

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DAI.PR.15
	Aquisição de Serviços de Transportes (Importação/Exportação)	Versão:	01
		Data	27-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a Aquisição de Serviços de Transportes (Importação/Exportação), na NMS.

2. Âmbito

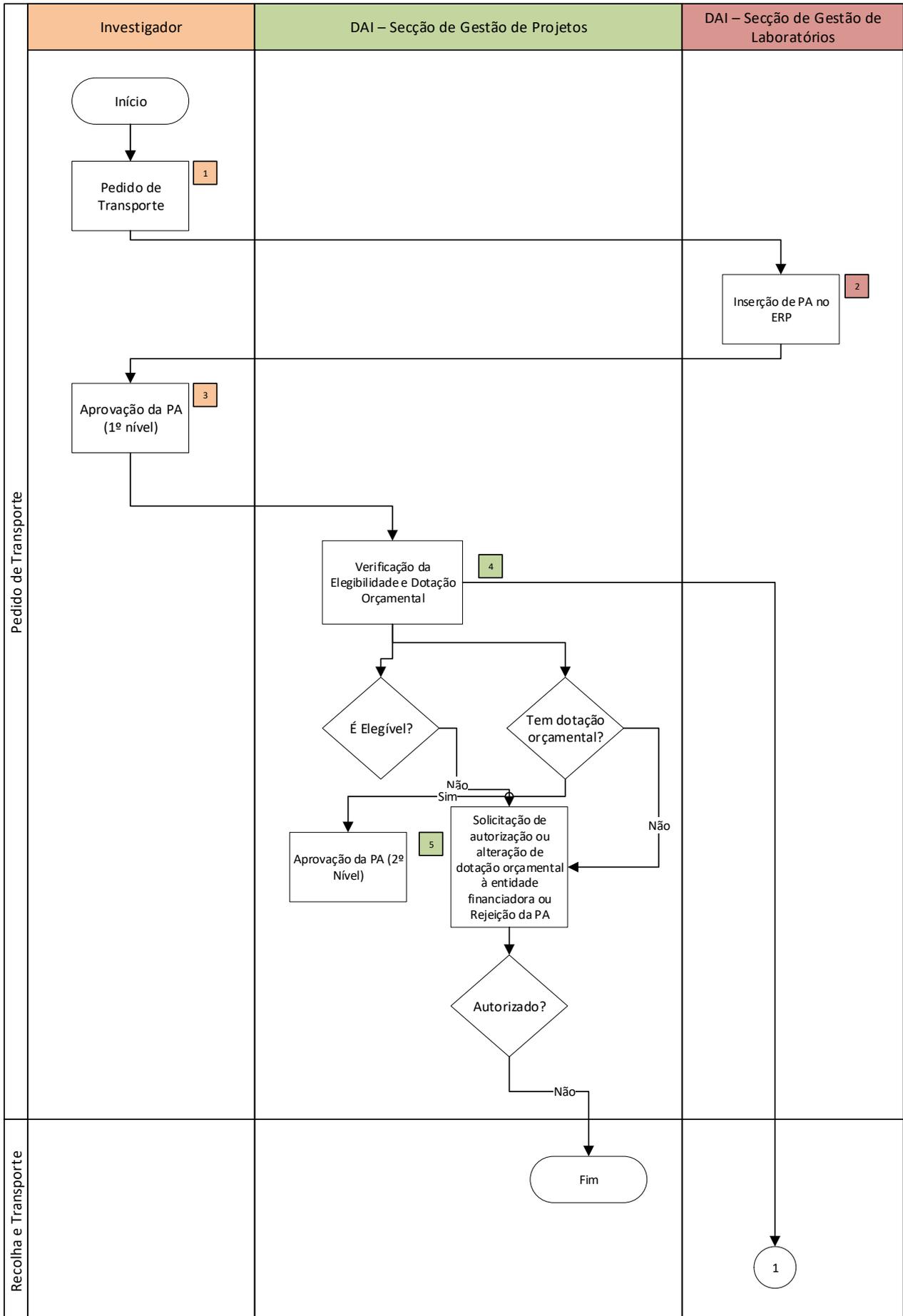
Este procedimento aplica-se à Aquisição de Serviços de Transportes (Importação/Exportação), da NMS.

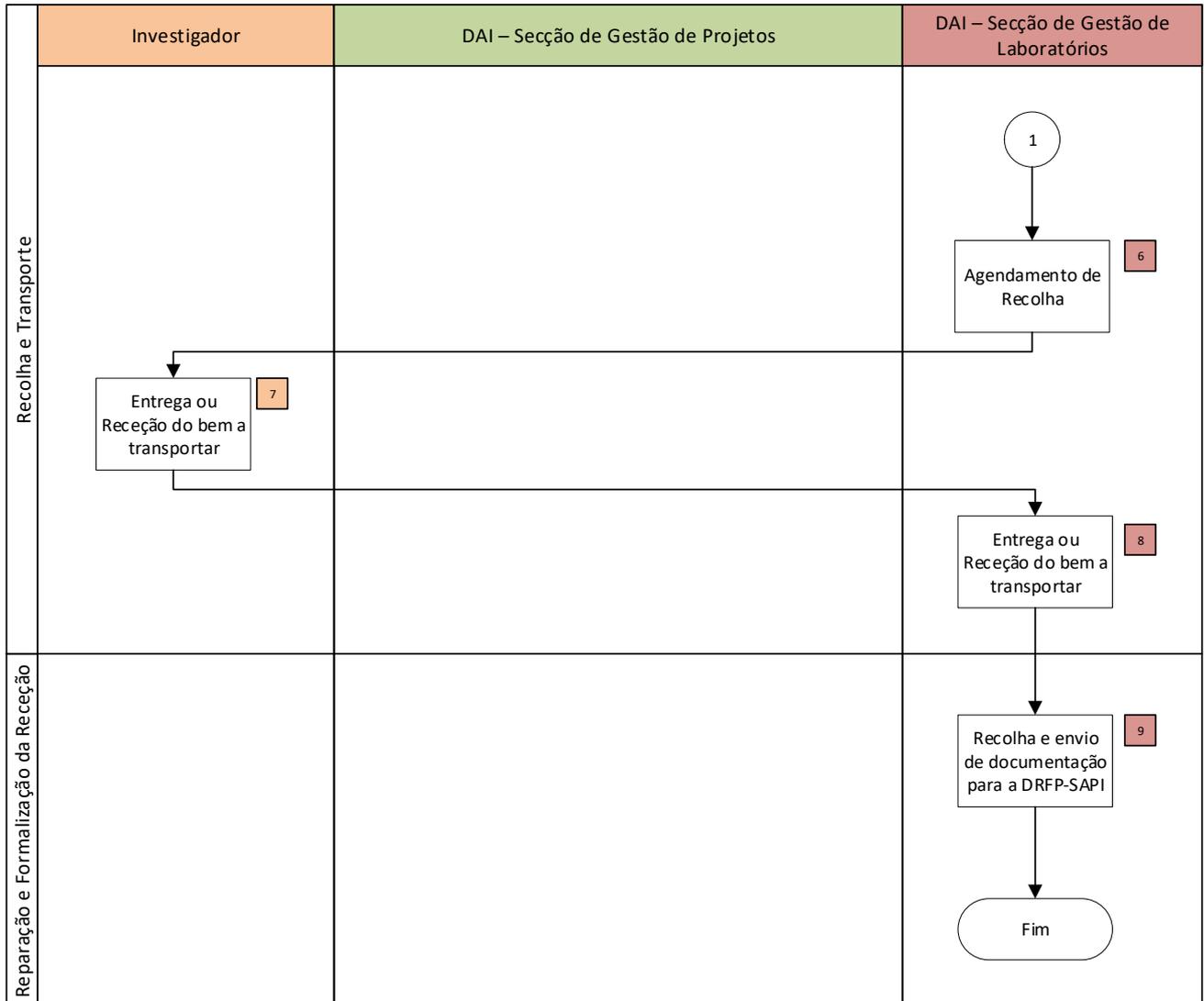
3. Enquadramento

No âmbito dos diversos projetos em I&D da NMS, é necessário a receção e envio de produtos e amostras provenientes de outras instituições, nomeadamente instituições parceiras.

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 Serviços de Transportes (Importação/Exportação).





Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Pedido de Transporte (Importação/Exportação)</p> <p>Envio de e-mail, indicando a necessidade de efetuar um transporte de importação ou exportação com preenchimento do formulário com 48h úteis anteriormente à data da recolha. Questionário disponível em https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4ZgtEu8sd0WRa6Q7uQHdUXxvbf7vXFClxPfle6dsg9UOVZIQjICREZRSVg3VfVLOU1VvjYOWjc1NS4u</p>	Investigador	E-mail para labs.cedoc@nms.unl.pt
2	<p>Inserção de PA no Sistema ERP-SINGAP</p> <ol style="list-style-type: none"> Inserir o pedido de aquisição (PA) na plataforma ERP-SINGAP, incluindo em anexo o orçamento. Submeter para aprovação do Investigador Principal 	Secção de Gestão de Laboratórios - DAI	Orçamento PA
3	<p>Aprovação de PA de 1º nível</p> <p>O Investigador Responsável aprova a PA submetida</p>	Investigador Responsável	PA
4	<p>Verificação da Elegibilidade e dotação na rúbrica</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar se aquisição está prevista ou se enquadra no projeto (modelo animal e/ou facility utilizada). <ol style="list-style-type: none"> Verificar a elegibilidade do transporte Verificar a dotação disponível na rúbrica de projeto Caso os pontos 1.1 e 1.2 se verificarem aprovar a PA Se o transporte não for elegível ou não existir dotação na rúbrica do projeto, solicitar autorização para aquisição do serviço à entidade financiadora ou para alteração orçamental (caso o total de alterações não exceda 20% da dotação total da rúbrica), após autorização do Investigador Responsável, ou rejeição da PA, caso se entenda que não se pretende prosseguir com a aquisição. <p>Caso se verifique alteração da dotação orçamental do projeto, solicitar a alteração ao Núcleo de Gestão Financeira de Projetos (gestão.projetos@nms.unl.pt).</p>	Secção de Gestão de Projetos - DAI	PA (ponto 1) Ofício a enviar para projetos@fct.pt (Apenas para o ponto 2)
5	<p>Aprovação de PA de 2º nível</p> <p>O Gestor do Projeto aprova a PA submetida.</p>	Secção de Gestão de Projetos - DAI	PA

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
6	<p>Agendamento de Recolha</p> <p>1. A Secção de Gestão de Laboratórios agenda a recolha ou entrega do bem a transportar com a empresa transportadora.</p> <p>- Os transportes dentro da União Europeia são realizados às 2^{as} e 3^{as}.</p> <p>- Os transportes dentro da União Europeia são realizados às 2^{as}.</p> <p>2. Caso seja necessário que o transporte se realize em gelo seco, a Secção de Gestão de Laboratórios solicita o transporte de gelo seco à Divisão de Recursos Humanos, por e-mail e com conhecimento do Chefe da Divisão, que efetua a entrega no dia agendado para o transporte.</p>	Secção de Gestão de Laboratórios - DAI	<p>Plataforma online (ponto 1)</p> <p>E-mail (ponto 2)</p>
7	<p>Entrega ou Receção do bem a transportar</p> <p>O investigador entrega ou recolhe o bem a transportar na Secção de Gestão de Laboratórios.</p>	Investigador	NA
8	<p>Preparação e envio do bem a transportar</p> <p>A Secção de Gestão de Laboratórios prepara o transporte, caixa, gelo, etiquetagem e pesagem, em conformidade com a legislação em vigor e indicações por parte do transportador.</p>	Secção de Gestão de Laboratórios - DAI	NA
9	<p>Recolha e envio de documentação para a DRFP-SAPI</p> <p>A equipa do Núcleo de receção de encomenda procede ao envio através de correio interno da fatura para a DRFP-SAPI.</p>	Secção de Gestão de Laboratórios - DAI	Fatura