

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.01
	Aquisição de Bens e Serviços	Versão:	01
		Data	21-02-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver durante a Aquisição de Bens e Serviços, na NMS.

Considerando que as despesas envolvidas nas aquisições representam uma grande fatia dos orçamentos dos serviços e instituições públicas bem como, uma considerável quantia de dinheiro do erário público, torna-se imprescindível que o processo de aquisição respeite os princípios da legalidade, da economia, da eficácia e da transparência e, ao mesmo tempo, sejam acauteladas situações de fraude à lei e atos de corrupção, torna-se necessário simplificar, desburocratizar e flexibilizar mas também, regular os procedimentos de formação dos contratos públicos com vista a um aumento de eficiência da despesa pública.

Este Manual de Procedimentos aplica-se aos processos de aquisição de bens e serviços da NMS, apresentando em detalhe as principais atividades a desenvolver pelos colaboradores das diferentes áreas intervenientes, bem como as principais responsabilidades associadas ao desenvolvimento das referidas atividades.

O Manual de Procedimentos tem os seguintes objetivos:

- Melhorar a qualidade da despesa pública, mediante a adoção de medidas que contribuam para a modernização, racionalização e controlo da despesa pública;
- Facilitar a divulgação de normas, procedimentos e funções internas;
- Evitar equívocos sobre a forma de tratamento das principais atividades;
- Identificar e delinear responsabilidades na execução de tarefas;
- Possibilitar e facilitar a formação de novos colaboradores;
- Servir como instrumento de consulta, orientação e formação de colaboradores.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à Aquisição de Bens e Serviços, na NMS.

3. Enquadramento

- CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS (CCP) aprovado pelo D.L. n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão mais atualizada, e respetiva regulamentação;
- REGIME JURÍDICO REALIZAÇÃO DESPESAS PÚBLICAS E DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA aprovado pelo D.L. n.º 197/99, de 8 de junho, na sua versão mais atualizada;
- LEI N.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas, na sua versão mais atualizada;
- D.L. N.º 127/2012, de 21 de junho que regulamenta a lei dos compromissos, na sua versão mais atualizada;
- Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de julho que estabelece o regime da administração financeira do Estado;

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.01
	Aquisição de Bens e Serviços	Versão:	01
		Data	21-02-2020

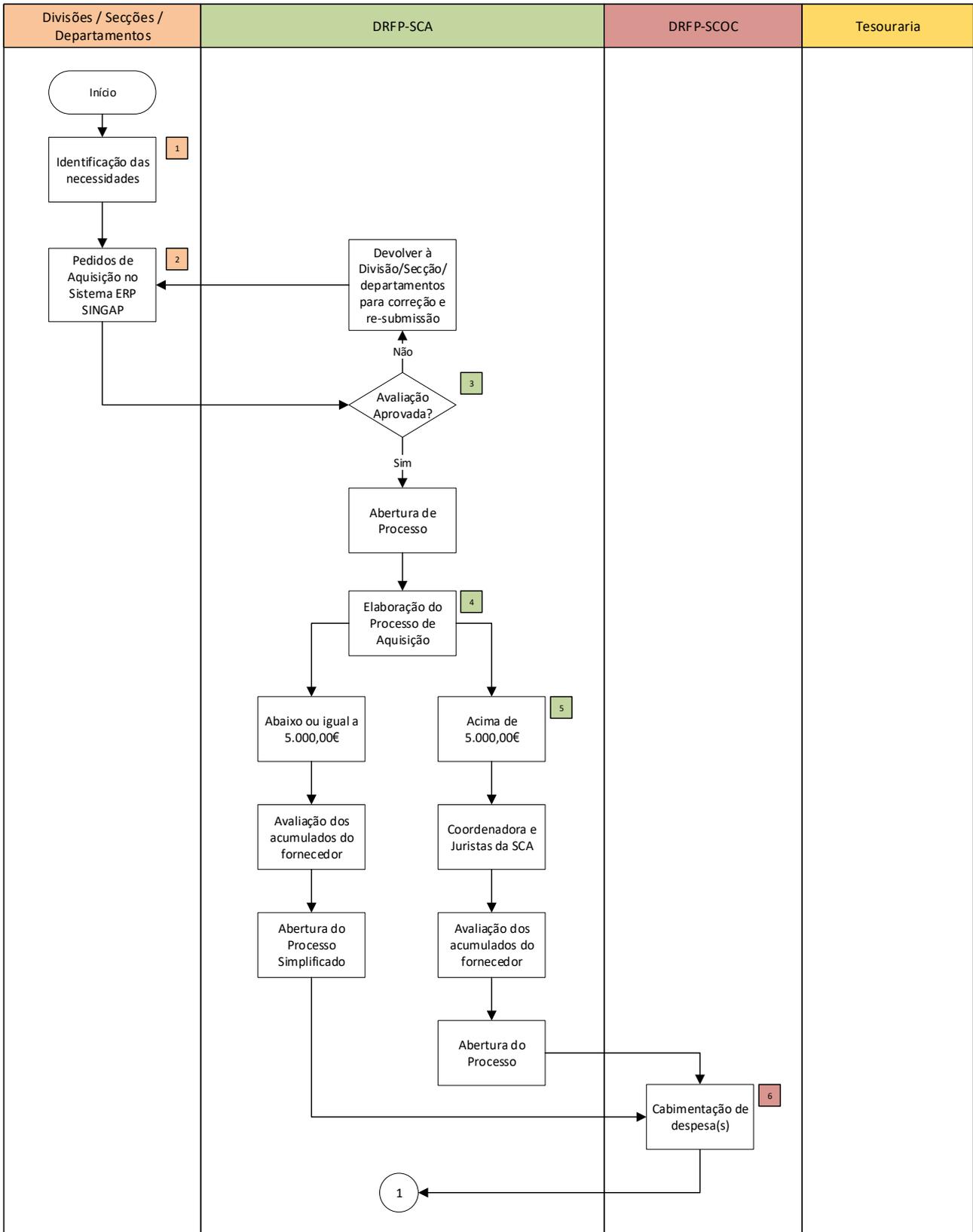
- Resolução do Conselho de Ministro n.º 38/2016 de 29.07, que aprovou a Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas 2020 — ENCPE 2020;
- Decreto-Lei 60/2018, de 3 de agosto de 2018, o qual pretende reformular o enquadramento administrativo aplicável à área da ciência e tecnologia, por forma a estimular e facilitar a atividade científica e de investigação e desenvolvimento experimental e tecnológico e criar um ambiente atrativo e competitivo a nível internacional.

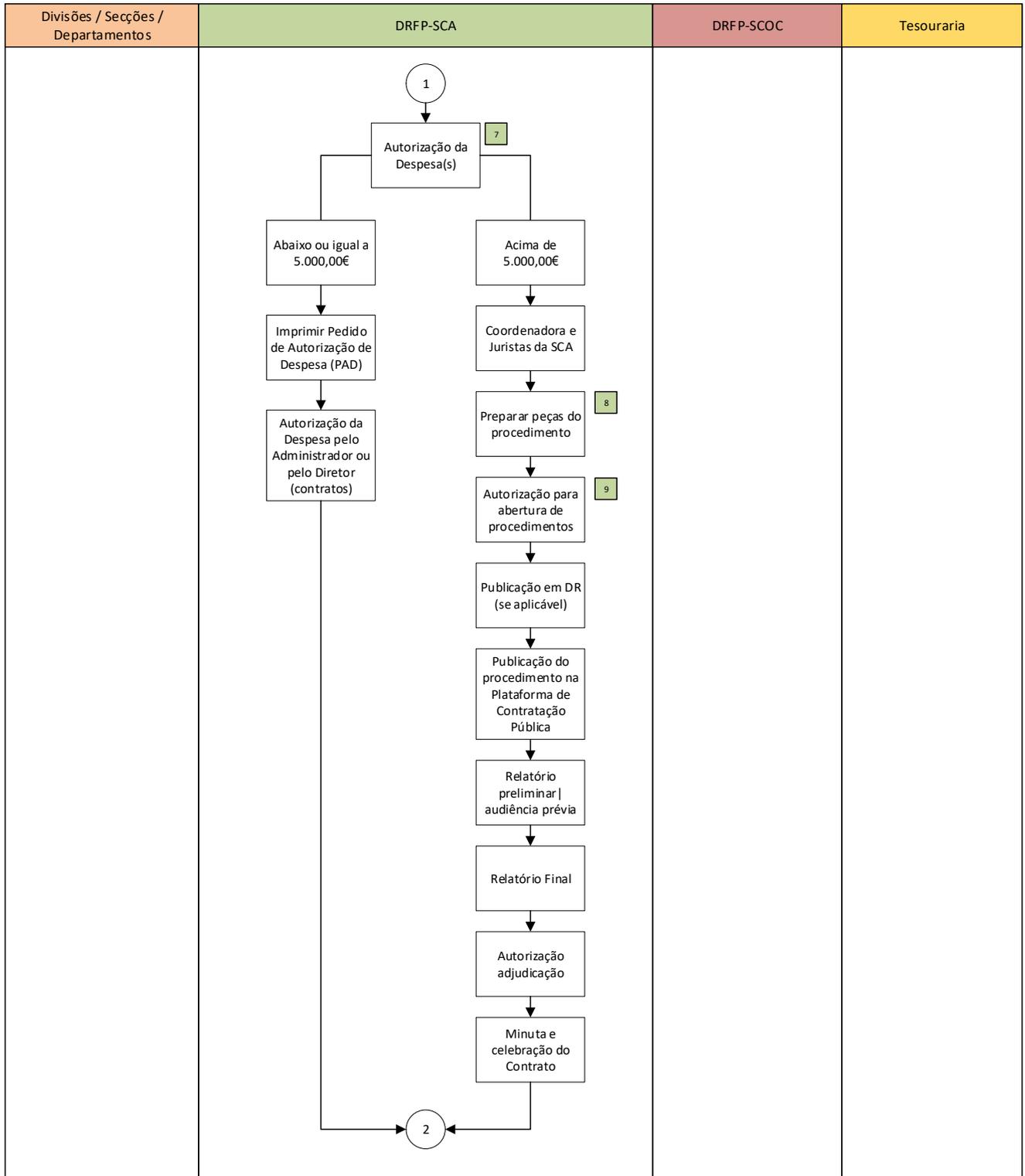
4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

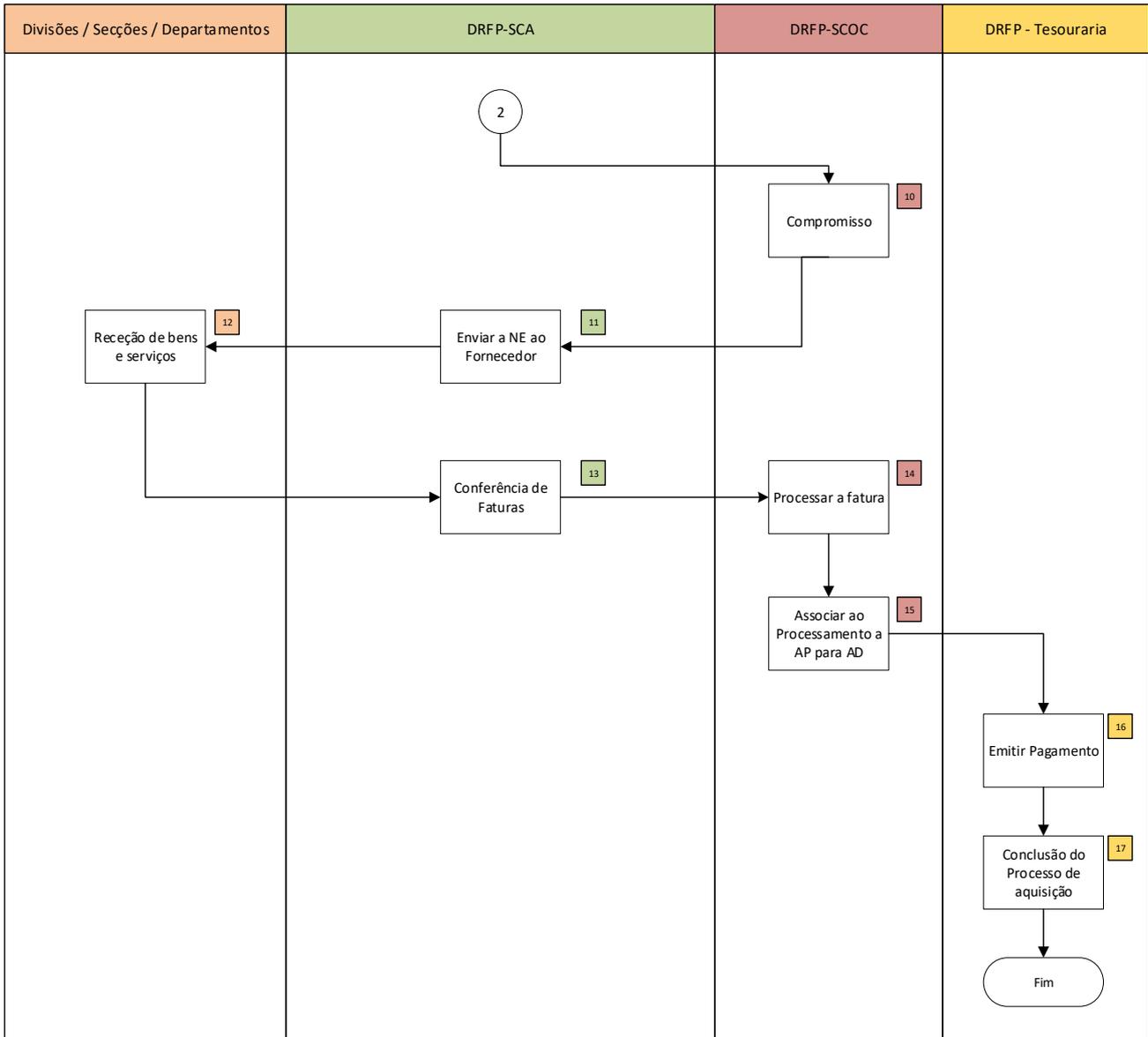
De seguida é apresentado o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver durante a Aquisição de Bens e Serviços.

Siglas:

- AD – Autorização do Diretor
- AP – Autorização de Pagamento
- CCP – Código dos Contratos Públicos
- DR – Diário da República
- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- ERP – Enterprise Resource Planning
- NE – Nota de Encomenda
- PA – Proposta de Aquisição
- PAD – Proposta de Aquisição de Despesa
- SCA – Secção de Contratação e Aprovisionamento
- SCOC – Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta







	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.01
	Aquisição de Bens e Serviços	Versão:	01
		Data	21-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Identificação das necessidades</p> <p>As Divisões/Secções/Departamentos requisitantes efetuam o levantamento de necessidades.</p>	Divisões / Secções / Departamentos	Identificação da necessidade
2	<p>Pedidos de Aquisição no Sistema ERP SINGAP</p> <p>Sem prejuízo da aplicação de outras normas internas ou legislação em vigor aplicável ao caso, regra geral, a Avaliação da Instrução do processo, e respetiva PA deve ser acompanhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Justificação/motivo da realização da despesa; – Inserção de 3 (tês) orçamentos ou 1 (um) se acompanhado de declaração de exclusividade, caso não exista legislação aplicável em exclusividade à investigação. <p>Caso a PA conter deslocações e estadias, deve ser acompanhado com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formulário das Ajudas de Custo devidamente preenchido e autorizado pelo Diretor; – MIM e Cursos PG - acompanhado com o Programa do Curso, o nome do Docente Convidado (se externo) e o período a lecionar, no caso de Docentes da NMS FCM que são convidados como membros de júri; – No caso de missões (projetos) – acompanhar com o programa do curso/congresso, e a constituição da equipa de projeto. Ver fluxograma das missões. <p>Notas: Caso o valor de aquisição for em moeda estrangeira, deverá proceder ao câmbio no website do Banco de Portugal à data do orçamento e manter cópia (www.bportugal.pt/conversor-moeda).</p>	Divisões / Secções / Departamentos	Pedido de Aquisição
3	<p>Avaliação e Abertura de Processo</p> <p>Na aquisição de equipamentos, proceder à verificação do Ofício original dirigido ao Diretor a solicitar autorização para aquisição. O ofício original deve ser entregue na DRFP-SCOC.</p> <p>É necessário efetuar uma Avaliação do valor do Pedido de Aquisição para determinar o tipo de Procedimento a seguir.</p>	DRFP-SCA	Avaliação e Proposta de Abertura

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
4	<p>Elaboração do Processo de Aquisição</p> <p>Elaboração de proposta de abertura de procedimento com enquadramento legal da necessidade autorizada tendo em conta o valor previsto, para determinar o tipo de procedimento a seguir.</p>	DRFP-SCA	Processo de Aquisição
5	<p>Acima de 5.000,00€</p> <p>No caso de aquisições superiores a 5.000,00€, é realizada uma Avaliação dos acumulados do fornecedor, para determinar o tipo de procedimento, em função do valor acumulado e em função do valor da aquisição.</p> <p>As despesas acima dos 5.000,00€ são da seguinte competência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se valor abaixo do limite da alínea b), do nº1, do artigo 17º do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho, o procedimento é autorizado pelo Diretor. - Se valor acima do limite da alínea b), do nº1, do artigo 17º do Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de junho, o procedimento é autorizado pelo Reitor. 	DRFP-SCA	Processo de Aquisição
6	<p>Cabimentação de despesa(s)</p> <p>Após identificação do tipo de procedimento é efetuado a cabimentação pela DRFP-SCOC.</p>	DRFP-SCOC	Cabimento
7	<p>Autorização da Despesa(s)</p> <p>A Autorização de despesa(s) varia consoante o tipo de procedimento. O tipo de Procedimento/Peças pode ser realizado da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste Direto (Convite e caderno de encargos); - Consulta Prévia (Convite e caderno de Encargos); ou - Concurso Público (programa de procedimento e caderno de encargos). 	DRFP-SCA	Autorização de despesa
8	<p>Preparar peças do procedimento</p> <p>A preparação das peças, em função do tipo de procedimento, será realizada nos termos do artigo 40.º do CCP.</p>	DRFP-SCA	Preparação das peças do procedimento

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
9	<p>Autorização para abertura de procedimentos</p> <p>A autorização para abertura de procedimentos será efetuada, nos termos do artigo 36.º do CCP.</p>	DRFP-SCA	Autorização
10	<p>Compromisso</p> <p>Compromisso da despesa e verificação dos Fundos Disponíveis.</p>	DRFP-SCOC	Compromisso
11	<p>Enviar a NE ao Fornecedor</p> <p>Envio de Nota de Encomenda ao Fornecedor de acordo com o orçamento adjudicado.</p>	DRFP-SCA	Nota de Encomenda
12	<p>Receção de bens e serviços</p> <p>Confirmar no Sistema ERP SINGAP ou por email a receção dos bens/ serviços/ equipamentos, por quem manifestou as necessidades.</p>	Divisões / Secções / UCs	Receção dos bens e serviços
13	<p>Conferência de Fatura(s)</p> <p>Conferência das faturas e verificação da Data da fatura, o NIF da Fundação, o N.º da Nota de Encomenda, o N.º de Compromisso e o valor da fatura.</p>	DRFP-SCA	Fatura(s)
14	<p>Processar fatura(s)</p> <p>A DRFP-SCOC efetua o Processamento da(s) fatura(s).</p>	DRFP-SCOC	Processamento de fatura(s)
15	<p>Associar ao Processamento a AP para AD</p> <p>Associar ao Processamento a Autorização de Pagamento para Autorização do Diretor.</p>	DRFP-SCOC	Autorização de Pagamento
16	<p>Emitir Pagamento</p> <p>Emissão de pagamento e envio do comprovativo.</p> <p>Nota: Consultar a legislação em vigor, caso se trate de pagamento adiantado.</p>	Tesouraria	Pagamento

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.01
	Aquisição de Bens e Serviços	Versão:	01
		Data	21-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
17	<p>Conclusão do Processo de aquisição</p> <p>Conclusão do processo de aquisição.</p>	Tesouraria	Conclusão do Processo