

Despacho n.º 84/2022**PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS OU DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES DE I&D COM INTERVENÇÃO DO GABINETE DE APROVISIONAMENTO, CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO DA ESAD.CR**

Considerando:

- A aprovação da revisão ao Manual de Procedimentos de Aquisição de Bens Móveis ou de Serviços no âmbito das Atividades de I&D¹, pelo Conselho de Gestão do Politécnico de Leiria, em reunião de 08/07/2021, nomeadamente os procedimentos a observar pelas Unidades de Investigação (UI) do Politécnico de Leiria em aquisições associadas ao desenvolvimento de atividades de I&D, considerando-se estas como sendo as que preenchem a definição legal da alínea a) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º60/2018;
- A identificação de prazos e peças instrutórias dos pedidos prevendo, o Manual, quer os pedidos internos de aquisição de bens e serviços (PIABS), quer os pedidos de autorização de participação (PAP), assim como o responsável por promover as diversas atividades no processo de tramitação;
- O crescente volume dos processos aquisitivos;
- O tempo de trabalho acrescido por intempestividade e/ou instrução deficitária dos pedidos internos de aquisição de bens e serviços;
- A escassez de recursos humanos competentes para acompanhamento da tramitação dos processos aquisitivos;
- A importância de promover medidas que incrementem a eficiência e eficácia destes processos;

Ao abrigo do disposto nas alíneas d) e p) do n.º1 do artigo 11.º dos Estatutos da ESAD.CR, determino o seguinte:

I - Sobre a instrução dos pedidos de aquisição

De acordo com o Manual compete ao proponente:

- 1) Identificar o projeto em que deve ser enquadrada a despesa,
- 2) Fundamentar de forma inequívoca que o bem ou serviço se enquadra em atividades de I&D,
- 3) Obter pelo menos 3 orçamentos ou evidência de pedido de consulta a 3 entidades, com recurso a minuta I do Manual que salvaguarda a prestação da informação necessária ao fornecedor e,
- 4) Para aquisições de valor superior a 10.000,00€, declarar a inexistência de conflito de interesses (minuta II do Manual).
- 5) Para aquisições de equipamentos, instrumentos, reagentes, consumíveis ou licenças para atividades de I&D há lugar à restituição do IVA, cabendo ao Investigador identificar e fundamentar quais, devendo para tal, preencher o documento de *Fundamentação das Aquisições ao Abrigo do Regime de Restituição do IVA em Atividades de I&D* e o *Mapa apoio RIVA_VOE2022*, disponíveis na intranet².

Nos termos do disposto no Manual, os PIABS devem ser submetidos e encaminhados ao Investigador Responsável de cada projeto, para emissão de parecer sobre o(s) pedido(s), que seguidamente remete para

¹ Disponível em intranet.ipleriria.pt em: Catálogo de Serviços>Direção de Serviços Financeiros (DSF)>Aquisição de Bens e Serviços> Manual de Procedimento de Aquisição de Bens Móveis ou de Serviços no Âmbito das Atividades de I&D

² Disponíveis em intranet.ipleriria.pt em: Catálogo de Serviços>Direção de Serviços Financeiros (DSF)>Aquisição de Bens e Serviços

os Serviços de Aprovisionamento de cada Unidade de Investigação/Escola. Outros pedidos devem ser submetidos e encaminhados ao Diretor do LIDA para parecer.

Atentando a que a documentação indicada é imprescindível à prossecução da tramitação dos processos aquisitivos, qualquer processo que não a inclua, será devolvido ao proponente para regularização.

II - Sobre o prazo de instrução dos PAP

De acordo com as FAQ disponíveis na intranet, no catálogo de serviços da DSRH, o formulário PAP destina-se a Docentes (mesmo quando o pedido tenha enquadramento como investigador), a Investigadores, Bolseiros, etc. A especificidade de tramitação do PAP varia em função da condição do requerente, estando os fluxogramas disponíveis para consulta na área da intranet já indicada.

O pedido deve ser apresentado juntando toda a informação necessária acerca do evento e da deslocação, com a maior antecedência possível, estando estabelecida uma antecedência mínima de 15 dias úteis, anteriores à data da participação (Internacional ou outros que impliquem a aquisição de viagens e/ou alojamento). Quando a deslocação ocorra em território nacional ou não implique a aquisição de viagens e/ou alojamento, o prazo de antecedência mínimo estabelecido é de 10 dias úteis.

Atentando a que a antecedência e a documentação indicadas são imprescindíveis para a boa tramitação dos processos, qualquer processo que não inclua a informação necessária com a antecedência estabelecida, será devolvido ao proponente para identificação de data alternativa, em conformidade com o procedimento estabelecido.

Deste despacho devem extrair-se cópias a afixar nos lugares habituais da Escola, divulgar através do sítio eletrónico e enviar por e – mail a Técnicos, Administrativos e Docentes da ESAD.CR.

O Diretor da ESAD.CR,