



***i c e t a***

Instituto de Ciências e Tecnologias Agrárias e Agro-Alimentares

# **Manual de Procedimentos**

# I - APRESENTAÇÃO

O ICETA – Instituto de Ciências e Tecnologias Agrárias e Agro-Alimentares, Associação Científica sem Fins Lucrativos, surge em Maio de 1993, como instituição de acolhimento das Unidades de Investigação CECA (Unidade 211), CEQUP (Unidade 1061) e posteriormente em 2003, o CIBIO (Unidade 609), tendo vindo ao longo do tempo a intervir também na Gestão e Administração de Projectos da responsabilidade de investigadores que integram estas Unidades.

As Unidades acima referidas têm os seus laboratórios de investigação localizados nos diversos Pólos da Universidade do Porto e no Instituto Politécnico do Porto, nomeadamente na Faculdade de Ciências (incluindo o Pólo das Ciências Agrárias em Vairão); na Faculdade de Farmácia; na Faculdade de Engenharia; no Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar; no Instituto Superior de Engenharia do Porto e no Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge, originando assim uma organização atípica no ICETA.

Desde a sua criação, esta Instituição tem apoiado os Investigadores da Universidade do Porto na gestão dos seus projetos, inicialmente com um cariz mais administrativo, mas que nos dias hoje é já uma estrutura organizada dotada de um Departamento Gestão de Projetos, de um Departamento de Serviços Financeiro e de um Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

## II – NORMAS

### 1 – Membros das Equipas de Investigação

#### 1.1 – Membros das Equipas e Projetos de Investigação

A cada Unidade e I&D corresponde uma equipa, constituída por um grupo de elementos que é atualizada anualmente num Portal próprio da Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT).

Da mesma forma, a cada Projeto está associada uma equipa de investigação, cujos membros devem obrigatoriamente constar, como integrados ou como colaboradores, na equipa de I&D da sua Unidade de Investigação.

#### 1.2 – Integração de novos membros nas equipas do ICETA

A integração de novos membros nas equipas de investigação das Unidades de I&D deverá ser solicitada por escrito à direção do ICETA. Os novos membros destas equipas são comunicados, em formulário próprio, trimestralmente às entidades financiadoras, após concordância de aceitação de novo membro, pela direção ICETA.

**Nota Importante:** nos projetos financiados pela FCT, por exigência desta, o pagamento de ajudas de custo e/ou missões, só pode ser efetuado a elementos que **simultaneamente** integrem a equipa de investigação do projeto e da unidade de investigação que tenha como entidade de acolhimento o ICETA, pelo que a integração dos novos membros da equipa deverá ser feita regularmente.

### 2 – Atribuição de bolsas

O ICETA, com a aprovação dos seus Estatutos de Atribuição de Bolsas pela FCT, através de competências delegadas pelo Ministério da Ciência e da Educação, pode atribuir qualquer tipo de bolsa que não conceda grau, respeitando os seguintes requisitos:

- a) comunicação, no Portal da FCT (ERACAREERS) o anúncio de abertura de Concurso de Bolsa pelo menos dez dias úteis antes do período de receção de candidaturas do mesmo, que terá que permanecer aberto no mínimo durante 2 semanas.
- b) colocação do anúncio nos locais específicos de divulgação de informação geral da Instituição.
- c) inclusão no anúncio dos seguintes elementos:
  - menção da legislação aplicável (Lei 40/2004 de 18 de Agosto);
  - descrição do tipo, fins, objeto e duração da bolsa;
  - componentes financeiras, periodicidade e modo de pagamento;
  - habilitações mínimas exigidas;
  - publicitação dos financiamentos concedidos (ex.: no caso de bolsas em projetos da FCT, deverá conter a menção quanto à fonte de financiamento).
- d) envio, uma semana antes do início da Bolsa, aos Serviços de Recursos Humanos do ICETA dos seguintes elementos:
  - ata de seleção do bolseiro assinada por três doutorados;
  - *curriculum vitae* do bolseiro (que deverá possuir habilitações adequadas à bolsa em causa);
  - plano de trabalhos;
  - informação do NIB do bolseiro;
  - informação do NIF do bolseiro;
  - cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão, do bolseiro;
  - Indicação do Centro de Custo onde imputar as despesas da bolsa.
- e) assinatura de um contrato de bolsa entre o bolseiro e o ICETA nos termos da Lei 40/2004.

Notas:

- O bolseiro poderá aderir ao Seguro Social Voluntário, sendo esta despesa reembolsável pelo valor mínimo constante das tabelas da Segurança Social, constituindo despesa elegível no âmbito de Projetos, na rubrica Recursos Humanos.
- É obrigatoriedade da Instituição a constituição de um Seguro de Acidentes Pessoais por cada bolsa atribuída.

## **3 – Obtenção de Financiamentos**

Os meios de financiamento das atividades desenvolvidas nas Unidades de Investigação são diversos, mas podem ser agrupados da seguinte forma:

- Financiamento Plurianual (Projeto Estratégico - PEst);
- Projetos de Investigação (incluindo ações bilaterais);
- Subsídios concedidos para Investigação;
- Prestação de Serviços;
- Organização de Congressos.

### **3.1 – Criação de Centros de Custo**

Os Centros de Custo servem para imputar despesas e proveitos, suportadas/obtidos pelos elementos do ICETA, sempre que haja interesse em individualizar e apresentar contas em separado. A estrutura dos Centros de Custo é em árvore e normalmente é similar à do organigrama das Unidades de Investigação.

Cada tipo de financiamento pressupõe diferentes regras de controlo dos custos o que, consequentemente, acarreta a separação em diferentes Centros de Custo.

### **3.2 – Financiamento Plurianual (Projeto Estratégico-PEst).**

O Financiamento Plurianual (PEst) é atribuído pela FCT às Unidades de Investigação para o seu funcionamento. Os Coordenadores das Unidades de Investigação podem distribuir os montantes recebidos pelos respetivos grupos, criando-se dentro de cada grupo centros de custos para esse financiamento.

### **3.3 – Projetos de Investigação**

Para este tipo de financiamentos o ICETA elabora todos os Relatórios Financeiros necessários no período de vigência do projeto. Para que esta função possa ser realizada é obrigatória a criação de um Centro de Custo autónomo para cada Projeto.

As entidades promotoras de programas de financiamento, como a FCT, comunicam a aprovação dos projetos e a atribuição de verbas aos investigadores responsáveis pelos

projetos de investigação. O investigador responsável deve enviar as informações recebidas ao ICETA, permitindo desta forma a mais rápida identificação das verbas transferidas para as contas do ICETA, tornando mais eficaz e mais célere toda a execução.

### **3.4 – Subsídios Concedidos para Investigação e Prestação de Serviços**

Estes financiamentos são constituídos por todos os tipos de rendimentos que não obriguem ao comprovativo de execução financeira e que possam ser utilizadas livremente, desde que sejam observadas as normas contabilísticas e fiscais nacionais.

Sempre que ocorrer a prestação de serviços a outras entidades ou empresas deverá ser requisitada ao Serviços Financeiros do ICETA a emissão de uma fatura ou venda a dinheiro, devendo esse pedido conter as seguintes informações:

- Nome, morada e número de identificação fiscal da entidade a quem o serviço será prestado;
- Descrição do serviço para colocação na fatura;
- Valor a faturar, com a indicação de este conter ou não o imposto sobre o valor acrescentado (IVA);
- Data da prestação de serviço;
- Centro de custos a atribuir quando ocorrer o recebimento.

Sempre que o ICETA preste serviços que possam também ser realizados por sociedades comerciais, encontrando-se por este motivo em concorrência, então estes serviços estão sujeitos a IVA e Imposto sobre o Rendimento Coletivo (IRC).

A fatura emitida será remetida para a empresa/instituição e, quando ocorrer o recebimento, os Serviços do ICETA informarão o responsável do grupo que a requisitou, ficando esse montante disponível no Centro de Custos indicado.

Nos casos de acréscimo de IVA, o ICETA imputará o montante em causa ao centro custo correspondente, caso o pagamento do Serviço não tenha ocorrido antes do cumprimento desta obrigação, perante as Finanças. **Para tornar objetivo o rendimento sobre o qual incide IRC, devem ser imputados ao centro de custo correspondente as despesas associadas às faturas emitidas.**

### **3.5 – Congressos**

Os membros de equipas do ICETA poderão organizar congressos, ficando os Serviços do ICETA responsáveis pela receção e gestão de verbas e pela emissão de Recibos e Certificados de Participação. A gestão referida atrás, obriga a que se cumpram as seguintes regras:

- O ICETA deverá ser informado, com antecedência, da realização do congresso, através de comunicação escrita ao Presidente do ICETA;
- Deverá ser dada informação acerca das datas de realização do congresso e qual o tema do mesmo;
- As receitas obtidas deverão ser transferidas para o ICETA, ao qual vai caber a gestão das mesmas, de acordo com as indicações dadas pelo investigador responsável pela realização do Congresso;
- Cabe ao ICETA emitir os recibos referentes às inscrições, bem como às entidades que atribuam subsídios para a realização do congresso;

As receitas obtidas e as despesas necessárias à realização do congresso serão registadas na contabilidade do ICETA em centros de custo autónomos. No final do congresso, o seu saldo será transferido para um Centro de Custos a indicar e o correspondente ao congresso extingue-se.

## **4 - Taxas e Gestão**

O ICETA, para a gestão financeira das Unidades e Projetos de Investigação e outras atividades utiliza meios próprios. Estes meios, humanos e materiais, são suportados pelas Taxas de Gestão imputadas aos seus Grupos de Investigação sobre os financiamentos que angariam.

A Taxa de Gestão para o Financiamento PEst, Projetos de Investigação, Subsídios concedidos para Investigação, Prestação de Serviços e Organização de Congressos é atualmente de 10%. No entanto, quando a receita recebida se destinar apenas a pagamento de salários a Taxa de Gestão é de 1%.

No caso de projetos financiados pela FCT/ADI, o ICETA apenas será ressarcido dos gastos gerais com o último recebimento de reembolso do projeto, o que ocorrerá após a aprovação do respetivo Relatório Final (científico-financeiro).

## 5 – Garantias Financeiras

Alguns tipos de despesas que são assumidas pelo ICETA têm um carácter de continuidade, pelo que é necessário que os grupos prestem uma garantia financeira para que o pagamento dessas despesas esteja assegurado por um período mínimo não inferior a 3 meses.

Essa garantia faz-se através da cativação de verbas nas rubricas de financiamentos por onde irão ser pagas (ex.: salários, bolsas).

Anualmente, a Direção do ICETA poderá isentar estas cativações, sempre que as condições financeiras o permitam e desde que os responsáveis pelos projetos de investigação executem despesa que permitam a realização de pelo menos dois pedidos de reembolso anuais.

## 6 – Aplicação do Código do Contratação Pública (CCP)

Face às recentes resoluções do Governo que impõe a sujeição do ICETA às normas do Código dos Contratos Públicos, qualquer aquisição de bens ou serviços de **valor igual ao superior** a 5.000,00 € (valor base, sem IVA) deverá respeitar os procedimentos inerentes a esse Código.

Prevedendo-se uma compra em montantes superiores a 5.000,00 €, os responsáveis pela aquisição deverão contactar previamente os Serviços de Gestão do ICETA que tratarão do cumprimento de todos os requisitos inerentes a estes procedimentos.



## 7 – Aquisição de bens<sup>1</sup> e serviços

A partir do dia 01 de agosto de 2012 as encomendas de bens e de serviços a imputar a centros de custos geridos pelo ICETA serão efetuadas exclusivamente através de uma plataforma eletrónica de acesso remoto, doravante denominada Portal.

**As regras para a sua utilização estão explicitadas no Anexo I.**

Até ao dia 31 de julho o ICETA aceita processar documentos de aquisição de bens e serviços que tenham sido tratados de forma até então utilizada.

O ICETA informará os fornecedores que a partir desta data apenas se responsabiliza pelo pagamento de faturas que resultem de notas de encomenda emitidas pelos Serviços do ICETA.

## 8 – Reembolsos

Até ao dia 31 de julho o ICETA aceita processar os documentos de aquisição de bens da forma até então utilizada.

**A partir desta data, todos os documentos que cheguem por outra via que não o Portal, só serão aceites se acompanhados do respetivo documento de quitação (venda a dinheiro, fatura/recibo ou fatura e recibo), sendo da inteira responsabilidade dos responsáveis dos seus centros de custo garantir a sua elegibilidade e garantia financeira.**

Todos os documentos processados fora do Portal, têm que estar de acordo com as normas de contabilidade vigentes no ICETA e requisitos exigidos pelas entidades financiadoras dos respetivos centros de custos e neles devem constar:

- Identificação de Fornecedor e respetivo número de contribuinte;
- Identificação do ICETA, morada e respetivo número de contribuinte.
- Elementos essenciais de faturação da responsabilidade do fornecedor: data, taxas IVA, justificação de isenção de IVA, descrição e discriminação dos produtos/serviços fornecidos.

---

<sup>1</sup> NOTA: a aquisição de equipamento é, em termos fiscais, considerada uma aquisição de bens.

Para além destas normas, algumas entidades financiadoras de atividades de investigação têm requisitos próprios ainda mais rigorosos para a avaliação da elegibilidade das despesas. Os Serviços do ICETA, na receção de documentos enviados pelos grupos de investigação, verificam sempre o cumprimento dessas normas de modo a ser possível corrigir atempadamente omissões que, caso contrário, viriam a ser verificadas apenas durante as auditorias que essas entidades normalmente promovem.

Apresentam-se, a seguir, regras específicas que devem ser cumpridas para cada tipo de despesa.

### **8.1 – Recibos Verdes e Atos Isolados**

Os recibos verdes e atos isolados são documentos que suportam prestações de serviços e, para projetos financiados pela FCT ou pela União Europeia (UE), a sua necessidade terá que ser justificada por escrito pelo responsável do grupo a que foram prestados.

Estes documentos, além de conter os mesmos elementos que as faturas, devem ser acompanhados da respetiva nota de honorários e conter as informações sobre o regime fiscal do prestador do serviço, isto é, sobre a aplicação da taxa de retenção de IRS ou sua dispensa e sobre a aplicação da taxa do IVA ou sua isenção.

### **8.2 – Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)**

Nas operações sujeitas a IVA realizadas por entidades nacionais, o imposto aparece mencionado nas respetivas faturas. Como o ICETA não deduz o IVA, este é considerado um custo e é elegível em quase todos os tipos de financiamento obtidos; no entanto existem alguns Programas em que esta despesa é não elegível, de que são exemplo os projetos europeus financiados no âmbito do 7.º Programa Quadro da UE.

Para produtos adquiridos a países da União Europeia o IVA é pago através da declaração periódica obrigatória efetuada pelo ICETA. Nestes casos será comunicado ao responsável pelo grupo de investigação o valor do IVA que acrescerá ao valor da fatura; para produtos adquiridos fora da União Europeia o IVA é pago através dos serviços alfandegários e virá incluído na fatura do despachante do produto.

A prestação de serviços é habitualmente tributada em Portugal, excetuando o caso dos congressos que poderão ser passíveis de IVA incluído no país em que ocorrerem.

### **8.3 – Retenção de imposto de rendimento a não residentes**

A aquisição de serviços adquiridos a não residentes (pessoas singulares ou coletivas) é passível de retenção na fonte à taxa legal (atualmente, 21,5% para pessoas singulares e 15% para pessoas coletivas). No entanto, é possível derrogar essa retenção se for apresentado, até ao momento do pagamento da despesa, um certificado de residência fiscal.

### **8.4 – Despesas Bancárias**

As despesas bancárias associadas à emissão de cheques e transferências bancárias são consideradas “não elegíveis” para a maioria dos projetos, pelo que estas despesas serão diretamente imputadas ao centro de custo de Receitas Próprias do grupo a que pertence o Investigador Responsável do Projeto.

## **9 – MISSÕES**

Viagens, estadias, aluguer de viaturas, etc. através de agências de viagens, deverão ser requisitadas através de correio eletrónico aos Serviços do ICETA, com indicação de todos os elementos necessários para a respetiva reserva.

Para elegibilidade destas despesas em centros de custos de Projetos de Investigação são exigíveis os seguintes documentos complementares:

- a) uma declaração do Investigador Responsável explicitando qual o interesse da mesma para o desenvolvimento do projeto; no caso de deslocações para reuniões de trabalho, deve o Investigador Responsável anexar um resumo da respetiva reunião.
- b) Em caso de participação em algum evento de interesse científico, tal como uma conferência ou congresso, deverá também ser entregue uma cópia do respetivo certificado de participação.
- c) Se a missão obrigar à deslocação por avião ou comboio será necessário anexar os talões de embarque (avião) ou bilhetes (comboio) às faturas e/ou recibos do transporte.

Neste sentido, solicita-se a todos os Investigadores que participem nestes eventos a entrega desses documentos, no prazo máximo de 30 dias após a realização do evento.

### **9.1 – Ajudas de custo**

As ajudas de custo continuarão a ser tratadas como reembolsos e requerem, como anteriormente: boletim itinerário devidamente preenchido e assinado, com descrição pormenorizada da missão efetuada e evidência da missão, de acordo com as normas indicadas no Anexo II. As ajudas de custos serão pagas até aos montantes definidos para a função pública, mediante os escalões definidos, sendo atualizadas anualmente conforme publicação em Diário da República (Anexo III).

No entanto não é possível reembolsar **simultaneamente** ajudas de custo e despesas com alimentação e estadia, pois a *ratio* das ajudas de custo é compensar os custos nos períodos do almoço e do jantar e os custos da estadia. A legislação prevê, no entanto o pagamento do alojamento desde que em unidade hoteleira de três estrelas (ou classificação inferior), sendo neste caso o valor das ajudas de custo reduzidas de 30% no estrangeiro e de 50% em Portugal.

**Relembra-se que sempre que seja efetuada uma deslocação/missão é obrigatória a identificação dos elementos que efetuaram a missão, que nos casos de Projetos financiados pela FCT, por exigência desta, terão que pertencer à lista de membros das Unidades de I&D do ICETA e simultaneamente à equipa de investigação aprovada no projeto.**

Após decorrido um prazo de 30 dias sobre a realização da missão e não sendo entregues no ICETA os elementos referidos, o valor das despesas em causa passará automaticamente a ser debitado no centro de custos de “Receitas Próprias” do Grupo ao qual pertence o Investigador.

Se a missão for realizada com uso de viatura própria, não poderá ser pago montante superior ao estabelecido para a função pública (atualmente 0,36€/km). O correspondente reembolso será feito contra o preenchimento do Boletim Itinerário contendo a descrição e objetivo da deslocação, o local, o dia e hora, o número de quilómetros percorrido e a matrícula do veículo e o NIF do beneficiário. A estes montantes poderão ser ainda acrescentadas as despesas com portagens.

Para projetos ou financiamentos efetuados pela FCT deverá ainda anexar uma declaração que inclua a justificação sobre a necessidade de recorrer a este meio, mostrando que o recurso a carro próprio será o processo mais económico ou mais adequado comparativamente com o uso de transportes públicos. Assim sendo, se a evidência anterior não for apresentada, o montante destas despesas não poderá ultrapassar o custo equivalente do bilhete em transporte público.

Não poderão ser processados recibos correspondentes à aquisição de combustíveis, exceto os correspondentes a viaturas que sejam propriedade do ICETA ou alugadas. Neste último caso será necessário comprovar o número de quilómetros percorridos de modo a que se possa averiguar o ajustamento da despesa à distância percorrida. No entanto este tipo de despesas é não elegível para projetos FCT.

Quando for apresentada fatura correspondente ao aluguer de viatura, não poderá ser apresentado pedido de pagamento correspondente à distância percorrida.

## **10 – EQUIPAMENTO**

Os equipamentos adquiridos pelo ICETA que tenham um carácter de permanência e durabilidade superior a um ano (computadores, mobiliário, aparelhos científicos, etc.) são classificados como “imobilizado” e são inventariados e etiquetados anualmente pelos Serviços do ICETA.

Algumas entidades financiadoras do ICETA fazem, durante as auditorias que promovem, a inspeção física dos equipamentos adquiridos ao abrigo dos seus programas de financiamento. Nestas auditorias é verificado o equipamento, a colocação da etiqueta do ICETA e a colocação da etiqueta do programa de financiamento, se o projeto a isso obrigar.

**Para qualquer esclarecimento adicional deverá contactar os Serviços do ICETA.**

Tel: 22 606 94 20

## ANEXO I

### REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DO PORTAL

- Será disponibilizado a cada responsável por centro de custo uma senha (password) de acesso ao Portal.
- Cada responsável, que poderá associar outras pessoas a estas funções, irá aceder apenas a informações dos centros de custo que gere, nomeadamente:
  1. Orçamento anual/geral do projeto por rubricas;
  2. Valor recebido (saldo a 31 de dezembro de 2011 + recebido em 2012);
  3. Valor disponível em tempo real;
  4. Despesas imputados por rubricas;
  5. Descrição e montante de cada documento de despesa por rubrica;
  6. Cópias em formato “pdf” das faturas imputadas (após utilização do Portal).
- Por cada item, existe informação do último preço (sem IVA) do bem adquirido.

### COMO ENCOMENDAR:

1. Aceder a <https://portal.ibmcc.up.pt/iceta>;
2. Fazer login de acordo com os dados fornecidos;

Portal

HOME  
Phone Book  
Purchases  
Projects

Username:  
agsantosoeq  
Password:  
\*\*\*\*\*  
Login

"Reality is what we take to be true. What we take to be true is what we believe. What we believe is based upon our perceptions. What we perceive depends upon what we look for. What we look for depends on what we think. What we think depends on what we perceive. What we perceive determines what we believe. What we believe determines what we take to be true. What we take to be true is our reality."(Dyer, 1997, pp. 55-7). Zukav (1979, p. 310)

no news in this list.

3. Selecionar a hiperligação “Purchases”;

Portal

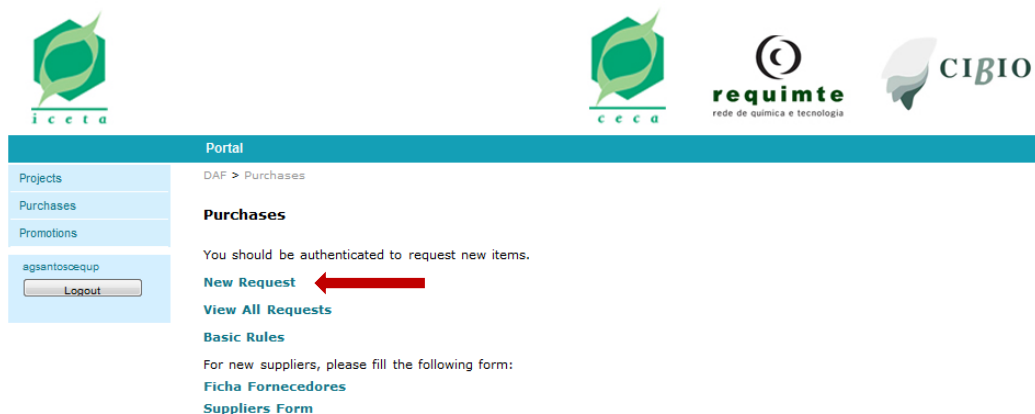
HOME  
HELPPDESK  
Phone Book  
Purchases  
Projects

Login successful  
You are now logged in as  
'agsantosoeq'

"Reality is what we take to be true. What we take to be true is what we believe. What we believe is based upon our perceptions. What we perceive depends upon what we look for. What we look for depends on what we think. What we think depends on what we perceive. What we perceive determines what we believe. What we believe determines what we take to be true. What we take to be true is our reality."(Dyer, 1997, pp. 55-7). Zukav (1979, p. 310)

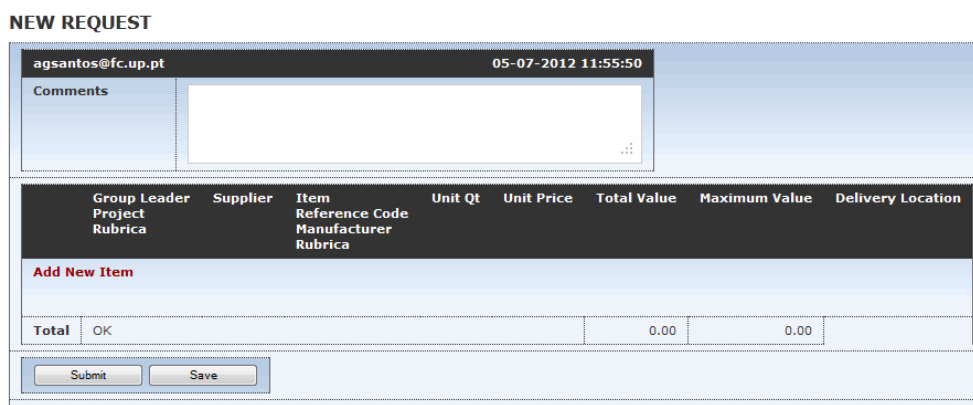
no news in this list.

4. Selecionar “New request”;



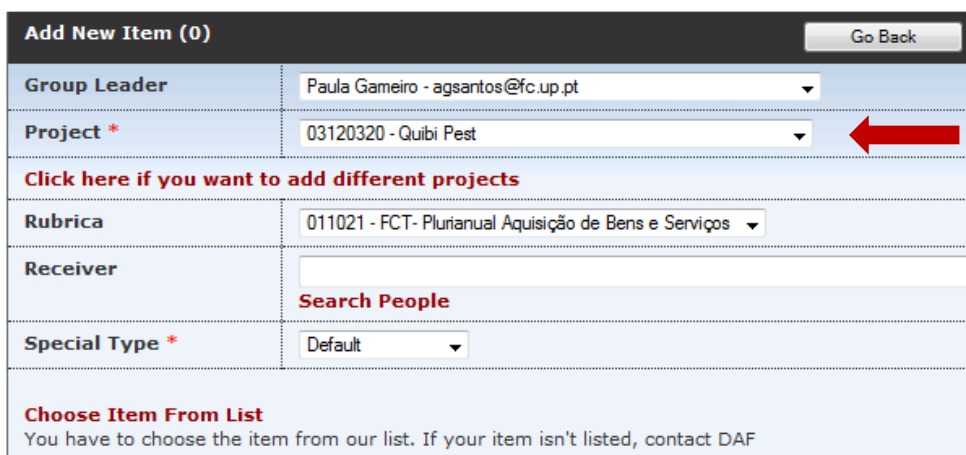
The screenshot shows a web portal with logos for iceta, ceca, requimte, and CIBIO. The main content area is titled 'Purchases' and contains a message: 'You should be authenticated to request new items.' Below this message, the 'New Request' link is highlighted with a red arrow. Other links include 'View All Requests', 'Basic Rules', 'Ficha Fornecedores', and 'Suppliers Form'.

5. Selecionar “Add new item”;



The screenshot shows the 'NEW REQUEST' form. At the top, there is a header with the email 'agsantos@fc.up.pt' and the date '05-07-2012 11:55:50'. Below this is a 'Comments' section. The main part of the form is a table with the following columns: Group Leader, Project, Rubrica, Supplier, Item Reference Code, Manufacturer, Rubrica, Unit Qt, Unit Price, Total Value, Maximum Value, and Delivery Location. Below the table, there is a section titled 'Add New Item' with a 'Total' row showing 'OK' and values '0.00' and '0.00'. At the bottom, there are 'Submit' and 'Save' buttons.

6. Selecionar centro de custo;



The screenshot shows the 'Add New Item (0)' form. It has a 'Go Back' button at the top right. The form contains several fields: 'Group Leader' (Paula Gameiro - agsantos@fc.up.pt), 'Project \*' (03120320 - Quibi Pest), 'Rubrica' (011021 - FCT- Plurianual Aquisição de Bens e Serviços), 'Receiver' (empty), and 'Special Type \*' (Default). A red arrow points to the 'Project \*' dropdown menu. Below the form, there is a section titled 'Choose Item From List' with the text: 'You have to choose the item from our list. If your item isn't listed, contact DAF'.

*Este passo é crítico! A necessidade de realização de frequentes pedidos de reembolso exigem que o total da despesa afeta ao projeto atinja um valor mínimo para que possam ser submetidos à FCT. Assim, a escolha do centro de custos deve ser feita com extrema atenção.*

7. Selecionar rubrica;

8. Selecionar “Chose item from a list”;

<b>Supplier</b>	<input type="text" value="New Supplier"/>
<b>Family</b>	<input type="text"/>
<b>Sub Family</b>	<input type="text"/>
<b>Search</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>	
<b>New Item</b>	

Fornecedor	Artigo	Referência do Fornecedor	Preço	Unidades
------------	--------	--------------------------	-------	----------

9. Selecionar o fornecedor da lista existente;

10. Selecionar o item da lista existente;

<b>Supplier</b>	Sigma-Aldrich Química, SA- PT	<input type="button" value="New Supplier"/>
<b>Family</b>	C7 - Reagentes de laboratorio	
<b>Sub Family</b>	1 - Compostos Químicos	
<b>Search</b>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Submit"/>		
<b>New Item</b>		

Fornecedor	Artigo	Referência do Fornecedor	Preço	Unidades
Sigma-Aldrich Química, SA- PT	<b>(-) -BLEBBISTATIN</b> (-) -BLEBBISTATIN)	B0560-1MG	126.4 EUR	Embalagem 1mg
Sigma-Aldrich Química, SA- PT	<b>(-) -Epicatechin</b> (-) -Epicatechin)	39263-1MG-F	28.0 EUR	Embalagem 1mg
Sigma-Aldrich Química, SA- PT	<b>(-) -EPIGALLOCATECHIN GALLATE</b> (-) -EPIGALLOCATECHIN GALLATE)	E4143-50MG	309.2 EUR	Embalagem 50mg
Sigma-Aldrich Química, SA- PT	<b>(+) -BIOTIN</b> (+) -BIOTIN)	14400-100MG	0.0 EUR	Embalagem 100mg
Sigma-Aldrich Química, SA- PT	<b>(+) -BIOTIN HYDRAZIDE</b> (+) -BIOTIN HYDRAZIDE)	14403-25MG	30.2 EUR	Embalagem 25mg
Sigma-Aldrich Química, SA- PT	<b>(+) -BIOTIN N-HYDROXSUCCI</b> (+) -BIOTIN N-HYDROXSUCCI)	H1759-5MG	14.1 EUR	Embalagem 5mg
Sigma-Aldrich Química, SA- PT	<b>(+/-) -VERAPAMIL HYDROCHLORIDE</b> (+/-) -VERAPAMIL HYDROCHLORIDE)	V4629-1G	63.2 EUR	Embalagem 1g
Sigma-Aldrich Química, SA- PT	<b>(+/-) -A-TOCOPHEROL</b> (+/-) -A-TOCOPHEROL)	T3251-25G	0.0 EUR	Embalagem 25g
Sigma-Aldrich Química, SA- PT	<b>(+/-) -NARINGENIN</b> (+/-) -NARINGENIN)	N5893-5G	0.0 EUR	Embalagem 5g



11. Indicar o número de unidades a adquirir;

Add New Item (0)		Go Back
Group Leader	Paula Gameiro - agsantos@fc.up.pt	
Project *	03120320 - Quibi Pest	
<a href="#">Click here if you want to add different projects</a>		
Rubrica	011021 - FCT- Plurianual Aquisição de Bens e Serviços	
Receiver	<input type="text"/> Search People	
Special Type *	Default	
<b>Choose Item From List</b> You have to choose the item from our list. If your item isn't listed, contact DAF		
Supplier *	Sigma-Aldrich Química, SA- PT	
Item *	(-)-Epicatechin	
Reference Code	39263-1MG-F	
Manufacturer		
Units	Embalagem 1mg	
Unit Price *	28.0	
Currency *	EUR	
Unit Qt *	<input type="text" value="4"/>	
Total Value	<input type="text" value="112.00"/>	
Maximum Value* what's this?	<input type="text" value="120"/>	
Support Order Transportation cost? *	Yes	
Delivery Location *	FCUP. Dpto Quimica e Bioquimica - Rua do Campo Alegre, s/n 4169 - 007 Porto	
<input type="button" value="Add Item"/>		
<b>File Upload</b>		
<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>		

12. Indicar o valor máximo a despendar para a compra em causa, sendo que caso o preço efetivo ultrapasse o valor indicado para o preço máximo, o pedido será rejeitado, competindo ao utilizador editar um novo pedido;

13. Indicar morada de entrega do bem, selecionando as pré-existentes ou acrescentando outra morada;

14. Selecionar “**Submit**” – o pedido de encomenda é enviado para os serviços do ICETA.

Todas as faturas relativas a pedidos de encomendas processados no Portal serão enviadas pelo fornecedor ao ICETA. Após a sua receção, o responsável pela compra será informado que a mesma está disponível na plataforma para confirmação da receção dos artigos constantes da fatura. Neste momento o responsável poderá alterar o centro de custo a imputar a despesa.

O responsável tem o prazo de 15 dias após esta notificação para confirmação/recusa do documento. Excedido este prazo, os serviços do ICETA assumirão a confirmação tácita do documento em causa e o mesmo passará a ser tratado pelos Serviços Financeiros para a devida liquidação.

## NOTAS

- ❖ COMO PROCEDER SE O FORNECEDOR NÃO EXISTIR NA BASE DE DADOS:
  - Selecionar “New supplier” e preencher todos os campos.

Supplier	<input type="text" value="New Supplier"/>
Family	<input type="text"/>
Sub Family	<input type="text"/>
Search	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>	
<b>New Item</b>	

Fornecedor	Artigo	Referência do Fornecedor	Preço	Unidades
------------	--------	--------------------------	-------	----------

Request for a New Supplier	
Supplier Name	<input type="text"/>
Contact Name	<input type="text"/>
Contact E-mail	<input type="text"/>
Comments	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>	

- Os serviços do ICETA irão receber este pedido e informarão através de e-mail quando o fornecedor se encontrar incluído na base de dados, devendo então proceder ao pedido de encomenda.

- ❖ COMO PROCEDER SE O ARTIGO NÃO EXISTIR NA BASE DE DADOS:
  - Selecionar “New Item” e preencher todos os campos.

Request a New Item	
Name	<input type="text"/>
Unidades	<input type="text"/>
Supplier	<input type="text"/> This field is required
Price	<input type="text"/>
Reference	<input type="text"/>
Currency	<input type="text" value="Euro - EUR"/>
Comments	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>	

- Os serviços do ICETA irão receber este pedido e informarão através de e-mail quando o artigo se encontrar incluído na base de dados, devendo então proceder ao pedido de encomenda.

## ANEXO II

### Normas para cálculo das Ajudas de Custo

De acordo com o Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de Abril e com o Decreto-Lei n.º 192/95 de 28 de Julho, as ajudas de custo a atribuir têm que seguir as seguintes normas:

1. Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:
  - a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25 %
  - b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25 %
  - c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%
  
2. Nas deslocações em dias sucessivos, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:
  - a) Dias de Partida

Horas de partida:	
Até às 13 horas	100 %
Depois das 13 até às 21 horas	75 %
Depois das 21 horas	50 %
  - b) Dias de Chegada

Horas de chegada:	
Até às 13 horas	0 %
Depois das 13 até às 20 horas	25 %
Depois das 20 horas	50 %
  - c) Restantes dias – 100 %
  
3. No caso das deslocações efetuadas em território nacional o pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50%), quer em deslocações diárias, quer por dias sucessivos, pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente.
  
4. No caso das deslocações efetuadas ao estrangeiro e no estrangeiro, o interessado, pode optar:
  - a) Abono de ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação;
  - b) Ou, pelo pagamento do alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente, acrescido do montante correspondente a 70 % da ajuda de custo diária.
  
5. Quando o investigador receber subsídio de refeição por outra entidade, ao montante da ajuda de custo a abonar deverá ser deduzida o correspondente subsídio de refeição (dedução a efetuar só nos dias uteis). Se não tiver recebido subsídio de alimentação por ter pedido equiparação a bolseiro para o período da deslocação, deve juntar cópia desse pedido.
  
6. O abono de ajudas de custo não pode ter lugar para além de 90 dias seguidos de deslocação.

## ANEXO III

### Tabela de Ajudas de Custo

Decreto- Lei n.º 137/2010 de 28 de Dezembro  
(valores em euros)

Valores diários de Ajudas de Custo para dia completo	Nacional	Estrangeiro
Com vencimentos superiores a 1.355,96€ (ex: bolsas de pós-doutoramento)	50,2	119,13
Com Vencimentos entre 892,53 e 1.355,96€ (ex: bolsas para detentores de grau de mestre ou bolseiros de doutoramento)	43,39	111,81
Com vencimentos inferiores a 892,53€ (ex: bolsas para detentores de grau de licenciado ou estudantes não licenciados)	39,83	95,1

Valores de subsídio de alimentação a deduzir em ajudas de custo	
Subsidio de Alimentação para funcionários do ICETA	6,41
Exercício de funções públicas	4,27

Subsídios de transporte	
Transporte em automóvel próprio (por quilómetro)	0,36
Transporte em automóvel de aluguer - 1 funcionário (por quilómetro)	0,34 (a)
Transporte em automóvel de aluguer - 2 funcionários (cada funcionário por quilómetro)	0,14 (a)
Transporte em automóvel de aluguer - 3 ou mais funcionários (cada funcionário por quilómetro)	0,11 (a)
Transporte em veículos adstritos a carreiras de serviço público (por quilómetro)	0,11 (a)

(a) Só reembolsáveis se a fatura do transporte utilizado não for paga pelo ICETA.