmo dia, não ficando a aguardar a regularização das restantes;

- f) O original fica pendente nos armazéns e será posteriormente enviado no momento da regularização total;
- g) No processo do fecho do mês, os habituais mapas são acompanhados de um novo mapa que contém os movimentos positivos e negativos consequentes das entradas das Guias de remessa da receção e cujo total deverá coincidir com o valor das Guias que se encontram sem a respetiva fatura.

Após as faturas validadas pela Conferência de Faturas, esta procede ao seu registo na “*Aplicação de gestão de stocks – Movimentos*” e na “*Aplicação de gestão de não codificados – sector de equipamento – receção de faturas*” e remete os documentos acompanhados de listagem para o Serviço de Gestão Financeira. Os registos efetuados pela Gestão de Stocks são exportados para o Serviço de Gestão Financeira.

1.10. Controlo de encomendas pendentes

1.10.1.1. Objetivos

Todas as encomendas deverão ser satisfeitas nos prazos concordados de modo a não ocorrerem ruturas de existências ou problemas na produção.

1.10.1.2. Procedimentos e Controlos

A função **Conferência de Faturas**, semanalmente:

- a) Verifica as pastas relativas às notas de encomenda não satisfeitas até uma determinada data;
- b) Contacta com o fornecedor, de modo a averiguar a razão do não cumprimento das condições estabelecidas;
- c) Comunica a evolução do processo à responsável pelo Serviço de Aprovisionamento, bem como aos responsáveis das aquisições e da Gestão de Stocks / armazém, conforme aplicável, no sentido destes tomarem as medidas necessárias para assegurar o fornecimento atempado das encomendas;
- d) Informa o responsável da função **Compras** de eventuais infrações aos contratos por parte do fornecedor.

A função **Compras** identifica situações de reincidência de incumprimento das condições contratadas, designadamente do não cumprimento dos prazos de entrega e comunica ao Responsável pelo Serviço de Aprovisionamento no sentido de serem acionadas as penalizações prevista no contrato.

1.11. Faturas bloqueadas

1.11.1.1. Objetivo

Todas as faturas para as quais não existe nota de encomenda ou com divergências da nota de encomenda deverão ser bloqueadas aguardando a regularização da situação.


Os documentos bloqueados ou retidos deverão ser revistos periodicamente (semanalmente) de modo a que as situações verificadas sejam resolvidas atempadamente. Entenda-se atempadamente, o prazo máximo de um mês face à data de fornecimento do bem ou da prestação do serviço, como forma de garantir quer a especialização do exercício quer a mensal.

1.11.1.2. Procedimentos e controlos

A função **Conferência de Faturas**, sempre que deteta faturas de fornecedores com divergências face à nota de encomenda ou sem documentos de suporte (nota de encomenda, “Guia de Entrada”, Guia de Remessa ou documento comprovativo da validação de receção):

- a) Regista o número das faturas e o fornecedor para posterior controlo;
- b) Envia as faturas para a função **Gestão de compras** ou serviço requisitante (referido no procedimento “Validação e registo de faturas”);
- c) Semanalmente:
 - a. Gera “*Relatório de faturas bloqueadas*”;
 - b. Analisa a antiguidade das mesmas;
 - c. Questiona a função **Gestão de compras** ou os serviços requisitantes sobre a situação das mesmas;
 - d. Refere ponto de situação no relatório a remeter ao responsável pelo Serviço de Aprovisionamento.

Aquando da receção da fatura (bloqueada) da função **Gestão de compras** ou **Serviço Requisitante**:

 Caso a fatura ou processo de compra tenha sido confirmado, desbloqueia a mesma, procedendo á sua conferência e remete-a para a Conferência de Faturas;

- b) Caso a fatura tenha sido rejeitada pela **Gestão de Compras ou Serviço Requisitante**:
- a. Comunica o facto ao fornecedor respetivo, com prazo para resolução (oito dias);
 - b. Após o decurso do prazo estipulado e caso o assunto não seja resolvido pelo fornecedor, providencia a documentação necessária para que o Responsável pelo Serviço de Aprovisionamento remeta informação ao Serviço de Gestão Financeira para proceder à emissão de documento contabilístico para regularização da situação.

Com base no documento de regularização emitido pelo SGF, procede à conferência da fatura, seguindo o procedimento anteriormente descrito após validação.

1.12. Reclamações a fornecedores

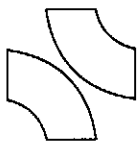
1.12.1.1. Objetivos

Para todas as não conformidades significativas do fornecedor com condições estabelecidas, deverá ser efetuada reclamação e, quando aplicável, obtida compensação de acordo com as condições contratuais.

1.12.1.2. Procedimentos e Controlos

A função **Gestão de Compras**:

- a) Analisa a razão do bloqueio da fatura / nota de débito, a qual poderá ser derivada de diversas situações, nomeadamente:
 - a. Qualidade;
 - b. Preço;
 - c. Não conformidade legal;
 - d. Quantidades;
 - e. Desconformidade com as características encomendadas;
- b) Obtém comprovativos físicos do bloqueio, sempre que necessário (e.g. não conformidades emitidas pela qualidade, encomendas não rececionadas, relatórios de exceção, etc.);
- c) Contacta o fornecedor;
- d) Solicita, por escrito, resolução da situação, em prazo determinado (que deverá de ser no próprio mês), para garantir a especialização de custos;
- e) Apresenta reclamação formal adequadamente aprovada de acordo com limites de autoridade e competência, sempre que necessário e se justifique, aguardando documentos que regularizem a reclamação;



CENTRO
HOSPITALAR
LEIRIA

MANUAL
GESTÃO DE COMPRAS

- f) Informa a função **Conferência de faturas** da resposta do fornecedor, solicitando ação a determinar;
- g) Participar, formalmente, para a central de compras da plataforma do SNS, de todos os artigos requisitados a estes, e identificando os respetivos fornecedores, de todas as anomalias que se registem com os fornecimentos ou pelo não fornecimentos.

