

 <small>MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÉNCIAS MÉDICAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DAI.PR.07
	Realização de Missões no âmbito de atividades de I&D	Versão:	01
		Data	27-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a Realização de Missões no âmbito de atividades de I&D, na NMS.

2. Âmbito

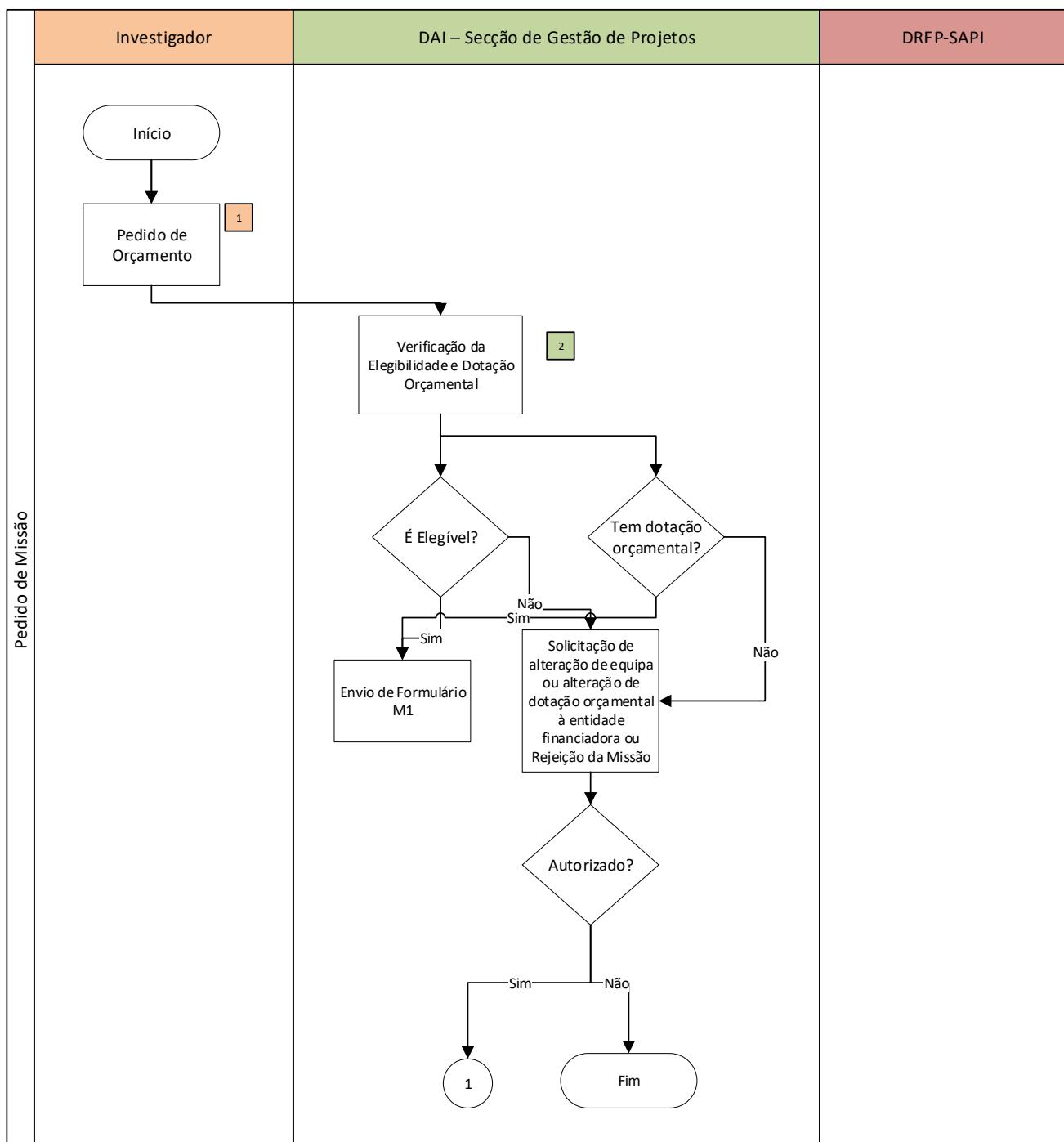
Este procedimento aplica-se à Realização de Missões no âmbito de atividades de I&D, da NMS.

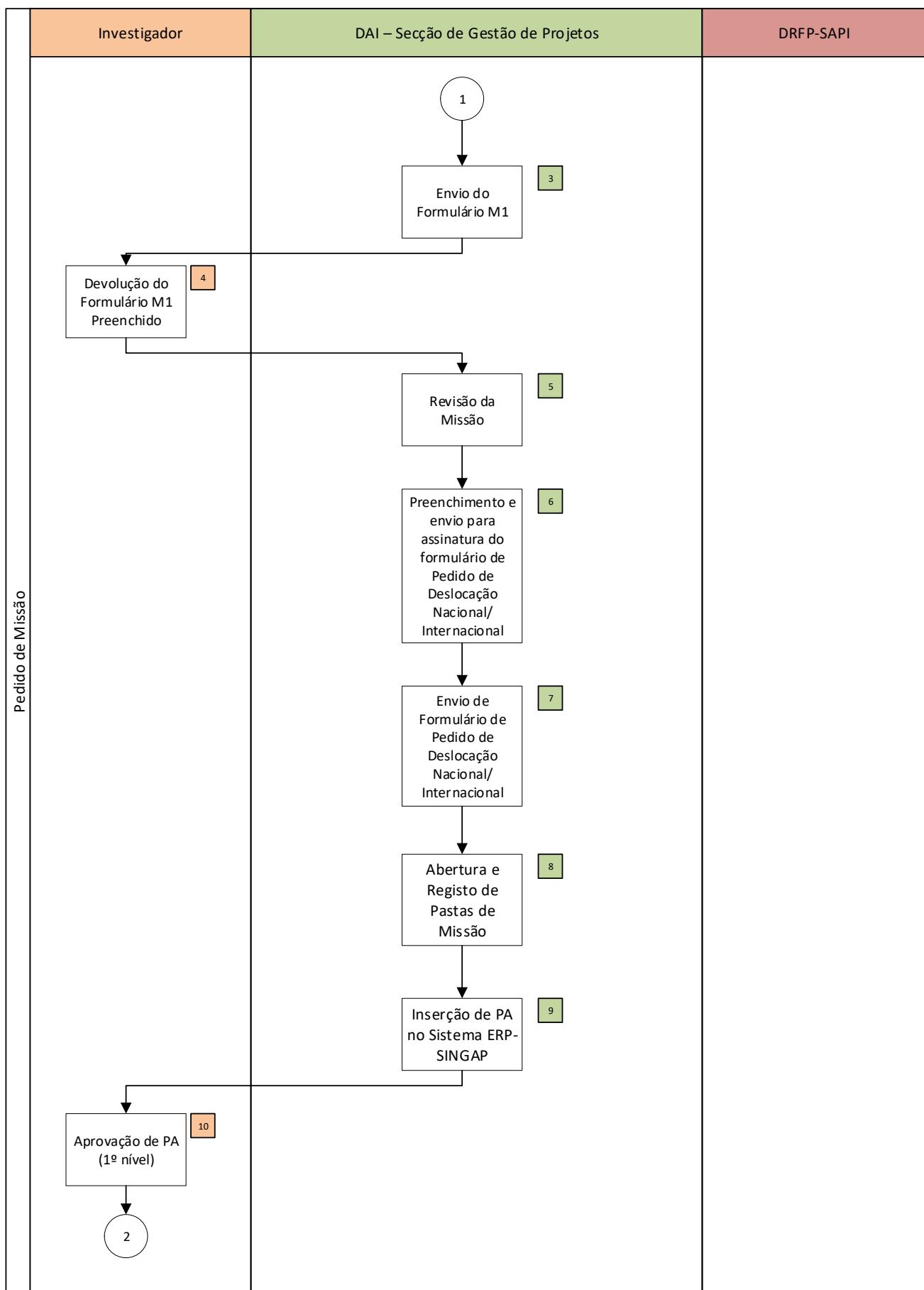
3. Enquadramento

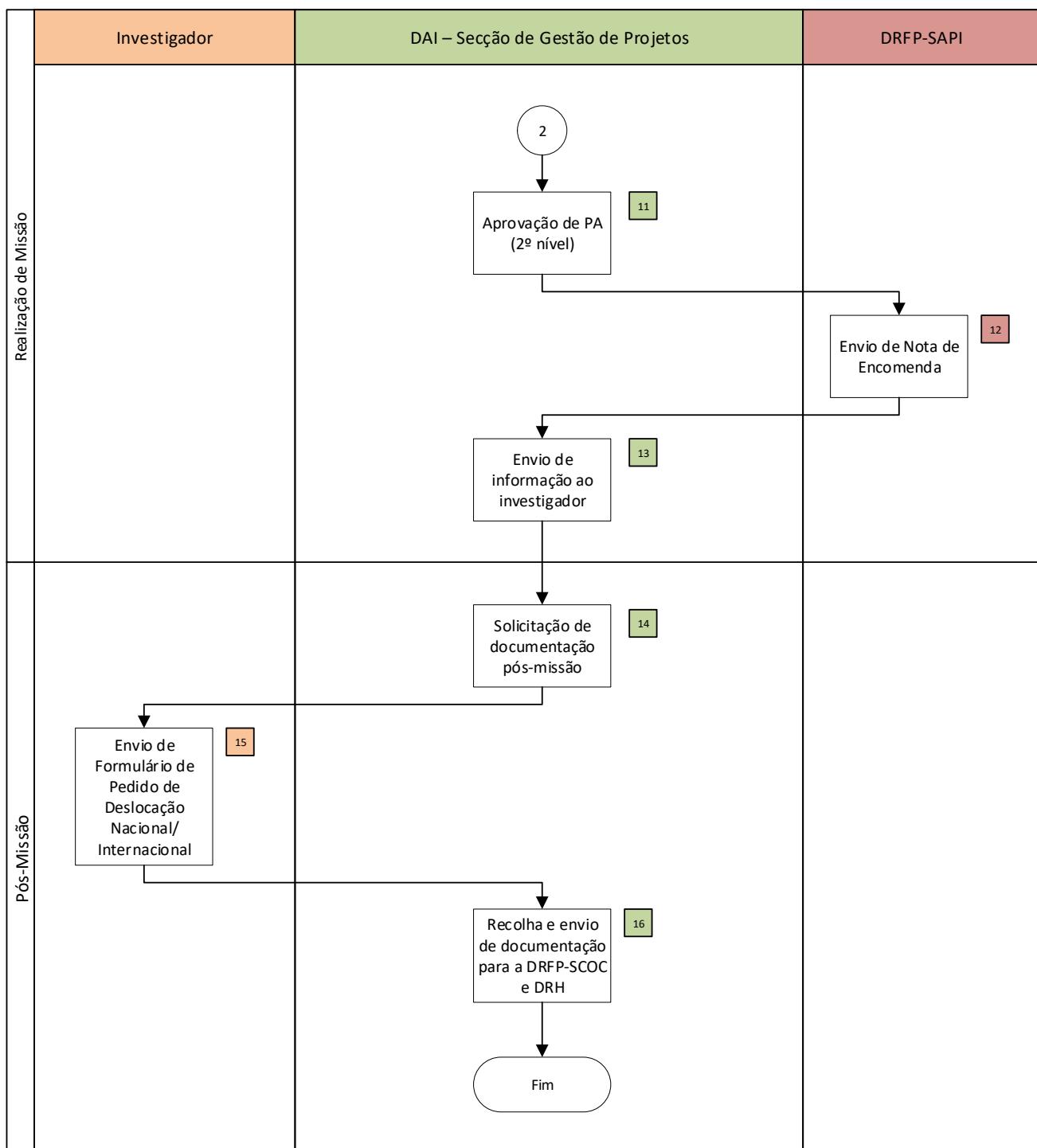
No âmbito dos projetos de I&D a decorrer na NMS é necessário proceder à realização de Missões no âmbito de atividades de I&D, por forma a garantir o cumprimento dos objetivos propostos em cada um dos projetos.

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 Realização de Missões no âmbito de atividades de I&D.







Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Pedido de Realização de Missão</p> <p>O Investigador Responsável solicita à Secção de Gestão de Projetos - DAI, através de e-mail, o formulário de Missões M1, indicando o tipo de missão (participação em congresso, reunião de trabalho, estágio, etc.).</p>	Investigador Responsável	E-mail para mission.cedoc@nms.unl.pt
2	<p>Verificação da Elegibilidade e dotação na rúbrica</p> <p>1. Verificar se missão está prevista ou se enquadra no projeto.</p> <p>1.1. Verificar se a missão se encontra prevista no projeto,</p> <p>1.2. Verificar se o investigador pertence à equipa do projeto,</p> <p>1.3. Verificar a dotação disponível na rúbrica de projeto</p> <p>2. Se a missão não estiver prevista no projeto, o investigador não pertencer à equipa do projeto ou não existir dotação na rúbrica do projeto, solicitar autorização para a realização da missão, integração do investigador na equipa do projeto 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 a missão, caso se entenda que não se pretende prosseguir com a aquisição.</p> <p>Caso se verifique alteração da dotação orçamental do projeto, solicitar a alteração ao Núcleo de Gestão Financeira de Projetos (gestao.projetos@nms.unl.pt).</p>	Secção de Gestão de Projetos - DAI	<p>Candidatura</p> <p>Constituição de equipa do projeto em https://sig.fct.pt/fctsig/</p> <p>Ofício a enviar para projetos@fct.pt (Apenas para o ponto 2)</p>
3	<p>Envio do Formulário M1</p> <p>A Secção de Gestão de Projetos - DAI, envia ao investigador o formulário de missão M1 que deve ser preenchido em detalhe.</p>	Secção de Gestão de Projetos - DAI	E-mail Formulário M1
4	<p>Devolução de Formulário M1 preenchido</p> <p>O Investigador envia à Secção de Gestão de Projetos – DAI formulário de missão M1 preenchido em detalhe.</p>	Investigador	E-mail Formulário M1
5	<p>Revisão da Missão</p> <p>De acordo com as informações constantes no formulário M1, a Secção de Gestão de Projetos – DAI, verifica as necessidades para a realização da missão e define a documentação necessária.</p>	Secção de Gestão de Projetos - DAI	Formulário M1

 <small>MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÉNCIAS MÉDICAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DAI.PR.07
	Realização de Missões no âmbito de atividades de I&D		Versão:	01
	Data		27-04-2020	

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
6	<p>Preenchimento e envio para assinatura do formulário de Pedido de Deslocação Nacional/Internacional</p> <p>A Secção de Gestão de Projetos - DAI, preenche e envia, para verificação e assinatura, ao investigador o Formulário de Autorização de Deslocação Nacional/Internacional.</p> <p>Está excluído o envio deste formulário a investigadores que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizem missão a distância inferior a 20km da NMS FCM 2. Convidados ou investigadores externos que se desloquem à NMS FCM 	Secção de Gestão de Projetos - DAI	Formulário de Pedido de Deslocação Nacional/Internacional E-mail
7	<p>Envio de Formulário de Pedido de Deslocação Nacional/Internacional</p> <p>A Secção de Gestão de Projetos - DAI, envia o Formulário de Deslocação Nacional/Internacional assinado pelo investigador para a Divisão de Recursos Humanos, por correio interno via expediente.</p>	Secção de Gestão de Projetos - DAI	Formulário de Pedido de Deslocação Nacional/Internacional
8	<p>Abertura e Registo de Pastas de Missão</p> <p>A Secção de Gestão de Projetos - DAI, coloca todos dados relativos à missão em documento específico e abre uma pasta de missão em \\fserver\i&dfcm\CEDOC\2020\Gestao Projetos\MISSÕES.</p>	Secção de Gestão de Projetos - DAI	Pasta de Missão Documento de registo de missões

 <small>MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÉNCIAS MÉDICAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código: NMS.DAI.PR.07
	Realização de Missões no âmbito de atividades de I&D		Versão: 01
		Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
9	<p>Inserção de PA no Sistema ERP- SINGAP e envio de ofícios</p> <p>A Secção de Gestão de Projetos -DAI insere a(s) PA(s) na Plataforma ERP-SINGAP dos elementos necessários à realização da missão (pagamento de registo, passagens aéreas, aquisição de bilhetes de comboio, alojamento) colocando em anexo os documentos aplicáveis, tais como, orçamentos, despacho de autorização, formulário de deslocação, carta convite, programa do evento, página do evento, confirmação de registo, dados do fornecedor, taxa de inscrição.</p> <ol style="list-style-type: none"> No caso de ser necessária a aquisição de viagens e/ou alojamento, é necessário solicitar 3 orçamentos a agências de viagens Para reembolso de valores associados à impressão de pósteres e transportes (metro, autocarro, etc), é necessário o envio de ofício ao Sr. Diretor da NMS com o pedido de autorização para reembolso. 	Secção de Gestão de Projetos - DAI	Orçamentos Despacho de autorização Formulário de deslocação Carta convite Programa do evento Página do evento Confirmação de registo Dados do fornecedor Taxa de inscrição Ofícios PA
10	<p>Aprovação de PA de 1º nível</p> <p>O Investigador Responsável aprova a PA submetida</p>	Investigador Responsável	PA
11	<p>Aprovação da PA de 2º nível</p> <p>Aprovação da PA pelo Gestor do Projeto.</p>	Secção de Gestão de Projetos - DAI	PA
12	<p>Envio de Nota de Encomenda</p> <p>Envio da Nota de encomenda ao Fornecedor com conhecimento à Secção de Gestão de Projetos.</p>	DRFP-SAPI	Nota de Encomenda
13	<p>Envio de informação ao investigador</p> <p>A Secção de Gestão de Projetos - DAI envia e-mail para o investigador com todas as informações relativas à sua Missão, nomeadamente a</p>	Secção de Gestão de Projetos - DAI	E-mail

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	autorização para realização do registo na conferência/congresso, autorização para impressão de póster e/ou dados da viagem, referindo a entrega obrigatória de cartões de embarque, certificado de presença, recibos originais com NIF da NOVA e no caso de existir apresentação de poster as regras de referência e financiamentos.		
14	<p>Solicitação de documentação pós-missão</p> <p>A Secção de Gestão de Projetos - DAI envia e-mail para o investigador após a realização da missão solicitando os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Participação; - Cópia A4 do Poster (incluindo a referência de projeto); - Recibo de impressão do Poster (original) - Talões de Embarque – ida e volta (originais) - Boletim Itinerário - Documentos de despesa de transportes (originais) - Documento de Reembolso com descrição das despesas a apresentar (número do ofício de impressão de poster (TODOS) ou número do ofício de reembolso de transportes. - Documento de dados para Reembolso 	Secção de Gestão de Projetos - DAI	E-mail
15	<p>Entrega de documentação pós missão</p> <p>O investigador entrega na Secção de Gestão de Projetos - DAI após a realização da missão os seguintes documentos pós missão aplicáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Participação; - Cópia A4 do Poster (inc. referência projeto); - Recibo de impressão do Poster (original) - Talões de Embarque – ida e volta (originais) - Boletim Itinerário - Documentos de despesa de transportes (originais) * - Documento de Reembolso com descrição das despesas a apresentar (nr do ofício de impressão de poster (TODOS) ou nr do ofício de reembolso de transportes. - Documento de dados para Reembolso 	Investigador	Certificado de Participação Cópia A4 do Poster (inc. referência projeto) Recibo de impressão do Poster (original) Talões de Embarque – ida e volta (originais) Boletim Itinerário Documentos de despesa de transportes (originais)

 <small>MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÉNCIAS MÉDICAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DAI.PR.07
	Realização de Missões no âmbito de atividades de I&D	Versão:	01
		Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
			Documento de Reembolso com descrição das despesas a apresentar (nr do ofício de impressão de poster (TODOS) ou nr do ofício de reembolso de transportes. Documento de dados para Reembolso
16	<p>Recolha e envio de documentação para a DRFP-SCOC e DRH</p> <p>A Secção de Gestão de Projetos - DAI procede ao envio, através de correio interno, dos documentos pós missão, após verificação dos dados, nomeadamente os dados constantes no boletim itinerário, pósteres e faturas (NIF)</p>	Secção de Gestão de Projetos - DAI	Certificado de Participação Cópia A4 do Poster (inc. referência projeto) Recibo de impressão do Poster (original) Talões de Embarque – ida e volta (originais) Boletim Itinerário Documentos de despesa de transportes (originais) Documento de Reembolso com descrição das despesas a apresentar (nr do ofício de impressão de poster (TODOS) ou nr

 <small>MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÉNCIAS MÉDICAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DAI.PR.07
	Realização de Missões no âmbito de atividades de I&D	Versão:	01
		Data	27-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
			do ofício de reembolso de transportes. Documento de dados para Reembolso