

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DAI.PR.02
	Aquisição de Bens (Reagentes e Consumíveis) para fins de atividades de I&D	Versão:	01
		Data	27-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a Aquisição de Bens (Reagentes e Consumíveis) de aplicação laboratorial, na NMS.

2. Âmbito

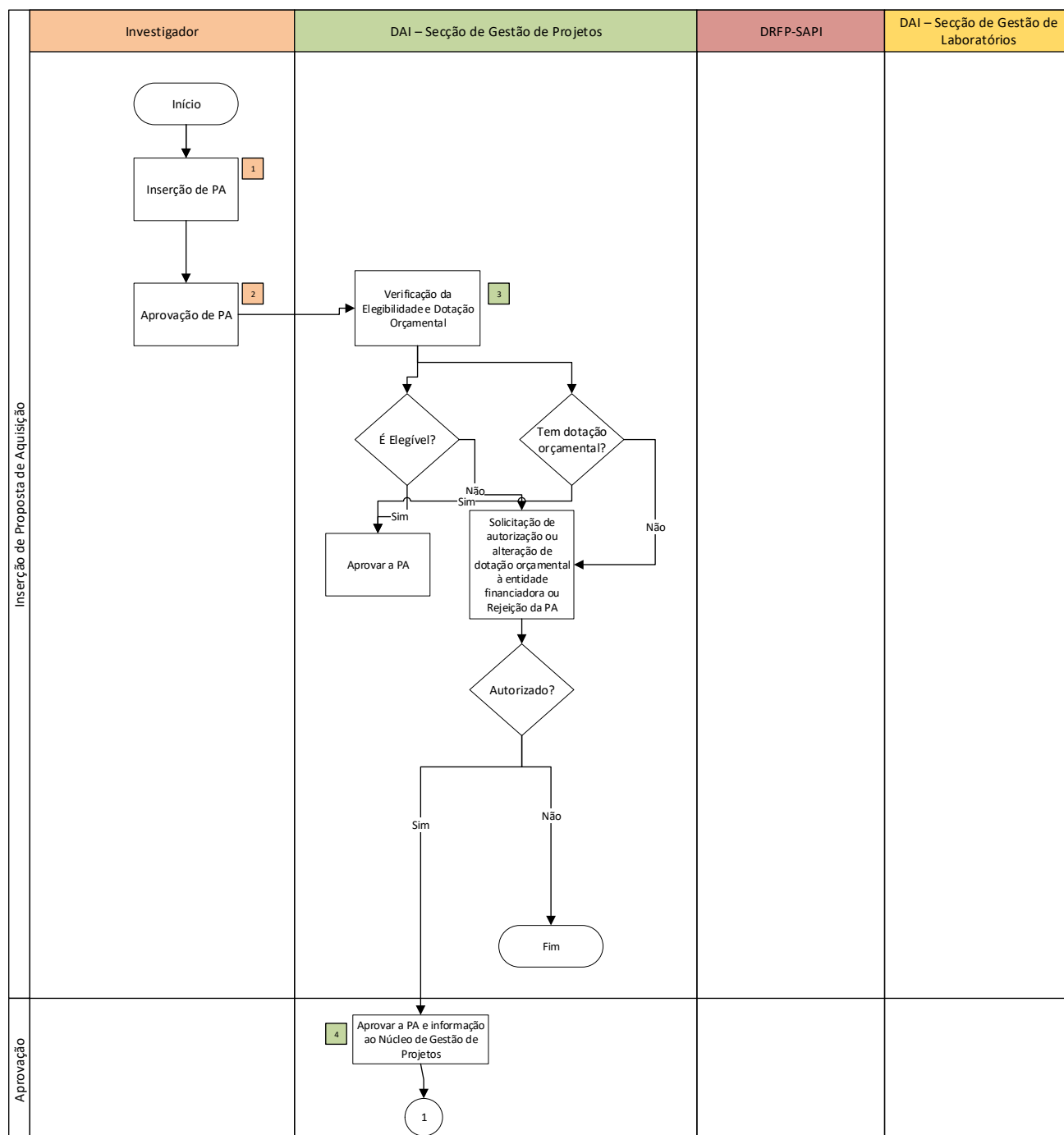
Este procedimento aplica-se à Aquisição de Bens – Reagentes e Consumíveis de Laboratório, da NMS.

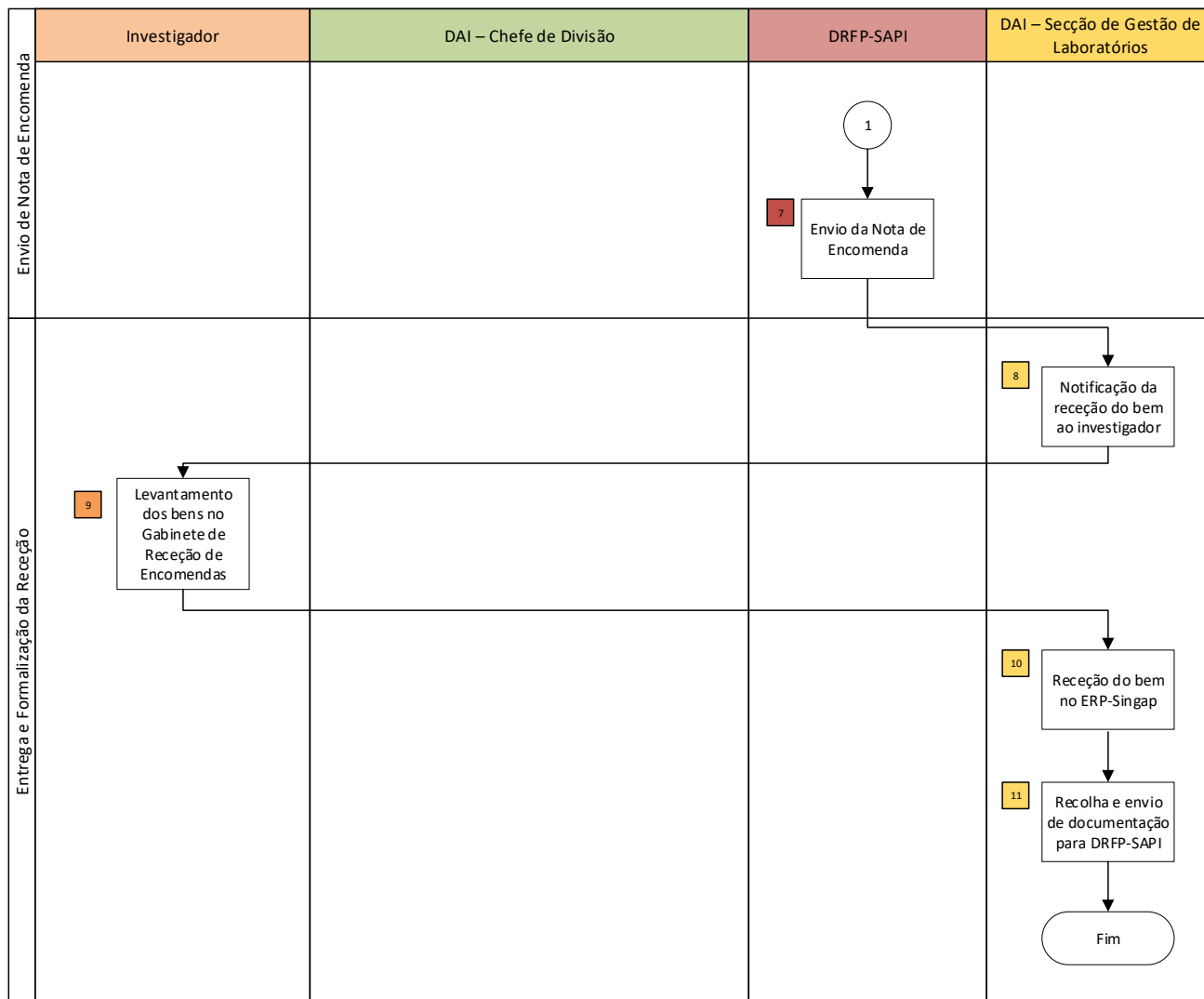
3. Enquadramento

No âmbito dos projetos de I&D a decorrer na NMS é necessário proceder à aquisição de bens (Reagentes e Consumíveis) de laboratório, por forma a garantir o cumprimento dos objetivos propostos em cada um dos projetos.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação à Aquisição de Bens – Reagentes e Consumíveis de Laboratório.





 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DAI.PR.02
	Aquisição de Bens (Reagentes e Consumíveis) para fins de atividades de I&D	Versão:	01
		Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Inserção de PA no Sistema ERP - Solicitar 1 orçamento ao fornecedor a adjudicar - Inserir o pedido de aquisição (PA) na plataforma ERP, incluindo em anexo o orçamento. - Submeter para aprovação do Investigador Principal	Investigador	Orçamento PA
2	Aprovação de PA O Investigador Responsável aprova a PA submetida	Investigador Responsável	PA
3	Verificação da Elegibilidade e dotação na rubrica - Verificar se aquisição está prevista ou se enquadra no projeto (modelo animal e/ou facility utilizada). - Verificar a elegibilidade do bem a adquirir - Verificar a dotação disponível na rubrica de projeto - Caso os pontos 1.1 e 1.2 se verificarem aprovar a PA - Se o bem não for elegível ou não existir dotação na rubrica do projeto, solicitar autorização para aquisição do bem à entidade financiadora ou para alteração orçamental (caso o total de alterações não exceda 20% da dotação total da rubrica), após autorização do Investigador Responsável, ou rejeição da PA, caso se entenda que não se pretende prosseguir com a aquisição. - Caso se verifique alteração da dotação orçamental do projeto, solicitar a alteração ao Núcleo de Gestão Financeira de Projetos (gestão.projetos@nms.unl.pt).	Secção de Gestão de Projetos - DAI	PA Ofício a enviar para para projetos@fct.pt (Apenas para o ponto 2)
4	Aprovação da PA Aprovação da PA.	Secção de Gestão de Projetos - DAI	PA
7	Envio de Nota de Encomenda Envio da Nota de encomenda ao Fornecedor com conhecimento à Secção de Gestão de Laboratórios e ao requisitante.	DRFP-SAPI	Nota de Encomenda

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DAI.PR.02
	Aquisição de Bens (Reagentes e Consumíveis) para fins de atividades de I&D		Versão:	01
			Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
8	Notificação da receção do bem ao investigador Quando o bem é rececionado, a Secção de Gestão de Laboratórios - DAI envia e-mail com a notificação da receção de bem e solicitação do seu levantamento.	Secção de Gestão de Laboratórios - DAI	E-mail
9	Levantamento dos bens no Gabinete de Receção de Encomendas O grupo de investigação procede ao levantamento do bem no núcleo de receção de encomendas, mediante a assinatura da respetiva guia de transporte.	Investigador	Guia de Transporte
10	Receção do bem na plataforma ERP-Singap no módulo de gestão de stocks A equipa do Núcleo de receção de encomenda (parcial ou total) procede à receção do bem na plataforma ERP-singap, inserindo a informação constante na guia de remessa.	Secção de Gestão de Laboratórios - DAI	Guia de remessa
11	Recolha e envio de documentação para a DRFP-SAPI A equipa do Núcleo de receção de encomenda procede ao envio através de correio interno das guias de remessa e/ou faturas para a DRFP-SAPI.	Secção de Gestão de Laboratórios - DAI	Guias de Remessa Faturas