



AIR CENTRE

ATLANTIC INTERNATIONAL RESEARCH CENTRE

---

PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

*PROCUREMENT PROCEDURE FOR GOODS AND SERVICES*

Reference: AC\_MA-PABS\_001  
Document Type: Procedure  
Revision: 000  
Date of Revision:TBD

**Abstract**

This document describes the AIR Centre procedure for acquiring goods and services. The purpose is to establish the principles, methodology and responsibilities regarding the purchase of goods and services, the refund of expenses and the processing and payment of cost allowances.

Validation by the Certifying Body:

Date:

## Índice

1. **Objetivo**
2. **Âmbito**
3. **Definições e Abreviaturas**
4. **Responsabilidades**
5. **Procedimentos**
  - 5.1. Normas Gerais
  - 5.2. Descrição do Procedimento
6. **Anexos**
  - 6.1. Justificação de Compra (JC)
  - 6.2. Formulário de Aquisição de Bens / Serviços (PAD/PC/NE)
  - 6.3. Formulário para Reembolso de Despesas (PAD/PC/NE para reembolso)

### 1. Objetivo

Este documento tem como objetivo estabelecer os princípios gerais, a metodologia e as responsabilidades no AIR Centre quanto a:

- Aquisição de bens e serviços;
- Reembolso de despesas;
- Processamento e pagamento de ajudas de custo.

### 2. Âmbito

Este documento é aplicável a:

- Todas as aquisições de bens e serviços;
- Todos os reembolsos de despesas;
- Todos os pagamentos de ajudas de custo.

### 3. Definições e Abreviaturas

- **Requerente** – Quem identifica necessidade de despesa e a requer
- **Gestor de Projeto (GP)** – Responsável por unidade inserida na AD AIR Centre
- **Responsável Administrativo e Financeiro (RAF)** – Responsável pela área de Compras e pela área Financeira
- **Assessor Jurídico (AJ)** – Administrador responsável pela área Jurídica
- **Membro Comité Executivo (MCE)** – Por norma o Diretor Executivo, mas poderá ser um dos outros membros

## Index

1. **Objective**
2. **Scope**
3. **Definitions and Abbreviations**
4. **Responsibilities**
5. **Procedures**
  - 5.1. *General Rules*
  - 5.2. *Procedure Description*
6. **Appendix**
  - 6.1. *Purchase Justification (JC)*
  - 6.2. *Goods / Services Acquisition Form (PAD/PC/NE)*
  - 6.3. *Expenses Reimbursement Form (PAD/PC/NE for reimbursement)*

### 1. Objective

*This document has the objective of establish the AIR Centre's general rules, methodology and responsibilities regarding:*

- *Goods and services acquisition;*
- *Expenses reimbursement;*
- *Cost allowances processing and payment.*

### 2. Scope

*This document applies to:*

- *All goods and services acquisitions;*
- *All expenses reimbursements;*
- *All cost allowances payments.*

### 3. Definitions and Abbreviations

- *Requestor* – *The one who identifies the necessity for the expense and requests it*
- *Project Manager (PM)* – *Responsible for unit within the AD AIR Centre*
- *Administrative and Financial Officer (AFO)* – *Responsible for Orders and the Financial area*
- *Legal Advisor (LA)* – *Administrator responsible for the Legal area*
- *Member of the Executive Committee (MEC)* – *Usually the CEO, but one of the other members can take his place*

- Justificação de Compras (JC) – Documento preparado pelo Requerente em que descreve o bem ou serviço de que necessita
- Pedido de Autorização de Despesa / Pedido de Cabimentação / Nota de Encomenda (PAD/PC/NE) – Documento, a preencher pelo AC, e que contém toda a informação e todas as autorizações necessárias no processo de compra

#### **4. Responsabilidades**

A lista que se segue serve para identificar as várias ações envolvidas no processo de compra, bem como o responsável por cada uma delas:

- Identificação da necessidade de compra – Requerente
- Aprovação da compra – RAF
- Instrução do processo de compra – RAF
- Seleção do procedimento de compra (CCP) – AJ
- Assinatura do Pedido de Autorização de Despesa – Requerente, RAF, MCE
- Assinatura do Pedido de Cabimentação – Requerente, RAF, MCE
- Processamento de faturas / folhas de despesas – Direção Financeira / Contabilidade
- Aprovação de pagamento de faturas / folhas de despesas – RAF

#### **5. Procedimentos**

##### **5.1. Normas Gerais**

- 1) Todas as despesas devem ser realizadas em observação do presente procedimento;
- 2) Todas as despesas de cada unidade devem ser aprovadas pelo respetivo responsável;
- 3) Todas as despesas devem ser aprovadas pelo RAF;
- 4) Todas as despesas devem conter PAD/PC/NE, numerado sequencialmente

- *Purchase Request (RD) – Prepared by the Requestor, this document describes the good or service required*
- *Expense Authorization Request / Budgetary Request / Purchase Order (PAD/PC/NE) – Document, to be filled out by the FAO, which contains all information and all necessary permissions involved in the purchase process*

#### **1. Responsibilities**

*The following list serves to identify the actions involved in the purchase process, as well as the person responsible for each of them:*

- *Identification of the purchase necessity – Requestor*
- *Approval of the Purchase – FAO*
- *Instruction of the Purchase Process – FAO*
- *Selection of the Purchase Procedure (CCP) – LA*
- *Signature of the Request for Purchase Authorization – Requestor, FAO, MEC*
- *Signature of the Budgetary Request – Requestor, FAO, MEC*
- *Processing of invoices / expense sheets – Financial Board / Accounting*
- *Approval of invoice payment / expense sheets – FAO*

#### **2. Procedures**

##### **2.1. General Rules**

- 1) *All expenses should be executed in accordance with the current procedure;*
- 2) *All expenses should be approved by the person responsible for the unit in question;*
- 3) *All expenses should be approved by the FAO;*
- 4) *All expenses should contain PAD/PC/NE numbered in an incremental sequence;*

- 5) Todas as despesas devem ser efetuadas em estrita observância do Código dos Contratos Públicos, devendo o AJ confirmar o procedimento de contratação a utilizar;
- 6) O pagamento de despesas deve ser aprovado pelo RAF e pela Direção Financeira.

## 5.2. Descrição do Procedimento

### 5.2.1. Compras de Bens e Serviços

- 1) O Requerente identifica a necessidade de aquisição de um bem ou serviço, preenche e assina a respetiva requisição, utilizando o modelo constante do Anexo 1 – Justificação de compra.
- 2) As Justificações devem ser verificadas e assinadas pelo RAF.
- 3) O RAF dá início ao processo de compra, abrindo um PAD/PC/NE (Anexo 2).
- 4) O RAF seleciona o procedimento a observar, em matéria de Código dos Contratos Públicos e procura confirmação do AJ.
- 5) O AJ confirma ou altera o procedimento selecionado, devendo o RAF indicá-lo no PAD/PC/NE.
- 6) Caso o procedimento selecionado careça de elaboração de convites e /ou cadernos de encargos (consultas prévias ou concursos públicos), o AJ diligenciará no sentido de as disponibilizar ao RAF.
- 7) O RAF requer orçamentos a fornecedores (ajustes diretos simplificados), envia os convites, no caso de consultas prévias, ou publicita os concursos públicos, tendo em atenção o histórico de aquisições aos vários fornecedores suscetíveis de serem contratados e, particularmente, o respetivo impacto na possibilidade de seleção.
- 8) O RAF recolhe os orçamentos de fornecedores e as respostas às consultas

- 5) *All expenses should be executed in strict accordance with the Code of Public Contracting, with the LA responsible for confirming the contracting procedure to be employed;*
- 6) *Expenses payment must be approved by the FAO and the Financial Board.*

## 2.2. Procedure description

### 2.2.1. Purchase of Goods and Services

- 1) *The Requestor identifies the necessity of acquiring a good or service and fills out the respective requisition, using the template seen in Appendix 1 – Purchase Justification;*
- 2) *The Justifications must be verified and signed by the FAO.*
- 3) *The FAO starts the purchase process, opening a PAD/PC/NE (Appendix 2).*
- 4) *The FAO selects the procedure to follow, with the Public Contracting Code in mind, and seeks out confirmation from the LA.*
- 5) *The LA confirms or changes the selected procedure and the FAO must point it out in the PAD/PC/NE.*
- 6) *In the case of the selected procedure lacking in the delivery of invitations and/or specifications (previous consultations or public calls), the LA will endeavor towards providing the previous to the FAO.*
- 7) *The FAO requests budgets from suppliers (simplified direct procurements), sends out the invitations, in the case of previous consultations, or publicizes the public calls, bearing in mind the acquisition history to the different suppliers eligible for hiring and, particularly, their respective impact on the selection possibility.*
- 8) *The FAO collects the suppliers' budgets and the responses to the previous*

prévias e concursos públicos, indicando-o no PAD/PC/NE.

- 9) O RAF seleciona o fornecedor, no caso de ajuste direto simplificado.
- 10) O júri selecionado para cada consulta prévia ou concurso público seleciona o fornecedor/proposta vencedor e efetua a respetiva comunicação aos participantes.
- 11) Após confirmação do RAF ou após concluídos os processos de convite prévio ou de concursos públicos, o RAF procede à inscrição do valor da aquisição no PAD/PC/NE, efetua a cativação no orçamento e recolhe as assinaturas necessárias.
- 12) O RAF realiza a requisição junto do fornecedor selecionado.
- 13) O RAF obtém informação interna sobre o bom fornecimento dos bens ou dos serviços.
- 14) O RAF verifica a fatura emitida pelo fornecedor dos bens ou serviços e obtém a respetiva validação junto do Requerente.
- 15) O RAF envia o PAD/PC/NE e a fatura para a Direção Financeira / Contabilidade para processamento do pagamento e contabilização.
- 16) A Direção Financeira obtém autorização de pagamento da fatura através da assinatura do MCE no PAD/PC/NE e efetua o pagamento.
- 17) A Direção Financeira devolve o PAD/PC/NE ao RAF, de modo a que este dê por concluído o processo de compra.

#### 5.2.2. Reembolso de Despesas

- 1) O Requerente preenche e assina uma PAD/PC/NE de reembolso.
- 2) O Requerente envia o PAD/PC/NE, juntamente com as faturas que o compõem, para o RAF para que este dê

*consultations and public calls, pointing it out in the PAD/PC/NE.*

- 9) The FAO selects the supplier, in case of simplified direct procurement.*
- 10) The selected jury for each previous consultation or public call selects the winning supplier/proposal and informs the participants accordingly.*
- 11) After the FAO's confirmation or after the conclusion of the previous invitation / public call processes, the FAO proceeds to filling the PAD/PC/NE with the acquisition value, performs the budgetary blocking and collects the required signatures.*
- 12) The FAO executes the requisition with the selected supplier.*
- 13) The FAO obtains internal information regarding the proper functioning of the acquired goods or services.*
- 14) The FAO examines the invoice emitted by the goods or services suppliers and obtains the respective validation from the Requestor.*
- 15) The FAO sends the PAD/PC/NE and the invoice to the Financial Board / Accounting for the processing of both the payment and its booking.*
- 16) The Financial Board obtains permission for paying the invoice with the MEC's signature on the PAD/PC/NE and performs the payment.*
- 17) The Financial Board returns the PAD/PC/NE to the FAO so that the FAO can conclude the purchase process.*

#### *2.2.2. Expenses Reimbursement*

- 1) The Requestor fills and signs a reimbursement PAD/PC/NE.*
- 2) The requestor sends the PAD/PC/NE, along with the invoices pertaining to it, to the FAO so that the latter can start the*


- início ao processo de reembolso, atribuindo um número ao PAD/PC/NE.
- 3) O RAF verifica que as despesas constantes do PAD/PC/NE estão devidamente justificadas e podem ser adquiridas através de ajuste direto simplificado.
  - 4) Caso tal não suceda, o RAF informa o Requerente de que o PAD/PC/NE tem que ser alterado, de forma a serem removidas as despesas que não poderiam ter sido realizadas com ajuste direto simplificado.
  - 5) O RAF efetua a cativação no orçamento, assina-o e envia-o para a Direção Financeira para processamento do reembolso.
  - 6) A Direção Financeira obtém autorização de pagamento do reembolso, através da assinatura do MCE no PAD/PC/NE e efetua o pagamento.
  - 7) A Direção Financeira devolve o PAD/PC/NE ao RAF para que este dê por concluído o processo de reembolso de despesas.
- reimbursement process, assigning a number to the PAD/PC/NE.*
- 3) *The FAO verifies that the expenses present in the PAD/PC/NE are appropriately justified and that they can be acquired through simplified direct procurement.*
  - 4) *If that is not the case, the FAO informs the Requestor that the PAD/PC/NE must be altered in such a fashion that the expenses which could not be performed through simplified direct procurement are removed.*
  - 5) *The FAO performs the budgetary blocking, signs it and sends it to the Financial board for the reimbursement processing.*
  - 6) *The Financial board obtains permission for paying the reimbursement with the MEC's signature on the PAD/PC/NE and executes the payment.*
  - 7) *The Financial Board returns the PAD/PC/NE to the FAO so that the latter can conclude the expenses reimbursement process.*

6. Anexo

6.1. Justificação de Compra (JC)

6. Appendix


6.1. Purchase Justification (JC)

| JUSTIFICAÇÃO DE COMPRA DE BENS E/OU SERVIÇOS  |  | Data: __/__/__       |                     |
|---|--|----------------------|---------------------|
|                    |  | REQUISIÇÃO Nº: _____ |                     |
| REQUERENTE: _____   |  |                      |                     |
| EMPRESA 1: _____  |  |                      |                     |
| EMPRESA 2: _____  |  |                      |                     |
| EMPRESA 3: _____  |  |                      |                     |
| JUSTIFICAÇÃO DA COMPRA: _____   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
| Equipamento: _____  |  | Nº Série: _____      |                     |
| BENS OU SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS   |  |                      |                     |
| QTDE  | DESCRIÇÃO (mencionar orçamento, se houver) | PREÇO UNITÁRIO S/IVA | VALOR E MOEDA S/IVA |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
|   |  |                      |                     |
| *No caso de inscrições ou compras online enviar <i>print screen</i> do processo e <i>password</i> . |  | Subtotal             | - €                 |
|   |  | IVA (23%)            | - €                 |
|   |  | Total:               | - €                 |
| OBS: Anexar esta justificação de aquisição em todos os casos.                                       |  |                      |                     |
| AUTORIZAÇÕES:   |  |                      |                     |
| REQUERENTE  | ASSINATURA                                 | _____/_____/_____    | DATA                |
| RESP. ADMINISTRATIVO  | ASSINATURA                                 | _____/_____/_____    | DATA                |
| MCA   | ASSINATURA                                 | _____/_____/_____    | DATA                |




6.2. Formulário de Aquisição de Bens /  
Serviços (PAD/PC/NE)

6.2. Goods / Services Acquisition Form  
(PAD/PC/NE)

|                    |   | PAD/PC/NE Nº: <input type="text"/> |               |
|---|---|------------------------------------|---------------|
| REQUERENTE: <input type="text"/>  |   |                                    |               |
| EMPRESA: <input type="text"/>   |   |                                    |               |
| BENS OU SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS   |   |                                    |               |
| QTDE  | DESCRIÇÃO (mencionar orçamento e nº da proposta de despesa) | PREÇO UNITÁRIO                     | VALOR E MOEDA |
|   |   |                                    |               |
|   |   |                                    |               |
|   |   |                                    |               |
|   |   |                                    |               |
|   |   |                                    |               |
|   |   |                                    |               |
|   |   |                                    |               |
| *No caso de inscrições ou compras online enviar <i>print screen</i> do processo e <i>password</i> . |   | Subtotal                           | - €           |
|   |   | IVA (23%)                          | - €           |
|   |   | Total:                             | - €           |
| OBS: Anexar justificação da aquisição em todos os casos.  |   |                                    |               |
| SELEÇÃO DO PROCEDIMENTO   |   |                                    |               |
| Dir. Compras  | PROCEDIMENTO INDICADO                                       | DATA DO PEDIDO                     |               |
|   |   |                                    |               |
| Dir. Jurídica   | ASSINATURA  | DATA DA CONCLUSÃO                  |               |
|   |   |                                    |               |
| AUTORIZAÇÕES  |   |                                    |               |
| GESTOR DO PROJETO   | ASSINATURA  | DATA                               |               |
|   |   |                                    |               |
| RESP. ADM.  | ASSINATURA  | DATA                               |               |
|   |   |                                    |               |
| MCA   | ASSINATURA  | DATA                               |               |
|   |   |                                    |               |
| DIREÇÃO FINANCEIRA  | ASSINATURA  | DATA                               |               |
|   |   |                                    |               |
| ANEXOS  |   |                                    |               |
| RESPONSÁVEL   | TIPO/ANEXO  | DATA DA CONCLUSÃO                  |               |
| Direção de Compras  | Orçamentos de Fornecedores                                  |                                    |               |
| Direção Jurídica  | C. Prévia / Concurso Público / Concurso Público Int.        |                                    |               |
| Direção de Compras  | Pedido de Autorização de Despesa                            |                                    |               |
| Direção de Compras  | Pedido de Cabimentação                                      |                                    |               |
| Direção de Compras  | Nota de Encomenda   |                                    |               |
| Direção de Compras  | Receção dos Bens / Serviços                                 |                                    |               |
| Direção de Compras  | Fatura  |                                    |               |
| Direção Financeira  | Comprovativo de Pagamento                                   |                                    |               |

6.3. Formulário para Reembolso de Despesas (PAD/PC/NE para reembolso)

6.3. Expenses Reimbursement Form (PAD/PC/NE for reimbursement)

|  |                 | <b>REQUERENTE:</b> <input type="text"/>   | <b>PAD/PC/NE N°:</b> <input type="text"/>  |                                       |  |      |     |                                  |      |
|---|-----------------|---|--|---------------------------------------|--|------|-----|----------------------------------|------|
|   |                 | <b>PROPOSTA DE DESLOCAÇÃO N°:</b> <input type="text"/>                            |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
| DESPESAS PARA REEMBOLSO   |                 |   |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
| REQ   | DATA DA DESPESA | ATIVIDADE<br><small>(no me do evento, reunião, gestão, disseminação, etc)</small> | DESCRIÇÃO/MOTIVO DA DESPESA<br><small>(Alimentação, Travel, Gestão, Disseminação)<br/>Instruções na spreadsheet "Info"</small> | VALOR<br><small>(Outra moeda)</small> | Taxa de Câmbio<br><small>(à data do pagamento)</small> | BASE | IVA | TOTAL<br><small>(Euro s)</small> |      |
|   |                 |   |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
|   |                 |   |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
|   |                 |   |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
|   |                 |   |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
|   |                 |   |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
|   |                 |   |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
|   |                 |   |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
| <b>Total:</b>   |                 |   |  |                                       |  | - €  | - € | - €                              |      |
| *Juntar a esta requisição todas as faturas.                                       |                 |   |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
| AUTORIZAÇÕES  |                 |   |  |                                       |  |      |     |                                  |      |
| REQUERENTE  |                 |   | ASSINATURA   |                                       |  |      | / / |                                  | DATA |
| RESP. ADM.  |                 |   | ASSINATURA   |                                       |  |      | / / |                                  | DATA |
| MCA   |                 |   | ASSINATURA   |                                       |  |      | / / |                                  | DATA |
| DIREÇÃO FINANCEIRA  |                 |   | ASSINATURA   |                                       |  |      | / / |                                  | DATA |