

---

\* Versão aprovada em 27 de setembro de 2023

## INSTITUTO DE ESTUDOS MEDIEVAIS PROCEDIMENTOS INTERNOS

### AQUISIÇÃO DE VIAGENS E ALOJAMENTO NO ÂMBITO DAS RUBRICAS MISSÕES E DEMONSTRAÇÃO, PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO

Regras gerais:

1. Todas as viagens e alojamentos terão que ser adquiridos através da agência de viagens previamente designada pelos serviços da NOVA FCSH. As reservas só podem ser realizadas em **hotéis de 3 estrelas ou menos** e as **passagens aéreas ou ferroviárias em classe económica**.
2. Os orçamentos apresentados pelas agências apenas são assegurados se o pedido for formalizado no próprio dia (até às 12h), uma vez que há grandes oscilações de preços. Assim, **solicita-se que, nesta fase, os investigadores estejam contactáveis para a aprovação dos orçamentos e a confirmação de todos os dados**.
3. Pedidos de viagens e alojamentos são efetuados através do formulário próprio, devendo todos os campos estar preenchidos, sob pena de não ser possível dar andamento ao processo. Os Investigadores podem encontrar o formulário [aqui \[link externo\]](#).
4. Os dados necessários para a aquisição de viagens e estadia são os seguintes:

- a) Nome completo
  - b) N.º e validade de Doc. Identificação
  - c) Data de Nascimento
  - d) Contacto correio eletrónico
  - e) Contacto telefónico
  - f) Fundamentação (ex: título da comunicação, congresso em que participa, local e datas).
5. Os pedidos deverão ser endereçados para os e-mails [financeiraiem@fcsch.unl.pt](mailto:financeiraiem@fcsch.unl.pt) .
6. Para que os valores cobrados sejam mais baixos solicita-se que os pedidos sejam solicitados com a maior brevidade possível. Os montantes das despesas não devem ultrapassar os plafons estipulados pelo regulamento de financiamento do IEM.
7. As estadias e viagens não podem ser adquiridas com uma antecedência superior a três meses de acordo com as novas regras da Divisão de Apoio à Investigação da NOVA FCSH.
8. O IEM não trata da aquisição de viagens dos acompanhantes dos oradores convidados.
9. **Não são permitidos reembolsos de despesas relativas a viagens ou a estadias adquiridas pelos Investigadores.**

## 1. Aquisição de viagens

### a) Viagens de avião

1. É da **responsabilidade do investigador** (responsável pelo projeto ou atividade) efetuar todas as diligências necessárias junto dos consultores/oradores convidados e outros membros da equipa, quando aplicável, para que no formulário venham especificamente discriminados os detalhes das viagens a adquirir (datas, horários, companhia aérea, etc.).
2. Para a pesquisa de voos sugere-se a consulta de sites como <http://www.edreams.com/> ou <https://www.kayak.pt/> . Ressalva-se que os valores obtidos nestas pesquisas são meramente indicativos e que os preços cobrados pela agência com a qual a NOVA FCSH tem um contrato público serão mais elevados.

### b) Viagens de comboio e outros transportes públicos

1. As viagens de comboio ou em autocarros de longo curso, sempre em classe turística, devem ser adquiridas através da agência de viagens que tem contrato com a NOVA FCSH.

### c) Alojamento

1. Para a pesquisa de hotéis sugere-se a consulta de sites como <https://www.booking.com/> . Ressalva-se que os valores obtidos nestas pesquisas são meramente indicativos e que os preços cobrados pela agência com a qual a NOVA FCSH tem um contrato público serão mais elevados.
2. Só serão aceites reservas em hotéis de 3 estrelas ou menos, conforme as regras da entidade financiadora.
3. O Investigador deverá dar a indicação da preferência do local de alojamento tendo em conta a proximidade com o local onde realizará a sua atividade /missão.

<u>Prazos</u>	<u>Procedimentos</u>	<u>Instrução do processo</u>
<p>No mínimo 60 dias antes da realização da atividade/missão. No caso de atividades que envolvam a aquisição de várias viagens e estadias solicita-se que o pedido seja enviado com um mínimo de antecedência de 90 dias. *</p> <p>Estas aquisições são efetuadas todos os dias entre as 9:30 e as 12:00 horas – conforme solicitado pelos serviços da NOVA FCSH.</p>	<p>Envio de email para <a href="mailto:financeiraiem@fcsch.unl.pt">financeiraiem@fcsch.unl.pt</a> com o pedido de aquisição</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexar informação do voo e da estadia.</li> <li>- Anexar os seguintes dados: Nome completo; N.º e validade de Doc. Identificação; Data de Nascimento; Contacto correio eletrónico ; Contacto telefónico; Fundamentação (ex: título da comunicação, congresso em que participa, local e datas).</li> <li>- Anexar programa do evento ou informação de aceitação.</li> </ul>

---

\* No caso das atividades que se realizam nos meses de novembro e dezembro, e devido ao fecho de contas da NOVA FCSH, solicita-se que toda a logística relativa a viagens e alojamentos seja enviada no máximo até meados do mês de setembro de cada ano civil.

#### **d) Ajudas de custo**

O pedido de ajudas de custo deve ser enviado para os e-mails [iem.geral@fcsb.unl.pt](mailto:iem.geral@fcsb.unl.pt) com o respetivo ficheiro devidamente preenchido e assinado. Este pedido deve ser enviado antes ou depois da deslocação. É necessária a fundamentação e/ou certificado de participação no evento científico, caso seja o caso.

Os Investigadores podem encontrar o respetivo formulário [aqui \[link externo\]](#).

Até 2023, os processamentos das ajudas de custo tinham um tratamento indiferenciado: os processos de ajudas de custo eram encaminhados à DAI e posteriormente à DRH para validação e indicação de pagamento. Contudo, no caso dos membros das equipas dos projetos sem vínculo à NOVA FCSH (por exemplo, bolseiros FCT ou docentes de outras instituições) entendeu a DRH que o processo não deverá ser tramitado por este serviço. Neste sentido, e em linha com este entendimento, o procedimento passou a ser o seguinte:

1. As UIs submetem uma PA com o boletim itinerário e restante documentação tais como certificados, programas de eventos científicos, entre outros.
2. A DAI confere os valores e valida a PA, encaminhando o processo para a Divisão Financeira.
3. A Divisão Financeira recolhe as autorizações internas necessárias e concretiza o pagamento.
4. Este procedimento aplica-se apenas aos investigadores sem vínculo com a FCSH: nos restantes casos mantém-se o procedimento habitual.

Assim os investigadores sem vínculo com a NOVA FCSH devem facultar os seguintes elementos:

- a) Nome completo
- b) NIF
- c) Morada, Cód. Postal
- d) Situação Profissional / Categoria
- e) Instituição de Origem
- f) IBAN
- g) SWIFT

Para facilitar o preenchimento do boletim itinerário disponibilizamos o seguinte link <http://ajudasdecusto.fcsh.unl.pt/>

Todas ajudas de custo devem ter sempre **Lisboa** como o local de partida e de chegada, onde o IEM tem a sua sede.