



Procedimentos OBRIGATÓRIOS a adotar na solicitação de cabimentação de despesas

ANO DE 2019

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.

Para proceder a qualquer aquisição deve-se (**NÃO HÁ exceções!**) enviar um email **exclusivamente para bio-aquisicoes@ua.pt**¹ usando 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

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).
3. Quando o fornecedor não é nacional é necessário para se efetuar a transferência bancária a seguinte informação:
 - Nome do titular da conta bancária
 - Nome do banco e endereço
 - IBAN
 - SWIFT
4. Quem solicitou a cabimentação receberá um email com o compromisso para enviar para a empresa.

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

1. Todos os **pedidos de equiparação a bolsheiro**, 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 bolsheiros têm obrigatoriamente** que serem cabimentados antes de publicitados.
Os processos de bolsheiro em suporte de papel, impressos apenas de um lado, elaborados de acordo com as minutas em vigor e disponíveis na página do dbio, devem ser entregues na Secretaria deste Departamento pelos menos com **30 dias de antecedência**. 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 aos serviços do dbio, e não aos docentes/investigadores responsáveis, ou aos bolsheiros, o envio destes processos para os serviços centrais.
4. 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
5. 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,
Tipo de Vínculo com a UA,
Nome do congresso/Curso/Conferência
Local e as 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.

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.

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.

**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 ou viatura do dbio** terá que ser efetuado, o pedido de autorização ao diretor do dbio com a justificação do motivo para utilização da mesma. Este pedido de autorização terá de ser enviado quando for solicitado o respetivo cabimento. Este pedido do 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;
Nome completo do passageiro;
Descrição do motivo da viagem;
Período da viagem;
Itinerário da viagem.

É obrigatório enviarem uma declaração datada e assinada em como se comprometem a entregar os talões de embarque, quando solicitarem o cabimento,

➤ Alojamento

Nome do hotel/contribuinte e endereço;
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 e hora de início e regresso.
Motivo.

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



Só é permitido um mapa de deslocações por mês/ centro de custo. O mapa de deslocação não pode ser rasurado.

➤ **Bolsas de Investigação**

link onde se encontra o formulário de candidatura, a Bolsa de Investigação Científica:

<https://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15032>

Tipo de bolsa;
Centro de Custo;
Previsão de Início;
Duração do primeiro contrato.

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

➤ **Seguro Social Voluntário**

Sempre que seja solicitado cabimento para uma bolsa com duração superior ou igual a 6 meses o SSV .

O reembolso do seguro social só é possível ao fim de 6 meses de pagamento e mediante o preenchimento do formulário (reembolso do SSV) acompanhado dos originais.

Nota: Sempre que o bolseiro não pretender SSV deve informar os serviços, enviando um email para o 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**

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 (o sistema informático impede-o).



- (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) O sistema não se compadece com muitos pedidos de urgência, que de exceções passam quase a regra. Temos que nos habituar a planear com mais do que 24 horas (um dia útil) de antecedência. Não serão processadas quaisquer cabimentos com prazos inferiores a 24 horas (um dia útil). Quando as urgências se repetem, excedendo a razoabilidade, o seu processamento só poderá ser efetuado após autorização expressa do Diretor do dbio.
- (v) Há que ter um cuidado acrescido na indicação dos preços das aquisições. **É inaceitável** que seja **necessário reduzir/anular centenas de cabimentos**, em virtude de os **preços não estarem corretos ou por a despesa não ter sido realizada**. Esta situação não se pode repetir, pelo que **este ano 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.
- (vi) **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.
- (vii) O pedido de cabimento de despesas referentes a **participação em júris de doutoramento**, devem ser solicitados assim que tiverem a confirmação da data da realização das provas.

A boa concretização do nosso orçamento, que permitirá que todos trabalhemos sem perturbações, depende quase exclusivamente da concretização, e informação, sobre a entrada de receita. A receita demora, no mínimo, 30 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).