



PROCEDIMENTO

Aquisição de Bens e Serviços

1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de Aquisição de Bens e Serviços destinados aos gabinetes governamentais, Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e aos organismos integrados na Prestação de Serviços Comuns (PSC).

2. Definições

Aquisição de bens e serviços – Genericamente, é o acto ou efeito de adquirir ou comprar um bem ou uma prestação de serviços, implicando ou não a celebração de um contrato escrito entre duas ou mais partes, onde se definem direitos e obrigações.

Bens - Genericamente, bens são todas as coisas materiais ou imateriais que têm valor económico e que podem servir de objecto a uma relação jurídica.

Modelo (comprovativo de entrega) – Documento, que depois de assinado pela entidade requisitante, faz prova de recebimento.

Prestação de Serviços (contrato de) - É todo o contrato em que uma das partes se obriga a proporcionar à outra certo resultado do seu trabalho intelectual ou manual, com ou sem retribuição.

Requisição interna – Pedido de um bem, apresentado por um organismo, serviço ou unidade orgânica, formulado em suporte papel, e-mail ou em aplicação informática.

Serviço requisitante – O organismo, serviço ou unidade orgânica que solicita ou requisita um bem ou serviço à SGMAI, formalizando-o junto da DSRHF/DAL/SPA.

3. Enquadramento legal e referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho – Realização e contratação de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços

Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro – Código dos contratos públicos

Decreto-Lei nº 37/2007, de 19 de Fevereiro – Cria a Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP) os pressupostos para o Sistema Nacional das Compras Públicas (SNCP)

Decreto-Lei nº 143-A/2008, de 25 de Julho – Princípios e regras gerais a que devem obedecer as comunicações, trocas e arquivo de dados e informações, previstos no Código dos Contratos Públicos

Decreto-Lei nº 170/2008, de 26 de Agosto – Regime do Parque de Veículos do Estado (PVE)

Decreto-Lei nº 200/2008, de 9 de Outubro – Regime jurídico aplicável à constituição, estrutura orgânica e funcionamento das centrais de compras

Portaria nº 701-A/2008, de 29 de Julho – Define os modelos de anúncios

Portaria nº 701-B/2008, de 29 de Julho – Estabelece os valores para os limiares comunitários

Portaria nº 701-G/2008, de 29 de Julho – Define os requisitos das plataformas electrónicas

Portaria nº 772/2008, de 6 de Agosto – Define as categorias de bens e serviços cujos acordos-quadro e procedimentos de aquisição são celebrados e conduzidos pela ANCP.



PROCEDIMENTO

Aquisição de Bens e Serviços

Acordos-Quadro em vigor.

PVE

4. Responsabilidades

Elaboração – Secção de Património e Aprovisionamento (SPA), da Divisão de Aprovisionamento e Logística (DAL), da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

Verificação – Secretária-Geral do MAI

Aprovação – Secretária-Geral do MAI

Implementação – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

5. Descrição

- 5.1. O pedido de requisição/aquisição de bens ou serviços é enviado para a DSRHF/DAL/SPA, por inserção no sistema informático, e-mail ou requisição em suporte papel.
- 5.2. No caso de se tratar de uma requisição/aquisição de bens:
 - 5.2.1. A DSRHF/DAL/SPA verifica, diariamente, na aplicação, se há requisições para fornecimento de bens (requisições inseridas directamente na aplicação) e insere os dados na mesma aplicação, procedendo ao registo das requisições recebidas electronicamente ou em suporte papel.
 - 5.2.2. A DSRHF/DAL/SPA confirma, no sistema, a existência/inexistência em armazém dos produtos solicitados (no caso de produtos armazenáveis):
 - 5.2.2.1. Em caso de existência entrega o bem requisitado ao serviço requisitante, dando por encerrado o processo;
 - 5.2.2.2. Em caso de inexistência do bem em armazém, ou tratando-se de uma aquisição de serviços, a DSRHF/DAL/SPA abre processo e elabora as peças processuais de acordo com as especificações solicitadas pelo serviço requisitante.
- 5.3. A DSRHF/DAL/SPA envia-a, para cabimento, à DSRHF/Divisão de Contabilidade e Orçamento (DOC).
- 5.4. No caso de se tratar de um procedimento por ajuste directo - regime simplificado -, a DSRHF/DAL/SPA submete à autorização da Secretária-Geral a abertura de tal procedimento - no caso da SGMAI e dos gabinetes governamentais - e aos responsáveis máximos - no caso dos organismos integrados na PSC.
- 5.5. No caso de se tratar de outro tipo de procedimento aquisitivo, a DSRHF/DAL/SPA submete à autorização da Secretária-Geral a escolha do procedimento, a aprovação das peças processuais e a decisão da Secretária-Geral em contratar - no caso da SGMAI e dos gabinetes governamentais -, e aos responsáveis máximos - no caso dos organismos integrados na PSC.
- 5.6. A DSRHF/DAL/SPA desenvolve o processo, apresenta proposta de aquisição e submete-os à autorização da Secretária-Geral - no caso dos gabinetes governamentais e da SGMAI -, e aos responsáveis máximos - no caso dos organismos integrados na PSC.
- 5.7. A DSRHF/DAL/SPA, depois de ter sido notificada pela DSRHF/DOC da autorização do processo, envia requisição ao fornecedor.
- 5.8. A DSRHF/DAL/SPA recebe o bem ou serviço - no caso do edifício-sede e da ala oriental (MAI II) -, ou recebe comprovativo de entrega e de conformidade - no caso dos restantes organismos da PSC.



PROCEDIMENTO

Aquisição de Bens e Serviços

5.9. A DSRHF/DAL/SPA procede ao registo, na aplicação informática, e à verificação de conformidade com o solicitado ('in loco' ou através de análise do documento comprovativo de entrega/conformidade, recebido do serviço requisitante):

5.9.1. Estando tudo de acordo com o solicitado, a DSRHF/DAL/SPA entrega o bem ao requisitante e dá por encerrado o processo;

5.9.2. Não havendo conformidade, procede-se à devolução do bem ao fornecedor;

5.9.3. No caso de não se verificar a entrega das quantidades solicitadas ou a prestação integral do serviço, suspende-se o pagamento.

5.10. A DSRHF/DAL/SPA recepciona a factura e valida-a, tendo como base a proposta apresentada, e submete-a à DSRHF/DOC para pagamento.

6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7. Revisão

Este procedimento será revisto, obrigatoriamente, no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

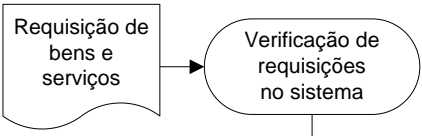
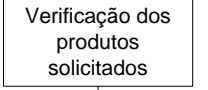
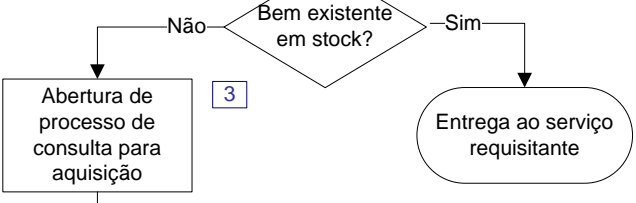
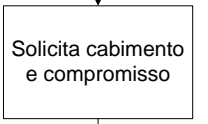
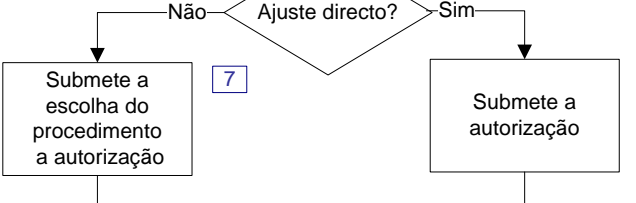
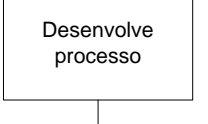
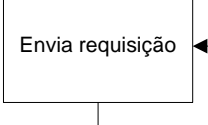
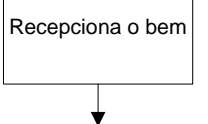
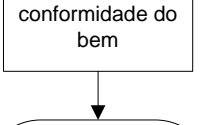
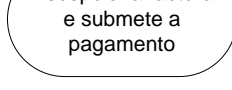
Organismos da PSC

SGMAI

9. Anexos

Fluxograma "Aquisição de Bens e Serviços".

Aquisição de Bens e Serviços

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DAL/SPA		<p>1</p> <p>A DSRHF/DAL/SPA verifica, diariamente, na aplicação, se há requisições para fornecimento de bens (requisições inseridas directamente na aplicação) e insere os dados na mesma aplicação, procedendo ao registo das requisições recebidas electronicamente ou em suporte papel.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>2</p> <p>A DSRHF/DAL/SPA confirma, no sistema, a existência/inexistência em armazém dos produtos solicitados.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>3</p> <p>Em caso de inexistência do bem em armazém, ou tratando-se de uma aquisição de serviços, a DSRHF/DAL/SPA abre processo e elabora as peças processuais.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>4</p> <p>Em caso de existência, entrega o bem requisitado ao serviço requisitante, dando por encerrado o processo.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>5</p> <p>A DSRHF/DAL/SPA notifica a DSRHF/DOC/SOC, solicitando cabimento e compromisso.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>6</p> <p>A DSRHF/DAL/SPA submete a autorização.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>7</p> <p>No caso de se tratar de outro tipo de procedimentos aquisitivos, a DSRHF/DAL/SPA submete à autorização a escolha do procedimento, a aprovação das peças processuais e a decisão da Secretária-Geral em contratar - no caso dos gabinetes governamentais e da SGMAI -, e dos responsáveis máximos - no caso dos organismos integrados na PSC.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>8</p> <p>A DSRHF/DAL/SPA desenvolve o processo, apresenta proposta de aquisição e submete-o à autorização da Secretária-Geral - no caso dos gabinetes governamentais e da SGMAI, e aos responsáveis máximos - no caso dos organismos integrados na PSC.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>9</p> <p>A DSRHF/DAL/SPA, depois de ter sido notificada, pela DSRHF/DOC, da autorização do processo, envia requisição ao fornecedor.</p>
DSRHF/DAL/SPA		<p>10</p> <p>A DSRHF/DAL/SPA recebe o bem ou serviço ou recebe comprovativo de entrega e de conformidade.</p> <p>11</p> <p>A DSRHF/DAL/SPA procede ao registo, na aplicação informática, e à verificação de conformidade com o solicitado.</p> <p>12</p> <p>A DSRHF/DAL/SPA recebe a factura e valida-a, tendo como base a proposta apresentada, e submete-a à DSRHF/DOC para pagamento.</p>