
* Versão aprovada em 27 de setembro de 2023

INSTITUTO DE ESTUDOS MEDIEVAIS PROCEDIMENTOS INTERNOS

I – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. Aquisição de bens e serviços

Regras gerais:

Todas as aquisições de bens, serviços, viagens e alojamentos feitas através da NOVA FCSH passam por processos administrativos específicos por vezes morosos. O não cumprimento do *infra* enunciado pode inviabilizar tais aquisições.

Estas operações, quando custeadas pela FCT, devem estar previstas nas diferentes rubricas dos Financiamentos Base e Programático ou do projeto específico no âmbito do qual são realizadas.

Relembra-se que a boa execução do orçamento é da responsabilidade do Investigador Responsável de cada projeto/financiamento.

Devido ao encerramento anual de contas da NOVA FCSH aconselha-se vivamente que todos os procedimentos aquisitivos sejam submetidos até meados de outubro de cada ano civil.

1.1. Aquisições de Bens e Serviços no âmbito dos Financiamentos Base e Programático

- a) As despesas imputadas aos Financiamentos Base e Programático vinculam-se à autorização concedida pela Direcção e pela Comissão Científica do IEM através da aprovação dos orçamentos dos Grupos de Investigação. Os montantes das despesas não devem ultrapassar os plafons estipulados pelo regulamento de financiamento do IEM.
- b) Todas as despesas que não foram previamente cabimentadas nos orçamentos dos Grupos de Investigação devem ser submetidas, através de formulário próprio, aos coordenadores dos GIs. Por sua vez os coordenadores dos GIs dão conhecimento destes pedidos à Direcção, que dependendo do valor, dá a sua aprovação ou submete à apreciação da Comissão Científica do IEM. A Direcção pode deliberar diretamente sobre a atribuição de financiamento, sem a consulta da Comissão Científica da UI, até um montante máximo de 1000€ (mil euros) por pedido. Esta deliberação verificar-se-á apenas em casos de exceção e de urgência.

1.2. Aquisições de Bens e Serviços no âmbito dos projetos financiados pela FCT

Entre as despesas consideradas nesta rubrica verificamos as traduções, revisões, análises materiais, trabalhos gráficos, entre muitos outros.

Regras gerais:

1. A solicitação de orçamentos **deverá ser efetuada pelo investigador**, junto do fornecedor à sua escolha. O orçamento deverá ser dirigido à **NOVA FCSH, NIF 501 559 094**, com a morada Av. de Berna 26 C, 1069-061, Lisboa.
2. O orçamento (e consequentemente o trabalho a adjudicar) **será decidido pelo investigador**, na base do custo mais baixo e experiência anterior com o fornecedor, quando aplicável. Caso o fornecedor escolhido não reúna as condições de prestação de serviços à Faculdade (i.e., situação regularizada com a segurança social), deverá ser sempre dada uma segunda opção.

3. Não são permitidos reembolsos de despesas relativas à aquisição de bens e serviços adquiridos pelos Investigadores.

4. No caso de trabalhos gráficos e impressões o Investigador deve informar-se junto dos gestores da UI se existe algum contrato vigente entre a NOVA FCSH e um fornecedor/prestador deste tipo de serviços e bens.

5. Como exemplo de formulário de orçamento os Investigadores podem utilizar [este ficheiro \[link externo\]](#). As prestações de serviços só avançarão depois da adjudicação emitida pelos serviços financeiros e de compras da NOVA FCSH.

<u>Prazos</u>	<u>Procedimentos</u>	<u>Instrução do processo</u>
<p>30 dias de antecedência antes do início do serviço.</p> <p>Estes processos aquisitivos serão lançados em SINGAP todas as 3^a e 5^a feiras de cada semana.</p>	<p>Envio de email para iem.geral@fcsch.unl.pt com o pedido de aquisição do serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anexar orçamento. - Anexar o CV ou portfólio do fornecedor. - Indicar nome/designação social, NIF, morada, contactos de e-mail e telefónico, IBAN do fornecedor. - Justificar a necessidade da aquisição do serviço no âmbito do Projeto. - Indicar data de conclusão/entrega do serviço e a data para pagamento.

1.2.1 Aquisição de bibliografia

<u>Prazos</u>	<u>Procedimentos</u>	<u>Instrução do processo</u>
<p>Devido à morosidade do processo solicita-se que o pedido de aquisição de bibliografia seja enviado com a maior brevidade possível.</p> <p>Estes processos aquisitivos serão lançados em SINGAP todas as 3^a e 5^a feiras de cada semana</p>	<p>Envio de email para iem.geral@fct.unl.pt com o pedido e respetivo formulário de aquisição da bibliografia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anexar ao e-mail os seguintes dados dos livros a adquirir: Autor(es); Título; ISBN; Editora; Ano - Link para o sítio on-line onde é possível adquirir os livros. - Justificação da necessidade. - Para o efeito o formulário pode ser encontrado aqui [link externo].

II - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Regras gerais:

1. Os equipamentos a adquirir devem estar previstos nos orçamentos aprovados pela entidade financiadora.
2. Os investigadores devem facultar o máximo de informação sobre o equipamento que pretende, incluindo o envio de um link onde podemos adquirir o equipamento.
3. No caso de equipamento informático os investigadores devem enviar os seguintes elementos:
 - Tipo de PC;
 - Processador;
 - Memória RAM;
 - Disco;
 - Placa Gráfica;
 - Drive Ótica;
 - Teclado;
 - Rato;
 - Monitor.
4. Esta informação deve estar reunida [neste ficheiro \[link externo\]](#), que por sua vez deve ser remetido o e-mail iem.geral@fcs.unl.pt .

<u>Prazos</u>	<u>Procedimentos</u>	<u>Instrução do processo</u>
Início de cada projeto, ou o mais cedo	Envio de email para <u>iem.geral@fcs.unl.pt</u> com o pedido.	- Anexar as informações detalhadas do equipamento. No caso de um PC anexar a seguinte informação: Tipo de PC;

<p>possível, devido às taxas de amortização dos equipamentos.</p> <p>Estes processos aquisitivos serão lançados em SINGAP todas as 3ª e 5ª feiras de cada semana</p>		<p>Processador; Memória RAM; Disco; Placa Gráfica; Drive Ótica; Teclado; Rato; Monitor.</p> <p>- Fundamentação para a aquisição.</p>
--	--	--

III - INSCRIÇÕES EM EVENTOS CIENTÍFICOS

Regras gerais:

1. As inscrições ou as pré-inscrições em eventos científicos **devem ser realizadas pelos Investigadores.**
2. O pedido de pagamento da inscrição solicitado ao IEM deve ser acompanhado dos seguintes elementos:
 - a) Instituição
 - b) NIF
 - c) Morada
 - d) Contactos de e-mail e telefónico
 - e) IBAN
 - f) Fundamentação, título da comunicação, identificação do evento científico, local e datas.
 - g) Link ou programa do evento.

3. Não são permitidos reembolsos de despesas no âmbito de inscrições em eventos científicos.

<u>Prazos</u>	<u>Procedimentos</u>	<u>Instrução do processo</u>
No mínimo 60 dias antes da realização do evento científico. Estes processos serão lançados em SINGAP todas as 3 ^a e 5 ^a feiras de cada semana	Envio de email para iem.geral@fcsb.unl.pt com o pedido de pagamento da inscrição.	- Anexar a identificação da Instituição; NIF; Morada; Contactos de e-mail e telefónico; IBAN - Fundamentação, título da comunicação, identificação do evento científico, local e datas. - Anexar programa do evento ou link.

IV – EXECUÇÃO DE GASTOS GERAIS

O montante de Gastos Gerais (GG) devolvidos pela NOVA FCSH ao IEM é de 5% sobre o total dos financiamentos executados. O IEM dispõe no âmbito do seu Financiamento Base um total de 31 668,002€, que será distribuído pelos quatro anos do Projeto Estratégico (2020-2023). A UI tem por ano 7 917€ para fazer face a diversas despesas não elegíveis tais como: programas sociais, almoços, jantares, coffee breaks, material de economato, papel, tinteiros, correio e outras não validadas pela FCT.

Este valor é concedido ao IEM quando a FCT emite o reembolso dos pedidos de pagamento submetidos. A morosidade deste processo faz com que os pedidos de pagamento estejam por analisar durante largos meses, por vezes anos, assistindo-se a um esgotamento célere da verba dos GG.

O Financiamento Programático não tem rubrica de Gastos Gerais.

Face a este panorama os GG têm de ser geridos de forma cuidadosa e igualitária.

Solicita-se a todos os investigadores responsáveis pela organização de eventos científicos em que estejam previstos programas sociais que tomem algumas diligências, entre as quais:

- Cobrar taxas de inscrição;
- Encontrar parcerias/ coorganizadores que possam cobrir este tipo de despesas;
- Solicitar apoios a entidades externas.

Para uma melhor gestão destes recursos solicita-se ao investigador responsável que contacte diretamente o Gestor de Ciência da UI, através do email iem.geral@fcsch.unl.pt, com uma antecedência mínima de três meses antes da realização do evento, para que possam ser encontradas as melhores soluções.

Os Investigadores Responsáveis por projetos financiamentos devem recorrer aos GG dos respetivos projetos para o financiamento dos programas sociais das suas atividades.

V - DECLARAÇÕES

1. Declaração da instituição de acolhimento para efeitos de renovação de bolsas FCT

<u>Prazos</u>	<u>Procedimentos</u>	<u>Instrução do processo</u>
30 dias antes da data limite imposta pela FCT.*	Envio de email para o endereço iem.geral@fct.unl.pt com o pedido, assinalando a data em que o IEM tem de disponibilizar a declaração.	Anexos ao email Relatório de progresso (quando este não esteja terminado, solicita-se o envio de uma versão provisória, devendo o relatório final ser entregue posteriormente). Declarações dos orientadores científicos das bolsas de doutoramento e pós-doc.

*No caso das bolsas de doutoramento ou de pós-doc a FCT solicita o envio das declarações com uma antecedência de 60 dias úteis antes da data de renovação. Assim a declaração do IEM deve ser solicitada 90 dias antes da data da renovação do contrato da bolsa.

2. Outras declarações

<u>Prazos</u>	<u>Procedimentos</u>	<u>Instrução do processo</u>
30 dias antes da data limite.	Envio de email para o endereço iem.geral@fcsb.unl.pt com o pedido, assinalando a data em que o IEM tem de disponibilizar a declaração.	Anexos ao email Documentos /formulários, informações relevantes, nomeadamente o pedido da entidade requerente da declaração, bem como as razões pelas quais é necessária a declaração. Indicar se é necessário carimbar a declaração Em caso de declarações mais específicas pede-se que seja enviado um esboço da declaração por forma a tornar mais célere o processo.

Outros documentos que exijam a assinatura da Diretora do IEM e/ou a assinatura do Diretor da NOVA FCSH devem ser enviados com um mínimo de 60 dias de antecedência do prazo indicado por outras instituições (ex. protocolos, declarações de aceitação, entre outros).