

# FAQ

## NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS DE I&D

*Divisão de Gestão Financeira e Administrativa*

### Missões

#### **Fui aceite numa conferência. Como devo proceder para me inscrever?**

Preencher [formulário de missão](#), indicando enquadramento, financiamento, valor da inscrição e data limite de pagamento da mesma, e enviar para o Gestor de Projeto. Sempre que possível, indicar os dados do fornecedor que emitirá a fatura – nome, morada, NIF/VAT number. Só depois de receber o n.º de registo interno pode proceder à inscrição.

#### **A organização da conferência só aceita pagamentos por cartão de crédito, posso avançar com o pagamento?**

Sim, mas apenas após confirmação por escrito dos organizadores que não é possível o pagamento através de transferência bancária (na maioria dos casos ao solicitar a informação bancária verifica-se que é aceite a modalidade de transferência bancária). No caso de apenas ser possível por cartão de crédito, antes da inscrição e pagamento, deve enviar o [formulário de missão](#), indicando enquadramento, financiamento, valor da inscrição e data limite de pagamento da mesma, e enviar para o seu Gestor de Projeto. Sempre que possível, indicar os dados do fornecedor que emitirá a fatura – nome, morada, NIF/VAT number. Só depois de receber o n.º de registo interno pode proceder à inscrição e pagamento. A despesa será reembolsa mediante apresentação de fatura fiscalmente válida, comprovativo de pagamento (extrato bancário) e [declaração para reembolso](#).

#### **Tive hoje a informação que os papers que submeti a congresso internacional foram aceites, mas terei de pagar a inscrição até ao fim desta semana. Como faço?**

Será o mesmo procedimento descrito na questão anterior: deve enviar o [formulário de missão](#), indicando enquadramento, financiamento, valor da inscrição e data limite de pagamento da mesma, e enviar para o seu Gestor de Projeto. Sempre que possível, indicar os dados do fornecedor que emitirá a fatura – nome, morada, NIF/VAT number. Só depois de receber o n.º de registo interno pode proceder à inscrição e pagamento. A despesa será reembolsa mediante apresentação de fatura fiscalmente válida, comprovativo de pagamento (extrato bancário) e [declaração para reembolso](#).

#### **E como devo marcar viagem e alojamento?**

Obtendo orçamento através de agência de viagens que garanta os procedimentos necessários - emissão de fatura após receção de nota de encomenda do ICS, que apresente certidões de não dívida às Finanças e Segurança Social, e aceite pagamento a 90 dias (embora o ICS pague, habitualmente, a 30-45 dias) - e enviando com [formulário de missão](#) para o Gestor de Projeto. Após procedimento interno, a agência de viagens enviar-lhe-á o bilhete e voucher de alojamento.

**O orçamento para alojamento, apresentado pela agência de viagens, não contempla a taxa turística diária. Como devo proceder neste caso?**

Deverá calcular o custo total esperado da taxa turística, de acordo com o n.º de dias que ficará alojado, e enviar pedido de cabimento prévio nesse montante, através de [formulário de missão](#) e selecionando o campo 'Reembolso de outras Despesas'. Registado previamente o cabimento, será enviado pelo seu gestor o respetivo número a constar no documento de despesa (fatura ou recibo), a emitir com os dados do ICS, e que deverá entregar no regresso (na Tesouraria, piso 1), juntamente com documento comprovativo de pagamento (extrato bancário) e [declaração para reembolso](#).

**No regresso posso apresentar pedido de ajudas de custo?**

Sim, preenchendo boletim itinerário (documento oficial disponível na Tesouraria, piso 1), [formulário de ajudas de custo](#) e juntando relatório de missão com objetivos e resultados alcançados, talões de embarque, certificado de presença, programa do encontro e talões de despesas de transportes locais emitidos com os dados do ICS (sempre que aplicável).

**Vou realizar trabalho de campo em território nacional, posso utilizar a viatura própria?**

Sim, mediante justificação e quando a oferta de transporte público coletivo não supra as necessidades. Serão cobertos os km realizados (0,36€/km) e despesas de portagem.

**Posso entregar documentos de despesa de deslocações sem os dados do ICS?**

Não, todos os documentos que sejam para reembolso pelo ICS têm de estar emitidos em nome do ICS e com respetivo NIF.

## Aquisição de Bens e Serviços

---

**No âmbito do meu projeto, preciso de apoio de um prestador de serviço externo/tarefeiro para realização de entrevistas. O que devo fazer?**

Acordar com o prestador de serviço os termos do trabalho a realizar (orçamento para a realização da totalidade da tarefa, fases do trabalho, prazos de entrega e data de início) e enviar para o Gestor de Projeto: [formulário de prestação de serviços](#), preenchido com os dados do prestador, e [formulário de aquisição de bens e serviços](#), com enquadramento e financiamento. Após confirmação do Gestor de Projeto, dar indicação para início do trabalho. Quando o trabalho estiver concluído, reunir os comprovativos do trabalho realizado (sempre que aplicável) e preparar ou pedir ao prestador um breve relatório de atividades para enviar ao Gestor de Projeto, dando conta da conclusão do trabalho e solicitação para pagamento.

**E se precisar de traduções e revisões de texto?**

Será o mesmo procedimento descrito na questão anterior, devendo os comprovativos dos textos traduzidos e revistos conter a menção ao financiamento de acordo com as normas do financiador, sempre que se aplicar.

**Irei necessitar de alguém para me construir e organizar umas bases de dados, mas não tenho ninguém em mente. Contacto os serviços?**

Os serviços não dispõem de uma lista de prestadores de serviço/fornecedores por tipologia de trabalho, mas poderão dar algumas sugestões de contactos, dependendo da natureza dos trabalhos e/ou áreas científicas. Uma boa solução é procurar junto do coordenador e dos colegas do grupo de investigação referências, pois conhecem o trabalho dos prestadores de serviço.

**O prestador de serviço/tarefeiro que se adequa melhor às tarefas que tenho de desenvolver é estrangeiro. Posso avançar com o início do trabalho?**

No caso de prestador não residente em Portugal, deverá igualmente acordar os termos da realização do trabalho com o prestador e enviar para o Gestor de Projeto: [formulário não residente](#), preenchido com os dados do prestador, [formulário de aquisição de bens e serviços](#), com enquadramento e financiamento, cópia do passaporte e comprovativo da conta bancária para a qual deve ser realizado o pagamento. Após confirmação do Gestor de Projeto, dar indicação para início do trabalho. Quando o trabalho estiver concluído, reunir os comprovativos do trabalho realizado (sempre que aplicável) e preparar ou pedir ao prestador um breve relatório de atividades para enviar ao Gestor de Projeto, dando conta da conclusão do trabalho e autorização para pagamento.

**Compilei alguma bibliografia que preciso adquirir no âmbito do projeto. O que devo fazer?**

Deve preencher a [ficha de aquisição](#) da Biblioteca para a formalização do pedido tenha lugar. A aquisição é feita internamente, com ligação entre a Biblioteca e o Gestor de Projeto e, após concluída, poderá recolher os seus livros ao balcão da Biblioteca.

**A revista onde submeti o meu artigo aceitou a sua publicação, tendo de ser paga uma fee. Como devo proceder?**

Logo que tenha indícios de que o artigo será aceite para publicação, deve apurar o valor da fee e os dados de faturação do fornecedor para pedir autorização para a despesa, enviando a informação apurada acompanhada de [formulário de aquisição de bens e serviços](#), com enquadramento e financiamento, para o Gestor de Projeto. Será enviado o n.º de registo interno para que a fatura da fee possa ser emitida e posteriormente paga por transferência bancária.

## Equipamento

---

**Tenho de adquirir um computador novo no âmbito do meu projeto. Como trato do pedido?**

Pode pedir apoio ao Centro de informática para obtenção de orçamentos para o computador com as características requeridas. Após seleção do orçamento, deve enviar para o Gestor de Projeto acompanhado de [formulário de aquisição de bens e serviços](#) com enquadramento e financiamento. Será depois contactado pelo serviço de compras para recolha do material.

**Encontrei o gravador digital ideal para o que preciso numa grande superfície comercial de venda a dinheiro. Posso ir à loja e comprar?**

Não, todo o equipamento deve ser adquirido cumprindo as regras da contratação pública, sujeito a apresentação de orçamento de fornecedor, emissão de fatura após receção de nota de encomenda do ICS, apresentação de certidões de não dívida às Finanças e Segurança Social dos fornecedores, e pagamento a 90 dias (embora o ICS pague, habitualmente, a 30-45 dias).

**Mas não posso apresentar o recibo em nome do ICS e pedir reembolso?**

Não. Os reembolsos aplicam-se apenas a casos excecionais, previstos na lei, previamente identificados e sujeitos a autorização. No caso do equipamento, o ICS deverá fazer a aquisição diretamente junto de fornecedores, garantindo as condições a que está sujeito enquanto instituição pública. O equipamento adquirido pelo ICS é do ICS e tem de ser inventariado.

## Consultores

### **Um investigador estrangeiro virá a Lisboa para participação em reuniões de trabalho no âmbito do projeto que coordeno. Podemos assegurar viagem?**

Sim. Deverá obter orçamento através de agência de viagens que garanta os procedimentos necessários - envio de proposta de orçamento, emissão de fatura após receção de nota de encomenda do ICS, que apresente certidões de não dívida às Finanças e Segurança Social, e aceite pagamento a 90 dias (embora o ICS pague, habitualmente, a 30-45 dias) - e enviando com [formulário de consultores](#) para o Gestor de Projeto. Após procedimento interno, a agência de viagens enviar-lhe-á o bilhete.

### **E alojamento?**

Sim, poderá contactar a colega Margarida Bernardo (Comunicação) para agendar o acolhimento da reunião de trabalho/evento científico no ICS, e que poderá apoiar no contacto com unidades hoteleiras com as características adequadas ao evento científico e, após obtenção de orçamento, enviar acompanhado do [formulário de consultores](#), com devido enquadramento, para o Gestor de Projeto.

### **O investigador terá outras despesas com a deslocação. Há alguma forma de ressarcir?**

Sim, através de pagamento de honorários, que equivale, no entanto, a um processo de prestação de serviços a não residentes e que deverá servir para onerar o serviço de consultoria e as despesas inerentes à deslocação, caso não tenham sido diretamente suportadas pelo ICS. Será necessário envio para o Gestor de Projeto [formulário não residente](#), preenchido com os dados do investigador, [formulário de aquisição de bens e serviços](#), com enquadramento e financiamento, cópia do passaporte, comprovativo da conta bancária para a qual deve ser realizado o pagamento e breve relatório de atividades.

## Seguros Social Voluntário

### **O bolseiro que contratei no âmbito do projeto que coordeno perguntou o que fazer em relação ao Seguro Social Voluntário. Para que serviço o devo encaminhar?**

Aquando da assinatura do contrato de bolsa, os bolseiros recebem, através do serviço de Recursos Humanos, todas as instruções para adesão ao SSV. Em caso de dúvidas na adesão devem, em primeiro lugar, contactar o serviço de Recursos Humanos ([rh@ics.ulisboa.pt](mailto:rh@ics.ulisboa.pt)). Depois de aprovada a inscrição pela Segurança Social, deverá iniciar os pagamentos mensais e enviar, mensalmente, respetivo comprovativo para o Gestor de Projeto, acompanhado do [formulário de aquisição de bens e serviços](#), para indicação de financiamento, e a [declaração para reembolso](#), atestando os dados pessoais.

Os formulários de propostas de despesa encontram-se disponíveis em <https://www.ics.ulisboa.pt/info/formularios-0>.

Todos os documentos de despesa (faturas, faturas-recibo) devem obrigatoriamente ser emitidos em nome do ICS-ULisboa, NIF: 506101347 e conter o respetivo número de compromisso ou nota de encomenda (que confirma a autorização para a realização da despesa).

O ICS-Lisboa apenas efetua pagamentos através de transferência bancária, e tem como boa prática o pagamento no prazo médio de 30 dias úteis após conclusão/entrega dos serviços adquiridos e respetiva validação da fatura pelo investigador responsável e gestor de projeto.