



AGRICULTURA

Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P.

Deliberação n.º 814/2020

Sumário: Nomeação, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de coordenadora do Gabinete de Contratação e Aprovisionamento.

Considerando a relevância inequívoca do planeamento e monitorização adequados e especializados dos processos de contratação pública geridos no âmbito da atividade do INIAV I. P., à luz do Código de Contratação Pública (CCP) e demais enquadramentos legais aplicáveis, nomeadamente os que decorrem da execução de projetos cofinanciados, e atenta à importância crítica que reveste a eficaz e eficiente gestão de processos e funções de contratação e aprovisionamento para a atividade do Instituto.

Considerando ainda, a necessidade de assegurar enquadramento e continuidade das competências e atividade desenvolvidas pelo Núcleo de Contratação e Aprovisionamento, criado através da Deliberação n.º 11/2019, de 7 de novembro, e de designar desde já o respetivo dirigente de forma a garantir o seu normal funcionamento.

Nos termos do disposto na Portaria n.º 392/2012, de 29 de novembro, que aprova os Estatutos do INIAV, I. P., relativamente à criação de unidades orgânicas de segundo nível, designadas Gabinetes de Apoio Técnico, e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atualizada, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública;

O Conselho Diretivo delibera:

1 — Criar, ao abrigo do n.º 2, do artigo 1.º, da Portaria n.º 392/2012, de 29 de novembro, o Gabinete de Contratação e Aprovisionamento — GCA, o qual funcionará na dependência do Departamento de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DRFP).

2 — São competências do Gabinete de Contratação e Aprovisionamento, nomeadamente, as seguintes:

2.1 — Assegurar a gestão dos aprovisionamentos e os procedimentos de formação de contratos de aquisição, de locação ou concessão de bens e serviços, satisfazendo, designadamente, as requisições de material de uso corrente necessários às áreas operacionais do instituto, incluindo nomeadamente:

a) A validação da correta instrução e conformidade com os planos anuais de compras de quaisquer pedidos de aquisição (PA) submetidos através do sistema integrado de gestão (SIGINIAV) e a sua tramitação processual;

b) A participação em júris de procedimentos concursais a constituir no âmbito de processos de aquisição do Instituto;

c) A solicitação tempestiva de cabimentos e compromissos orçamentais ao DRFP que se verifiquem necessários à tramitação processual e gestão contratual das aquisições;

d) A adequação e normalização, sempre que exequível e desejável, das peças procedimentais exigidas no âmbito dos processos de aquisição do Instituto, incluindo minutas de Cadernos de Encargos, minutas de publicação, minutas de anexos e minutas de contratos, assegurando a sua divulgação pelos interlocutores internos do Instituto.

e) A instrução das propostas de adjudicação, da celebração de Contratos e Cauções dos processos de aquisição tramitados;

f) O registo e monitorização da encomenda e receção de bens e serviços adquiridos em articulação com o Gestor de contrato INIAV definido, assegurando a adequada conferência de faturas e autos de receção;

g) A criação e atualização dos manuais de procedimento do Gabinete, colaborando ainda na definição, atualização e cumprimento das normas de controlo interno e das recomendações do

Conselho de Prevenção da Corrupção sobre prevenção de riscos de corrupção na Contratação Pública:

2.2 — Assegurar a gestão, adequação e atualização, assim como a formação e suporte a utilizadores do módulo de requisições do SIGINIAV e instrumentos de gestão complementares existentes ou a implementar, que potenciem a eficiência e racionalidade económica na gestão dos recursos através da agregação das necessidades dos serviços,

2.3 — Assegurar a adequada e tempestiva partilha dos fluxos de informação processual relevante aos interlocutores internos do Instituto;

2.4 — Assegurar a adequada e tempestiva publicitação e gestão da informação legalmente exigida nas plataformas e sistemas externos, como sejam a Plataforma de contratação pública, *Diário da República*, JOUE e Portal BaseGov;

2.5 — Estabelecer e supervisionar indicadores de consumo e execução dos contratos de aquisição de bens e serviços que permitam ao Gabinete monitorizar a racionalidade, eficiência e qualidade dos fornecimentos e antecipar as necessidades de aquisição de bens e serviços de consumo corrente;

2.6 — Elaborar estudos que permitam, através de indicadores de gestão, melhorar os procedimentos e otimizar a gestão das aquisições do INIAV I.P., designadamente através de métodos e procedimentos que promovam a descentralização gradual de competências de gestão de aquisições, mantendo a garantia da eficiência e racionalidade económica no ciclo de vida da contratação de bens e serviços, desde a planificação da sua aquisição ao seu fornecimento e consumo, assegurando análises custo-benefício e de qualidade do fornecimento, de fornecedores e dos impactos ambientais, em estrita observação e cumprimento do enquadramento legal vigente e aplicável;

2.7 — Articular e apoiar, na sua área de competências, o GGP e o DLSI na aquisição, gestão e manutenção do património imobiliário, mobiliário e sistemas informáticos e de informação do Instituto;

2.8 — Articular e apoiar, na sua área de competências, o GGP e DLSI na condução de processos de alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios, na ética de gestão integrada de medidas de política social e ambiental;

2.9 — Produzir, manter atualizada e monitorizar, em articulação com o GGP e o DLSI, a informação necessária ao inventário geral de bens móveis e imóveis do Instituto, nos termos da legislação aplicável;

2.10 — Assegurar o correto armazenamento e movimentação de consumíveis e bens de uso corrente aprovacionados, garantindo a eficaz gestão dos armazéns e a adequação da rotação de existências de acordo com os regulamentos internos existentes ou a criar, em articulação e colaboração com as áreas laboratoriais e o com o GSQ;

2.11 — Fornecer informação tempestiva ao Gabinete de Gestão de Projetos (GAP) sempre que requerida e necessária à monitorização e gestão dos vários projetos cofinanciados acompanhados por este gabinete;

2.12 — Prestar informação tempestiva ao Núcleo de Acompanhamento e Controlo (NAC) requerida para a elaboração dos planos e relatórios de atividades anuais e para os QUAR e respetivas monitorizações trimestrais;

2.13 — Prestar informação tempestiva e relevante ao DRFP na monitorização e gestão de faturas e prazos de pagamento de fornecedores;

2.14 — Apoiar a preparação de informação patrimonial necessária a questão e reporte financeiros e contabilísticos produzidos pelo DRFP;

2.15 — Promover a criação e organização de um arquivo digital do Gabinete de Contratação e Aprovisionamento, conducente à progressiva desmaterialização processual e sua integração no sistema de questão documental previsto no âmbito do SIGINIAV;

3 — Designar, em regime de substituição, ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, Coordenadora do Gabinete de Contratação e Aprovisionamento, cargo de direção intermédia de 2.º grau, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 392/2012, de 29 de novembro,



a licenciada Filipa Isabel Matias Simões, que reúne os requisitos legais exigidos conforme nota curricular em anexo.

4 — Com vista a permitir a adequada incorporação do Núcleo de Contratação e Aprovisionamento no Gabinete que agora criamos, a presente deliberação produz efeitos a 15 de junho de 2020.

5 — É revogada nesta data a Deliberação n.º 11/2019, de 7 de novembro.

Nota Curricular

Dados Pessoais

Filipa Isabel Matias Simões, nascida a 24 de dezembro de 1981 em Coimbra

Habilitações académicas /Profissionais

2004 — Licenciada em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra

2009 — Pós-Graduada em Gestão com Especialização em Finanças pelo ISCTE — Business School

2016 — Formação Especializada em Performance e Controlo de Gestão pela Universidade Católica de Lisboa

2019/2020 — Frequenta a Pós-Graduação em Contratação Pública no ISCSP — Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

2019 — Formada em SNC AP pela Unileo

2015 — Formada em Gestão de Projetos pela Ordem dos Economistas

2014 — Formada em Alto Desempenho com PNL

Desde que iniciou a sua atividade profissional que tem vindo a realizar formação em várias áreas que complementam a sua atividade profissional, designadamente nas áreas financeira e de gestão, na evolução do Código dos Contratos Públicos e em *soft skills*.

Funções Desempenhadas

Iniciou a sua carreira profissional em dezembro de 2004 ao serviço do Grupo Visabeira onde desempenhou as funções de *Controller* Operacional e Financeira na área de negócio de exploração de eletricidade em várias zonas do país. Nesta função coordenou uma equipa interna de 5 pessoas em articulação permanente com 6 áreas operacionais espalhadas pelo país.

Entre setembro de 2008 e janeiro de 2019 exerceu funções na AIRC, como Técnica Superior, na área da contratação pública.

Em fevereiro de 2019 iniciou funções no INIAV IP, como Técnica Superior no Departamento de Recursos Financeiros e Patrimoniais, onde integrou a equipa de implementação do SNC-AP e Conta de Gerência de 2018.

Desde novembro de 2019 que coordena a equipa de Contratação e Aprovisionamento, na elaboração e controlo dos processos de aquisição das várias unidades estratégicas do Instituto, bem como dos seus polos e projetos cofinanciados, e na interação com as demais equipas envolvidas — Financeira, Projetos e Gabinete de Gestão e Património, e Conselho Diretivo.

12 de maio de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Canada*.

313421687