

## REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA IST-ID

A Direção da IST-ID, Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e o Desenvolvimento, nos termos da alínea d) do artigo 21º dos Estatutos desta Associação, aprova o seguinte Regulamento de Funcionamento Interno:

### Artigo 1º (Objecto)

1. O objeto do Regulamento de Funcionamento Interno, adiante sempre designado por Regulamento, é o de estabelecer um conjunto de normas reguladoras dos procedimentos a adoptar pela Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e Desenvolvimento, IST-ID, adiante sempre designada por IST-ID, na execução de despesa associada aos projectos de investigação geridos por esta Associação.
2. São, desde já, regulados os seguintes procedimentos, sem prejuízo de outros o virem a também ser, no futuro, por normas que se aditarão ao presente Regulamento:
  - a) Procedimento a adoptar para a aquisição de bens e serviço;
  - b) Procedimento a adoptar para a constituição e gestão de fundos de maneio;
  - c) Procedimento a adoptar para o reembolso de despesas;
  - d) Procedimento a adoptar para atribuição e utilização de bolsas de missão;

### Artigo 2º (Aquisição de bens e serviços)

1. A Direção da IST-ID aprovou a delegação de competências para autorizar despesas até 5.000 € nos responsáveis dos projectos, tal como constam na ficha de abertura dos projectos a serem geridos na IST-ID.
2. O processo de aquisição de bens e serviços até 5.000 euros deve ser efectuado com recurso à plataforma de compras do IST – ID, adiante sempre designada por plataforma, salvo em casos excepcionais, expressa e previamente, autorizados pela Direção, sob proposta fundamentada onde se demonstre a inconveniência, inadequação ou impossibilidade do recurso, numa específica aquisição de bens e serviços, àquela plataforma.
3. Os passos a seguir pelo responsável pela aquisição são os seguintes:
  - a) Criação do pedido de aquisição com inserção, na plataforma, da proposta .
  - b) Se o fornecedor for uma pessoa singular, o procedimento inicia-se com a introdução, na plataforma, do orçamento do serviço a prestar e justificação da necessidade do mesmo, devidamente preenchido. O Núcleo de Compras e

- Aprovisionamento informa a Direção do número do processo a autorizar, colocando esta o seu parecer em comentário.
- c) A aprovação da aquisição é feita, na plataforma, pelo responsável do projecto
  - c) Verificação pelos Serviços do IST responsáveis pelo Núcleo de Compras e Aprovisionamento, (NCA), da correcção factual da proposta, nomeadamente aferindo se os itens e valores referidos no pedido de aquisição estão coerentes com a respectiva proposta e se incluem todos os custos.
  - d) Cabimentação, por via electrónica, da aquisição, no Módulo de Gestão de Projectos, pelos Serviços do IST responsáveis pela área de projectos, adiante sempre designado por Área de Projectos.
  - e) Emissão da nota de encomenda pelo NCA.
  - f) Em caso de ter sido emitida uma nota de encomenda, recepção da fatura em papel pelo NCA e inserção na plataforma da fatura.
  - g) Confirmação da fatura pelo docente/investigador responsável pelo projecto, certificando que a fatura se encontra de acordo com o material encomendado e já recepcionado ou que o serviço já foi efectuado.
  - h) Envio da fatura para a Área de Projectos, onde será feito o lançamento final no Módulo de Gestão de Projectos, carimbada a fatura e feito uma cópia (digitalização) da mesma.
  - i) Envio da fatura para a Área de Contabilidade, adiante sempre designada por Contabilidade, onde será feito o lançamento no GIAF e arquivado o original da fatura.
  - j) Registo pela contabilidade do número de diário e número de movimento na plataforma.
  - l) Envio, pela Contabilidade, para pagamento à Tesouraria, por via electrónica.
  - m) Emissão pela Tesouraria do documento de pagamento, que vai a assinatura pela Direção.
  - n) Após assinatura pela Direção, a Tesouraria procede ao pagamento da fatura e lança esse pagamento no Gif e na plataforma de aquisições.
4. Para procedimentos de valor superior a 5.000 euros\_deverá ser preenchida a “Ficha de abertura de Procedimento“, disponível na página da IST-ID e contactado o Núcleo de Compras e Aprovisionamento (NCA), de modo a possibilitar o início de procedimento na plataforma externa de Compras.

### Artigo 3º

(Fundo de Maneio – Revisão em Fevereiro de 2013)

1. O fundo de maneio destina-se a fazer face a pequenas despesas de carácter urgente e inadiável, não sendo autorizado mais que o valor mensal de 400 € por cada tipo de despesa nem documentos de despesa com valor individual superior a 250€..
2. São aceites no fundo de maneio:
  - a) Pequenas reparações, consumíveis, aquisições diversas de baixo valor até ao limite de 100€ cada;

- b) Refeições até ao limite de 25€ por pessoa, devidamente justificadas;
  - c) Livros e documentação técnica, desde que devidamente entregues as fichas de inventariação na biblioteca.
3. Não podem ser adquiridos através do fundo de maneiros bens que venham a integrar o imobilizado da IST-ID, excepto livros, nem aquisições de serviços tituladas pelos designados “recibos verdes”.
4. O processo é efectuado na plataforma de compras, que inclui um separador de “Fundo de Maneio”. O procedimento para a constituição e gestão do fundo de maneiros segue os seguintes passos:
- a) Constituição anual de fundo de maneiros, com limite máximo anual de 6.000 €, só sendo autorizado mensalmente, no máximo, 2/12 desse valor;
  - b) Autorização pelo responsável do projecto;
  - c) Verificação pela Área de Projectos de cabimento e indicação do número de cabimento;
  - d) Autorização da Direção, com indicação do responsável pelo fundo de maneiros;
  - e) A Tesouraria efectua o pagamento, através de transferência bancária, ao responsável pelo fundo de maneiros;
  - f) Mensalmente, até ao dia 5 do mês seguinte, as despesas são introduzidas na plataforma e autorizadas pelo responsável do projecto. Os originais dos documentos são entregues na Área de Projectos.
  - g) Cabimento final no MGP dos documentos de despesa;
  - h) Envio dos documentos, pela Área de Projectos, para a Contabilidade de forma a serem lançados no GIAF;
  - i) Emissão da ordem de reembolso (e conseqüente reconstituição do fundo de maneiros) por transferência bancária;
  - j) Reembolso das despesas mensais pela Tesouraria (e conseqüente reconstituição do fundo de maneiros), ao responsável pelo fundo de maneiros;
  - l) Reposição final do fundo de maneiros pelos responsáveis do fundo de maneiros e do projecto, a efectuar até 26 de dezembro de cada ano;
  - m) Encerramento anual do fundo de maneiros na plataforma, com quitação dos respectivos responsáveis.

#### Artigo 4º (Reembolsos)

1. O processo é efectuado com suporte da plataforma de compras da IST-ID, no separador “Aquisições”, seleccionando “Nova aquisição” e de seguida “Reembolso”.
2. O processo de reembolso deverá ser utilizado para situações pontuais onde não seja possível ou conveniente recorrer à aquisição pelas vias normais, devendo recorrer-se, sempre que possível, ao fundo de maneiros ou à aquisição pelo processo normal, com apresentação de orçamento e autorização prévia da aquisição.
3. Os pedidos de reembolso deverão ser autorizados antecipadamente pela Direção e deverão corresponder a despesas elegíveis no projecto, de valor geralmente pouco significativo. A necessidade do reembolso deve ser fundamentada através da introdução de uma justificação na plataforma a ser enviada à Direção, justificação esta que deverá explicitar a razão pela qual a aquisição não pode ser efectuada pelos serviços do IST – ID.
4. Não devem ser entregues, nos gabinetes de gestão de projectos, quaisquer documentos para reembolso, sem se ter procedido à introdução, na plataforma,

- (separador “Aquisições”, “Tipo de Aquisição”, opção “Processos de Reembolso”), da justificação da despesa devidamente autorizada pela Direção da IST-ID.
5. Exceptuam-se da necessidade de autorização prévia:
    - a) Os reembolsos de inscrições em conferências, *workshops* e encontros científicos, sendo sempre necessária a apresentação do recibo comprovativo do pagamento, sem o qual não haverá direito a reembolso;
    - b) As aquisições de bens efectuadas no estrangeiro (livros, consumíveis, produtos e reagentes), desde que não ultrapassem o valor de 300 € e se justifiquem no âmbito do projecto. Estas despesas devem ser apresentadas juntamente com o documento de quitação e a justificação para a sua aquisição;
    - c) As despesas no âmbito de missões, quando estas foram devidamente autorizadas. Para garantir a elegibilidade no projecto, é necessário que seja entregue o certificado de presença, relatório de missão ou outro documento que justifique a pertinência desse evento nos objectos científicos do projecto.
  6. Não serão autorizados, excepto em situações excepcionais, infrequentes e devidamente justificadas, reembolsos referentes a aquisições de imobilizado (incluindo material informático, revistas, móveis e outro equipamento), despesas com refeições que excedam 25€ por participante, quaisquer outras despesas com refeições ou transportes que não se enquadrem no âmbito estrito da execução dos projectos ou despesas efectuadas por investigadores que não pertençam à equipa do projecto.

## Artigo 5º (Bolsas de Missão)

1. Como regra geral e para despesas associadas a missões de elementos contratados por outras entidades, a IST-ID apenas pagará bolsas de missão se esses elementos forem membros da equipa dos projectos.
2. Quando, excepcionalmente, existirem custos suportados por outras entidades, a situação deverá ser autorizada pela Direção e os valores suportados por estas, deverão ser inscritos na ficha de missão da IST-ID e deduzidos ao valor da bolsa.
3. Os procedimentos a adoptar são os seguintes:
  - a) Preenchimento do formulário e obtenção de cabimento na Área de Projectos e/ou Unidade com Contabilidade Autónoma. O campo “Ref<sup>m</sup>” corresponde ao processo de autorização de saída em serviço;
  - b) O formulário “Bolsa de Missão” é entregue pelo secretariado dos responsáveis dos projectos, devidamente preenchido, na Direção de Recursos Humanos, adiante sempre designada por DRH, já com identificação do cabimento;
  - c) A DRH valida o processo e obtém a autorização da Direção, devolvendo ao proponente para introdução na plataforma de compras, anexando a ficha de missão devidamente autorizada;
  - d) As despesas associadas a uma bolsa de missão poderão ser pagas directamente pela IST-ID ao fornecedor, ou reembolsadas ao investigador. Esta directiva aplica-se não só aos custos da missão propriamente dita como também aos custos de registo e inscrição em conferências, workshops e outros encontros científicos.