

17-abr-2020

Caros
Coordenadores de Unidades de Investigação
Responsáveis de projetos de I&D
Contratados FCIências.ID
Bolseiros FCIências.ID

Na sequência da determinação do Estado de Emergência Nacional e dos despachos do Diretor da Faculdade de Ciências relativos às medidas de prevenção da propagação do novo Coronavírus (COVID-19), a FCIências.ID delineou, no âmbito do seu plano de contingência, a prevalência do teletrabalho pelos seus trabalhadores da estrutura, instituindo um plano de rotatividade de trabalho presencial que visa assegurar o mínimo contacto social nas instalações mas também assegurando aquelas funções que, por algum motivo incontornável, não podem ser feitas em remoto.

Temos noção que será necessário manter esta forma de trabalho por um longo período e queremos assegurar que estamos cá para dar resposta às necessidades dos investigadores e também potenciar a manutenção da execução dos projetos e unidades de Investigação (UI&Ds) neste cenário tão peculiar, **sem NUNCA esquecer o objetivo maior deste isolamento, e cumprindo rigidamente todas as instruções** das autoridades de saúde, governamentais e da própria Faculdade.

Sabemos também que todos os investigadores estão a trabalhar num registo idêntico, e a todos eles queremos agradecer a colaboração e incentivar o dinamismo, voluntarismo e dedicação a todas as iniciativas que a comunidade académica está a tomar para resolução desta pandemia.

Assim, do ponto de vista do funcionamento geral, operacionalizámos o seguinte:

- O **atendimento passou a ser feito por meios de comunicação não presenciais** – correio eletrónico e telefone – devendo para isso ser utilizados os contactos habituais dos [Serviços Financeiros](#) (inclui Recursos Humanos e Bolsas) ou do gestor do projeto no Núcleo respetivo: [Projetos Nacionais](#), [Internacionais](#) e [Prestação de Serviços](#);
- Nas comunicações por correio eletrónico deverá **indicar sempre**, no assunto, o **Centro de Custos, Referência do projeto e a Unidade de Investigação (UI&D)**;
- O **atendimento presencial pelos Núcleos e gestores de projeto será restrito ao imprescindível** e mantém-se exclusivamente para casos em que os meios à distância não sejam eficientes e **mediante marcação prévia**, por correio eletrónico, para o respetivo gestor de projeto/Núcleo;
- O **atendimento presencial na receção** mantém-se exclusivamente à **terça-feira no horário normal de funcionamento** para **envio de encomendas prementes, por estafeta ou transportadora** (ex. documentação, envio de amostras, etc.), pré-marcadas até à quinta-feira da semana anterior para nrodrigues@fciencias-id.pt / tel. geral: 217 500 032 / extensão **21363**. Só serão feitos envios em que tenha sido assegurada disponibilidade de receção no destinatário e verificados os prazos de entrega e preços praticados pelo transportador;
- A **entrega de documentos**, assim como a receção do correio CTT, para a FCIências.ID deverá ser feita no expediente da FCUL - **C5 Expediente** - edifício C5, piso 1 (acesso pelo piso do estacionamento);
- Os **fornecedores ou transportadoras** ao fazer **entregas** deverão ser instruídos a, na cancela de acesso ao estacionamento, informar o segurança que a encomenda é para FCIências.ID. Este encaminhá-los-á para a receção do **C8, onde** as encomendas **ficarão** armazenadas na sala 8.2.04. Em relação às **encomendas refrigeradas**, o segurança do C8, se possível, avisa de imediato o contacto do destinatário indicado no pacote e, se fisicamente exequível, coloca-as temporariamente numa arca



refrigerada do edifício C8. As encomendas devem ser levantadas com a maior brevidade possível, após o contacto efetuado pela segurança ou pela FCIências.ID. É assim muito importante, ao fazer encomendas, **assegurar que o fornecedor/transportadora as identifica corretamente, coloca o telefone do investigador como contacto e informa o investigador da data prevista de entrega** para que não sejam devolvidas. (ex. Para: FCIências.ID – Associação para a Investigação e Desenvolvimento de Ciências; NIPC: 514 187 808; Morada: Campus Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, Edifício C1, Piso 3, Campo Grande, 1749-016 Lisboa; **A/C Nome Apelido do IR, telefone do IR xx xxx xx xx - fundamental para permitir o contacto pela segurança após entrega pela transportadora no C8**);

- **Requisições** – mantém-se o funcionamento eletrónico e [formulário](#), com envio da requisição para requisicoes@fciencias-id.pt;
- **Folhas de caixa (FCx)** - Dadas as restrições de circulação, para além da entrega em papel no expediente (C5), sugerimos **procedimentos alternativos temporários** para o envio do [formulário](#), mas que dependem da documentação anexa à FCx. Assim:
 - se os documentos contabilísticos anexos são eletronicamente válidos (ex. faturas certificadas e enviadas em PDF que podem ser impressas):
 - i) preencha o formulário da FCx,
 - ii) envie a FCx e os documentos por email para o gestor de projeto tendo o cuidado de colocar em cópia o IR do projeto a ser imputado e/ou o secretariado da sua UI&D para validação tácita da imputação da despesa;
 - se os documentos contabilísticos anexos não são eletronicamente válidos (ex. fatura emitida por caixa registadora):
 - i) preencha o formulário da FCx,
 - ii) escreva em cada um dos documentos a anexar à FCx o número do centro de custos e da FCx e o nome do beneficiário, e digitalize ou fotografe cada um de forma a que fiquem perceptíveis,
 - iii) envie a versão digital da FCx e dos documentos por email para o gestor do projeto tendo o cuidado de colocar em cópia o IR do projeto a ser imputado e/ou o secretariado da sua UI&D para validação tácita da imputação da despesa;
 - **GUARDE TODOS OS ORIGINAIS** - é mandatário que os documentos originais de todos os envios de FCx feitos neste período sejam posteriormente entregues na FCIências.ID com referência ao dia de envio do email e do gestor de destino, assim que a FCIências.ID retomar o atendimento ao público.
- **Registos de Deslocação (RDs)** - Dadas as restrições de circulação, para além da entrega em papel no expediente (C5), sugerimos **procedimentos alternativos**. Salientamos que o RD é em si um documento contabilístico e, por isso, a assinatura do beneficiário tem, fora do estado de emergência, de ser original (não digitalizada) ou, ser digital, qualificada. Assim:
 - o [formulário](#) pode ser enviado por via digital assinado com a [assinatura digital do cartão de cidadão ativa](#) e [chave móvel digital operacional](#) ou, em alternativa, um [leitoeiro do Cartão de Cidadão](#). **Temporariamente** vamos aceitar também a digitalização ou fotografia do RD assinado. Adicionalmente, os RDs podem ter outros documentos contabilísticos anexos;
 - se os documentos contabilísticos anexos são eletronicamente válidos (ex. faturas certificadas e enviadas em PDF que podem ser impressas):
 - i) preencha o formulário RD,
 - ii) assine com a sua assinatura digital do cartão de cidadão ou assine e digitalize ou fotografe o RD,
 - iii) envie a versão digital assinada do RD e toda a documentação anexa para o email do gestor de projeto tendo o cuidado de colocar em cópia o IR do projeto a ser imputado e/ou o secretariado da sua UI&D, para validação tácita da imputação da despesa;

- se os documentos contabilísticos anexos não são eletronicamente válidos (ex. bilhete transporte público, fatura táxi, etc.):
 - i) preencha o formulário RD,
 - ii) assine com a sua assinatura digital do cartão de cidadão ou assine e digitalize ou fotografe o RD,
 - iii) escreva em cada um dos documentos a anexar ao RD o número do centro de custos e do RD e o nome do beneficiário, e digitalize ou fotografe cada um de forma a que fiquem perceptíveis,
 - iv) envie a versão digital assinada do RD e toda a documentação anexa para o email do gestor de projeto tendo o cuidado de colocar em cópia o IR do projeto a ser imputado e/ou o secretariado da sua UI&D, para validação tácita da imputação da despesa;
- em ambos os casos talões de embarque e relatórios de missão, se aplicáveis, devem sempre ser enviados com a versão eletrónica do RD por email, não necessitando ser originais (digitalização ou fotografia legível dos mesmos é aceite).
- **GUARDE TODOS OS ORIGINAIS** - é mandatário que os documentos originais de todos os envios de RDs feitos neste período sejam posteriormente entregues na FCIências.ID com referência ao dia de envio do email e do gestor de destino, assim que a FCIências.ID retomar o atendimento ao público.

Nesta fase e no futuro a utilização da assinatura digital qualificada vai ser privilegiada, pelo que incentivamos desde já a sua operacionalização. Alertamos ainda que, pelas novas regras de reporte da FCT, em breve será mandatória a utilização da assinatura digital qualificada nos processos de contratualização e reporte deste Financiador.

O Gabinete de Segurança, Saúde e Sustentabilidade da Faculdade de Ciências (G3S) acompanha os comunicados da Direção-Geral da Saúde, disponibilizando a informação pertinente diretamente na [página do G3S](#). Por favor consulte.

Estas medidas vigoram até informação contrária e serão ajustadas conforme as indicações das autoridades competentes e da Direção da Faculdade de Ciências.

Agradecemos a colaboração.

Teresa Sales Luís
Secretária-Geral