

Procedimentos OBRIGATÓRIOS a adotar na solicitação de cabimentação de despesas

ANO DE 2017

Para efetuar qualquer pedido de cabimento nos centros de custo do tipo “2.11.xxx” devem verificar, previamente, se têm saldo, dada a impossibilidade, este ano, de o dbio realizar empréstimos entre centros de custo.

Todos os pedidos de cabimentação/compromisso deverão ser efetuados pelo menos 4 (quatro) dias úteis antes da data da realização da despesa e devem vir acompanhados pela autorização da pessoa com responsabilidades para o efeito.

Sempre que estiverem envolvidas pessoas, devem **enviar os nomes completos**; primeiro e último nome não são aceites.

Para proceder a qualquer aquisição deve-se (**NÃO HÁ exceções!**) enviar um email **exclusivamente para bio-aquisicoes@ua.pt** ¹ usando **obrigatoriamente o formulário** já distribuído, com a indicação **obrigatória** do:

- que pretende adquirir,
- centro de custos que suporta a despesa,
- valor, **que tem de estar correto** (sempre que possível devem solicitar um orçamento à empresa).
- Nome completo do fornecedor/nº contribuinte
- Nº de fax ou email do fornecedor para enviar a requisição

Notas:

1. Formulários incompletos não serão processados, não cabendo aos serviços qualquer responsabilidade pelo facto nem obrigatoriedade de avisar o requerente/remetente do formulário
2. Caso se trate de um novo fornecedor/prestador de serviço, devem ser fornecidos os dados necessários à elaboração da ficha no programa informático (Designação completa, Morada completa, Número de Contribuinte; Número de telefone, Número de Identificação Bancária).

IMPORTANTE: NÃO É possível efetuar pagamentos de despesas que não estejam previamente cabimentadas.

1. Todos os **pedidos de equiparação a bolseiro**, independentemente de quem suporta a despesa, **têm que ter expresso** o valor previsto para o **total das despesas da deslocação** (viagem, hotel, ajudas de custo, inscrição em conferência,...). Sem esta indicação não é autorizado o pagamento qualquer despesa.

¹ emails para outros endereços, como endereços pessoais do pessoal de secretaria ou gestão departamental (e.g. asoares@ua.pt, aida@ua.pt, pacurveira@ua.pt) serão apagados e ignorados, não incumbindo ao destinatário efetuar qualquer aviso ou alerta para o remetente.

Nota: É necessário pedir cabimento para estas despesas.

2. Todos os **pedidos de contratos de bolseiros têm obrigatoriamente** que serem cabimentados antes de publicitados.

Os processos de bolseiro em suporte de papel, elaborados de acordo com as minutas em vigor e disponíveis na página do dbio, **devem ser entregues** na Secretaria deste Departamento **com**, pelos menos, **30 dias de antecedência relativamente ao início** pretendido para a bolsa. O início da bolsa é sempre no dia 01 de cada mês.

3. Todos os **pedidos de prestadores de serviços** ou de faturação **têm que ser cabimentados pelos serviços do dbio antes de serem enviados para os serviços centrais**. Cabe **exclusivamente aos serviços do dbio**, e não aos docentes/investigadores responsáveis, ou aos bolseiros, o envio destes processos para os serviços centrais.

4. Os pedidos de cabimento para **aquisições** a realizar **no estrangeiro têm, obrigatoriamente**, de conter a seguinte informação:

- i. Nome completo da empresa/fornecedor
- ii. Endereço
- iii. Número fiscal
- iv. Titular da conta para a qual deve ser feito o pagamento
- v. Nome e endereço do banco
- vi. IBAN e SWIFT

5. O pedido de **emissão de fatura** para arrecadação de receita é feito, **em exclusivo**, para o endereço email das aquisições (bio-aquisicoes@ua.pt)²

6. Sempre que seja solicitada a cabimentação de despesas do tipo das abaixo mencionadas **é obrigatório** que na requisição conste a seguinte informação:

➤ **Inscrições em congressos, cursos conferências**

Nome, completo, da pessoa,
Nome do congresso/Curso/Conferência
Local e datas.

➤ **Deslocações:**

Ajudas de Custo:

Nome, completo, de quem se desloca;
Período da deslocação;
Descrição pormenorizada do motivo da deslocação e em que âmbito se realiza;
Localidade de destino;
Hora de início e regresso.

² emails para outros endereços, como endereços pessoais do pessoal de secretaria ou gestão departamental (e.g. asoares@ua.pt, aida@ua.pt, pacurveira@ua.pt) serão apagados e ignorados, não incumbindo ao destinatário efetuar qualquer aviso ou alerta para o remetente.

Nota: Só há lugar ao pagamento de ajudas de custo aos funcionários do estado (Docentes, Investigadores e Funcionários de apoio técnico/administrativo).

Transportes:

Nome, completo, de quem se desloca;

Período da deslocação;

Descrição pormenorizada do motivo da deslocação e em que âmbito se realiza;

Localidade de destino;

Indicação do meio de transporte utilizado.

Notas:

- a) Se existir alguma previsão de utilização de táxi, deverá ser comunicada para que essa despesa seja considerada quando for efetuada a cabimentação;
- b) Caso a deslocação seja **feita em viatura própria/alugada** terá que ser efetuado, **previamente**, o pedido de autorização ao diretor do dbio com a justificação do motivo para utilização da mesma. Este pedido deverá ser enviado, por email, em simultâneo com o pedido de cabimento. O Diretor não autorizará, em caso algum, pedidos feitos após a deslocação.
- c) As deslocações em viatura alugada são pagas mediante apresentação de recibos (nome/número de contribuinte da UA);
- d) As deslocações em viatura própria, pagas ao quilómetro, devem indicar o trajeto pormenorizado a realizar, **acompanhado** do comprovativo do número de quilómetros, que pode ser obtido no Google maps;
- e) Quando a deslocação é feita em automóvel próprio para uma localidade servida por transportes públicos diretos, para efeitos de pagamento (salvo as exceções devidamente justificadas) é considerado o valor equivalente à deslocação em transporte público.

➤ **Passagens aéreas**

Designação da agência de viagens, com nº de contribuinte;

Nome, completo, do passageiro;

Descrição do motivo da viagem;

Período da viagem;

Itinerário da viagem.

➤ **Alojamento**

Nome do hotel, com indicação da classificação em termos de estrelas;

Nome, completo, da pessoa que fica alojada;

Período do alojamento;

Localidade;

Descrição pormenorizada do motivo e âmbito do alojamento.

Nota: A UA só procede ao pagamento/reembolso de alojamento em hotel de 3 estrelas.

➤ **Mapa /Subsídio de deslocação.**

Nome, completo, da pessoa;

Local;

Datas;

Motivo.

Os Bolseiros sempre que solicitem cabimento para despesas de transporte, têm de entregar na secretaria, no final de cada mês, o mapa de deslocação/ Subsidio de deslocação (conf. Anexo) devidamente preenchido e acompanhado do respetivos comprovativos de despesa.

Só é permitido UM mapa de deslocação por mês por centro de custo.

➤ **Bolsas de Investigação**

Tipo de bolsa;
Centro de Custo;
Previsão de Início;
Duração.

NOTA: É obrigatório o cabimento das bolsas antes da sua publicitação.

Endereço onde se encontra o formulário de candidatura a Bolsa de Investigação Científica, bem como outra informação relevante: <https://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15032>

➤ **Seguro Social Voluntário**

Sempre que seja solicitado cabimento para uma bolsa com duração superior ou igual a 6 meses o SSV é obrigatório. Para serem reembolsados do SSV, os bolseiros devem entregar a minuta em anexo devidamente preenchida, acompanhada dos respetivos comprovativos de pagamento.

Nota: Sempre que o bolseiro não pretender SSV deve informar explicitamente os serviços do dbio, enviando um email para bio-aquisicoes@ua.pt.

➤ **Impressão de posters**

Título(s) do(s) poster(s) impresso(s)
Nome da conferência, local e datas

Nota: É obrigatório a entrega de uma cópia do poster

➤ **Publicação de artigos**

Título do artigo publicado.

➤ **Na expedição de amostras/encomendas**

Material enviado
Destinatário (endereço completo)

TENHA-SE EM ATENÇÃO o seguinte:

- (i) **NÃO É POSSÍVEL** processar qualquer despesa que não tenha sido previamente cabimentada, incluindo missões (em Portugal ou no estrangeiro).
- (ii) O cabimento **NÃO PODE** ter data posterior ao da despesa.

- (iii) O cabimento tem que ser autorizado pelo Diretor do dbio. O pedido de autorização chegará ao Diretor via serviços, NUNCA diretamente do requisitante.
- (iv) Há que ter um cuidado acrescido na indicação dos preços das aquisições. Todos os cabimentos serão reduzidos/anulados 2 meses após serem emitidos. Sempre que houver necessidade de manter o cabimento para além deste prazo os serviços terão obrigatoriamente que ser informados, com pelo menos 4 dias úteis de antecedência, exclusivamente via bio-aquisicoes@ua.pt.
- (v) **Sempre e logo que se souber que uma despesa que tenha sido cabimentada não se vai realizar**, deve ser enviado um e-mail para bio-aquisicoes@ua.pt a solicitar a anulação do cabimento.
- (vi) Os pedidos de cabimento de despesas referentes a **participação em júris de doutoramento**, devem ser solicitados mal tenham a confirmação da data da realização das provas.

A boa concretização do nosso orçamento, que permitirá que todos trabalhem sem perturbações, depende quase exclusivamente da concretização, e informação, sobre a entrada de receita. A receita demora, no mínimo, 20 dias a ser identificada nos serviços centrais. Para ajudar ao processo e nos ajudarmos a todos, relembro a necessidade de **enviarem** (exclusivamente para bio-orcamentos@ua.pt), com cópia para o técnico responsável pelo centro de custos a nível central (no GAP ou outro serviço), **cópia de comunicação de entrada de receita** (carta FCT, carta de financiador, etc).

NOTAS FINAIS:

1. Todas as despesas a efetivar a fornecedores externos à UA carecem sempre da confirmação se a despesa pode ser realizada no fornecedor pretendido, atendendo ao limite de contratação do CCP – Código dos Contratos Públicos (€ 75.000, no período de 3 anos).
2. Faturas que sejam rececionadas diretamente pelos docentes/investigadores/bolseiros deverão ser entregues na secretaria no mesmo dia em que são rececionadas.
3. Com exceção de assuntos de natureza estritamente pessoal, a interação com os Serviços Centrais (Serviços Financeiros, Núcleo do Bolseiro) é da exclusiva competência dos serviços do dbio, pelo que qualquer questão deve ser tratada diretamente com os serviços do dbio.