

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.12
	Pedidos de Reembolsos	Versão:	01
		Data	24-02--2020

1. Objetivo

Este procedimento aplica-se aos processos de Reembolso da NMS, apresentando em detalhe as principais atividades a desenvolver pelos colaboradores das diferentes áreas intervenientes, bem como as principais responsabilidades associadas ao desenvolvimento das referidas atividades.

O Manual de Procedimentos tem os seguintes objetivos:

- Facilitar a divulgação de normas, procedimentos e funções internas;
- Evitar equívocos sobre a forma de tratamento das principais atividades;
- Identificar e delinear responsabilidades na execução de tarefas;
- Servir como instrumento de consulta, orientação e formação de colaboradores.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se aos Pedidos de Reembolsos, da NMS.

3. Enquadramento

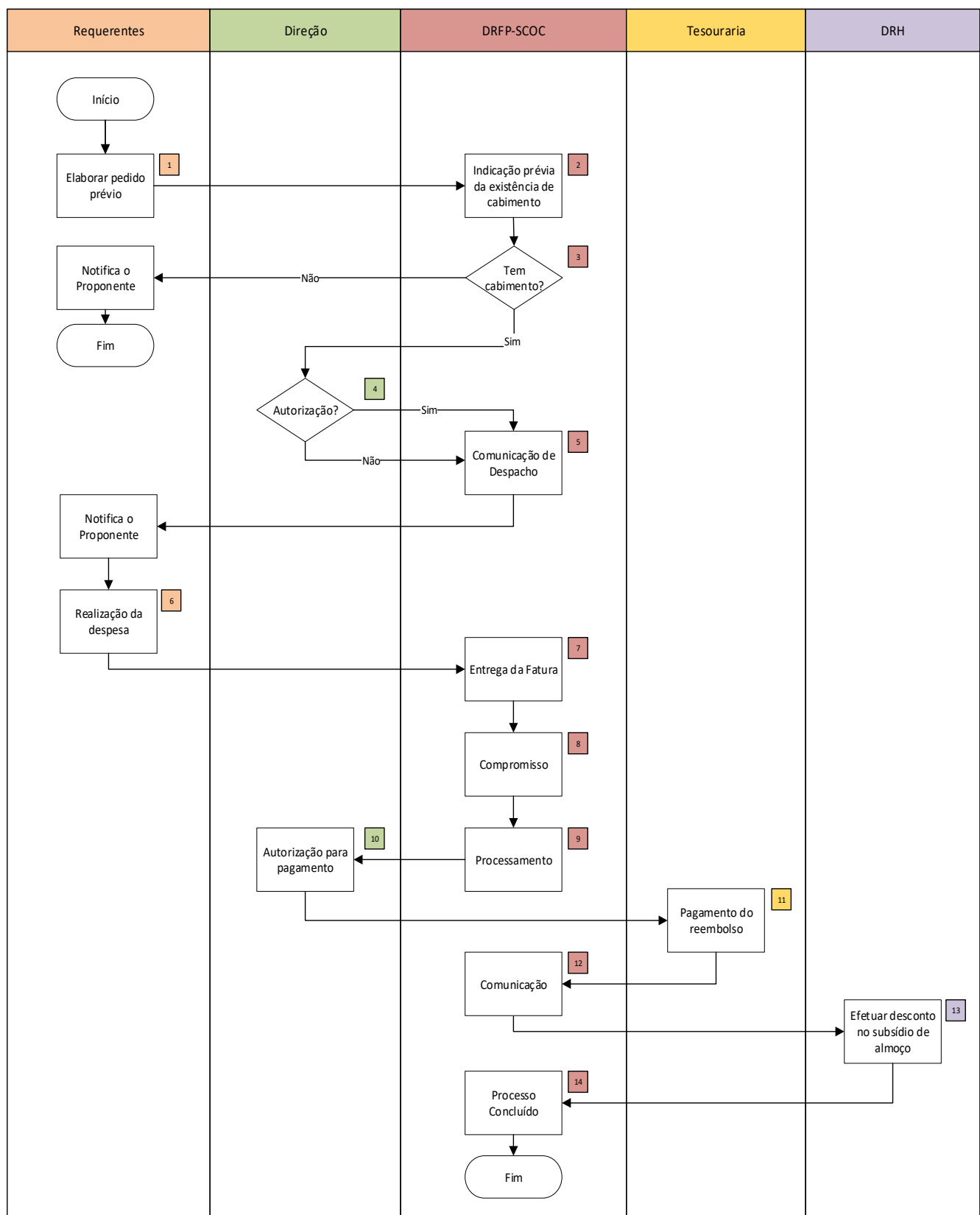
- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua versão mais atualizada, e respetiva regulamentação;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto, na sua versão mais atualizada, e respetiva regulamentação;
- Circular da Direção n.º 002/2020.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida é apresentado o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação aos Pedidos de Reembolsos.

Siglas:

- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais
- DRH – Divisão de Recursos Humanos
- ERP – Enterprise Resource Planning
- NIF – Número de Identificação Fiscal
- SCOC – Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta
- SINGAP–Sistema Integrado para a Nova Gestão da Administração Pública



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRFP.PR.12
	Pedidos de Reembolsos		Versão:	01
			Data	24-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Elaborar pedido prévio O(s) requerente(s) elabora o ofício, com pedido prévio, dirigido ao Exmo. Senhor Diretor da FCM NMS, para reembolso de despesa com refeições, com antecedência mínima de 15 dias ou previsão trimestral. O pedido de reembolso é efetuado através da entrega de um ofício, por expediente. O pedido terá de conter os seguintes elementos: – O motivo de interesse público subjacente à sua realização e legislação aplicável; – Objetivos; – Identificação do(s) participante(s) (quando possível); – Datas (quando possível); – Valor.	Requerente	Pedido de Informação
2	Indicação prévia da existência de cabimento A DRFP-SCOC, inicia o Processo de pedido, verificação e registo de cabimento. Validado o pedido, proceder-se-á ao cabimento da despesa. Nota: os pedidos de cabimento têm de ser efetuados com uma antecedência mínima de 15 dias, da realização da despesa ou da previsão trimestral, independentemente de se tratar de despesas financiadas por receitas próprias ou projetos.	DRFP-SCOC	Registo de cabimento
3	Tem cabimento? Verificação da existência de cabimento pela DRFP-SCOC. Não tendo cabimento, a DRFP-SCOC notifica o proponente, encerrando o processo.	DRFP-SCOC	Cabimento
4	Autorização? Receção do pedido pelo Exmo. Senhor Diretor da FCM NMS, que procederá à autorização da manifestação da(s) necessidade(s). Caso autorize a realização da despesa, será comunicado o despacho à DRFP-SCOC. Não autorizando o pedido o processo será concluído.	Direção	Autorização

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DRFP.PR.12
	Pedidos de Reembolsos		Versão:	01
			Data	24-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
5	Comunicação de despacho Após autorização ou não autorização para a realização da despesa, o responsável, notificará ao proponente a decisão. No caso afirmativo, o proponente realizará a despesa manifestada.	DRFP-SCOC	Comunicação
6	Realização da despesa E efetuado o processamento da fatura com a indicação do número de processo/pedido, no Sistema ERP SINGAP.	Requerente	Realização da despesa
7	Entrega da Fatura Após a realização da despesa, o(s) Requerente(s) entrega, os elementos adicionais ao pedido prévio, nomeadamente, os dados para reembolso, anexando os documentos de despesa. Nota: A fatura deverá mencionar o NIF e a identificação da NMS FCM.	DRFP-SCOC	Entrega da fatura
8	Compromisso O responsável procede ao Compromisso da despesa realizada.	DRFP-SCOC	Compromisso
9	Processamento Processamento da despesa.	DRFP-SCOC	Processamento
10	Autorização para pagamento Após o processamento dos documentos de despesa, os documento serão inseridos na Autorização de pagamento, para autorização do Exmo. Senhor Diretor.	Diretor	Autorização para pagamento
11	Pagamento de faturas Emissão de pagamento de faturas e remissão do processo para a DRFP-SCOC.	Tesouraria	Pagamento
12	Comunicação	DRFP-SCOC	Comunicação

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRFP.PR.12
	Pedidos de Reembolsos	Versão:	01
		Data	24-02-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	A DRFP-SCOC procede à comunicação do comprovativo de pagamento à DRH, no caso de despesas de refeições.		
13	Efetuar desconto no subsídio de almoço A DRH procederá ao desconto no subsídio de almoço dos participantes da FCM NMS.	DRH	Desconto subsídio almoço
14	Processo Concluído Conclusão do processo de reembolso.	DRFP-SCOC	Conclusão