



## **Normas Institucionais: Projetos de Investigação**

Referente a candidaturas a projetos de investigação com  
financiamento externo ao ISPA - Instituto Universitário

O presente Guia Prático visa a definição de procedimentos a seguir no mecanismo de candidatura a Projetos de Investigação que beneficiem de financiamento externo ao ISPA - Instituto Universitário, assim como a uniformização de normas institucionais a adotar neste contexto.

Centro de Investigação

Novembro 2017

Enquanto unidade orgânica instituída no ISPA - Instituto Universitário, o Centro de Investigação (CI) tem como parte das suas funções o apoio, a coordenação e a gestão da atividade científica da instituição.

Como tal, é da responsabilidade do CI garantir que todas as propostas a financiamento externo cumprem as normas institucionais de seguida enumeradas.

Particularmente, todos os **orçamentos referentes a projetos de investigação para financiamento externo devem — sem exceção — ser previamente validados pela Direção do CI e aprovados pela Direção do ISPA, CRL.**

## **I. PRÉ-CANDIDATURA**

O procedimento interno e de caráter institucional prévio à candidatura deverá considerar o **envio de um email** para a Diretora do CI ([bfernandez@ispa.pt](mailto:bfernandez@ispa.pt)) a informar:

**Recursos Humanos associados ao desenvolvimento do projeto** (e.g., Bolsa de Investigação para Mestre com duração de 12 meses);

**Equipamento a adquirir** (e.g., computador, microscópio de fluorescência, EEG);

**Duração do projeto.**

Durante o período de candidatura a financiamentos externos que exijam uma maior articulação entre o CI e os candidatos (projetos FCT e BIAL), é criada uma mailing list específica ao projeto de investigação para todos os candidatos elegíveis (para partilha de documentação necessária, questões, etc.).

## II. INVESTIGADOR RESPONSÁVEL

Podem candidatar-se como **Investigador Responsável (IR)** os docentes/investigadores que se encontrem nas seguintes situações:

**Investigadores das Unidades de Investigação:** Se a investigação a desenvolver no projeto em candidatura for integrada em alguma das Unidades do ISPA - Instituto Universitário (CIE, MARE e WJCR), os Coordenadores das mesmas deverão definir quais os investigadores elegíveis como IR;

1.1. O CI deverá receber por email ([ci@ispa.pt](mailto:ci@ispa.pt)) a aprovação do Coordenador referente à submissão do projeto.

**1. Investigadores dos Grupos de Investigação Independentes (GII) e Investigadores não-Integrados:** É elegível como IR quem tem contrato vinculativo com o ISPA - Instituto Universitário (i.e., membros do corpo docente);

2.1. O CI deverá receber por email ([ci@ispa.pt](mailto:ci@ispa.pt)) a aprovação do Coordenador do GII e da Coordenadora Científica dos GII - Professora Teresa Garcia-Marques ([gmarques@ispa.pt](mailto:gmarques@ispa.pt)).

**Importante!** Os casos não previstos nas condições anteriormente descritas devem ser comunicadas ao CI, para que sejam discutidos com a Reitoria pela Diretora do CI.

### III. PÓS-DOCTORANDOS EM FINANCIAMENTOS EXTERNOS

Enquanto boa prática de investigação, a política institucional do ISPA - Instituto Universitário recomenda que:

- Os **Pós-Doutorandos a concorrer a financiamentos externos como IR** devem apresentar o Supervisor de Pós-Doutoramento (pós-doc) como Co-IR;
- Os **Pós-Doutorandos a concorrer a financiamentos externos como membros de equipa** devem apresentar o seu Supervisor de pós-doc também como membro de equipa.

A aprovação de um projeto de investigação em que o Pós-Doutorando é IR **não pressupõe** que este seja Investigador Responsável e/ou Independente no ISPA - Instituto Universitário.

Os Pós-Doutorandos cuja **bolsa/contrato tenha data de término prevista para antes ou durante a execução do projeto de investigação** (i.e., candidatura a financiamento externo) devem orçamentar e garantir o seu salário mensal na rubrica de Recursos Humanos do orçamento do projeto.

Enquanto regra institucional, os Pós-Doutorandos podem ser **exclusivamente designados Co-Supervisores de estudantes de Doutoramento**, não lhes podendo ser atribuída a qualidade de Supervisor.

#### **IV. ISPA COMO INSTITUIÇÃO PARCEIRA**

Quando designada como Instituição Parceira em candidatura a financiamento externo, o **ISPA solicita orçamento do projeto para a sua equipa** de investigação.

O orçamento do projeto referente à equipa de investigação do ISPA deverá ser **validado pelo CI para verificação das normas institucionais** (e.g., verba para contratação, aquisição de equipamento).

Informa-se que **não é função do CI apoiar o delineamento, escrita e edição de projetos** em quem o ISPA - Instituto Universitário é designado Instituição Parceira.

## V. ORÇAMENTOS

Em qualquer orçamento para financiamento externo, é **obrigatoriamente exigido**:

- A inclusão da despesa referente ao **Técnico Oficial de Contas (TOC)**, com um valor standardizado de 200 EUR/ano;
- A inclusão da **certificação do projeto** de investigação por parte da Direção-Geral de Alimentação Veterinária (DGAV), com um valor standardizado de 300 EUR/licença, quando aplicável;
- A **taxa máxima de over-heads (OH)** elegíveis pelo mecanismo do financiamento ao qual se propõe a candidatura.

2. Sempre que os orçamentos de financiamento externo apresentem **implicações institucionais**, as candidaturas deverão ser aprovadas pelos órgãos superiores do ISPA, CRL.

- Particularmente, destacam-se **projetos que financiem equipamento de acordo com uma percentagem de depreciação**, e não no seu valor total. Neste contexto, a Direção do ISPA, CRL. deverá saber previamente qual a percentagem de equipamento não depreciable/amortizável e, conseqüentemente, não financiada.

### Alínea A) Recursos Humanos

Todos os Recursos Humanos (RH) em tipologia de bolsas de investigação a afetar a projetos elegíveis a financiamento externo deverão basear-se na tabela “Bolsas de Formação Avançada” disponibilizada pela FCT, I.P. (<http://www.fct.pt/apoios/bolsas/valores.phtml.en>);

As bolsas associadas ao projeto devem **incluir, sem exceção, na rubrica de RH**:

- Salário (mensal);
- Seguro de acidentes pessoais (anual);
- Seguro Social Voluntário (mensal).

3. Toda a tipologia de bolsas (com exceção da Bolsa de Cientista Convidado - BCC) implicam a **abertura de um procedimento concursal** (ver Guia Prático de Bolsas de



Investigação para mais informações referentes ao procedimento concursal e outras normas aplicáveis, disponível para download no site do CI).

4. Um membro da equipa do projeto pode candidatar-se a um procedimento concursal aberto no âmbito desse mesmo projeto;
- No entanto, o **membro da equipa com bolsa de investigação** no âmbito do projeto deverá ter **disponibilidade total de dedicação** ao mesmo (a 100%), não podendo participar em qualquer outro projeto de I&D.

Quando exequível, despesas referentes ao **pagamento de honorários a Consultores** devem considerar os encargos fiscais a que estão sujeitos no orçamento do projeto. Atualmente, cumprem-se os seguintes encargos fiscais ao Estado:

- Consultor Nacional: honorários com acréscimo de 23% de IVA ou, se fizer retenção na fonte (de IRS) com acréscimo de 25%. Em ambos os casos — IVA (23%) e retenção do IRS (25%) — deve ser o prestador de serviço a informar se liquida IVA e/ou se faz retenção de IRS. O IVA (23%) pode ser acrescido ao valor líquido a pagar ao prestador de serviços ou deduzido a esse mesmo valor, dependerá do valor acordado a pagamento (se com ou sem IVA). No caso do IRS, se o prestador de serviços fizer retenção então é deduzido 25% ao valor a pagar.
- Consultor Estrangeiro: honorários com acréscimo de 23% de IVA ou, se fizer retenção na fonte (de IRS) com acréscimo de 25%. Com estes prestadores de serviços, o recibo é sempre emitido com IVA a 23% e retenção na fonte (de IRS) a 25%. Assim, para um orçamento de projeto, deve ser considerado o valor bruto com acréscimo de IVA (23%) a liquidar ao Estado pelo ISPA. Contudo, é deduzido no recibo do prestador de serviços a retenção de 25% de IRS. Como tal, o IR deve estimar qual o valor a receber pelo prestador de serviços posteriormente aos impostos.



## Alínea B) Equipamentos

Qualquer análise referente à **aquisição de novos equipamentos deve ser feita em conjunto entre o IR e a Direção do CI**

- Esta análise é, de momento, feita considerando as linhas orientadoras do Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização do Portugal 2020 ([http://www.pofc.qren.pt/ResourcesUser/2015/PO\\_CI/P\\_57A\\_2015.pdf](http://www.pofc.qren.pt/ResourcesUser/2015/PO_CI/P_57A_2015.pdf)) e da Comissão Europeia.

Na rubrica Aquisição de Equipamentos, apenas são passíveis de imputação os equipamentos amortizados (ou depreciados). Assim, comunica-se que **apenas serão completamente financiados** (financiamento de 100%) **os equipamentos cujo período de vida útil esteja inteiramente contido no período de execução do projeto.**

A título de exemplo, ilustra-se na seguinte Tabela a **vida útil e a sua respetiva taxa de amortização anual** para alguns equipamentos imobilizados.

| Designação                           | Vida Útil (n.º de anos) | Taxas  |
|--------------------------------------|-------------------------|--------|
| Computadores                         | 3                       | 33.33% |
| Softwares para computadores          | 3                       | 33.33% |
| Compressores                         | 4                       | 25%    |
| Ferramentas e utensílios             | 4                       | 25%    |
| Aparelhagens e máquinas electrónicas | 5                       | 20%    |
| Aparelhagem de reprodução de som     | 5                       | 20%    |
| Aparelhos de laboratório de precisão | 7                       | 14.28% |

Exemplo: Considerando um projeto com duração de **3 anos**, é possível financiar e amortizar por completo (i.e., a 100%) um computador - desde que este seja adquirido no 1.º mês de execução do projeto. Por outro lado, um aparelho de laboratório de precisão - adquirido na mesma altura - apenas seria financiado e amortizado pelo projeto em 42.84% (ou seja, 14.28% x 3).

A contextualização de **amortização de equipamento** tem implicações diversas; como tal, esta deverá ser analisada — sem exceções — de forma estratégica. Com o intuito de conseguir uma gestão financeira otimizada, é necessária:

- A solicitação do **apoio do CI na preparação de orçamentos em candidatura** a projetos para financiamento externo;

- A aquisição do equipamento no primeiro ano de implementação do projeto, preferencialmente logo após a assinatura de contratos (i.e., no primeiro mês do projeto).

Na existência de **equipamento previamente adquirido com percentagens ainda por amortizar**, a restante percentagem de amortizar deverá ser **considerada em novos projetos** — até que o equipamento seja, na sua percentagem total, completamente amortizado.

### **Alínea C) Aquisição de Bens e Serviços**

Na rubrica de Aquisição de Bens e Serviços dos orçamentos associados a projetos de investigação, devem ser **consideradas as seguintes verbas**:

- Técnico Oficial de Contas (TOC): para a intervenção do TOC devem ser orçamentados **200 EUR por cada ano de projeto**;
- Revisor Oficial de Contas (ROC): para projetos da Comissão Europeia cujo orçamento para o ISPA (despesa elegível) seja **superior a 325 000 EUR**, devem ser orçamentados ~ 1500 EUR por cada ano de projeto;
- Bibliografia: para a aquisição de 1 livro técnico enquadrado no âmbito do projeto, com o propósito de evolução contínua da Biblioteca do ISPA - Instituto Universitário, devem ser orçamentados **100 EUR por projeto**;
- Economato: para despesas relativas a economato (e.g., fotocópias, toner de impressora) devem ser orçamentados **100 EUR por projeto**;
- Publicação: para despesas associadas à publicação (e.g., open access) sugere-se que deve ser considerada uma média de **1000 EUR por projeto**.

### **Alínea D) Ajudas de Custo e Despesas em Viatura (Km)**

Pagamentos referentes a ajudas de custo e despesas de quilómetros (Km) percorridos **são legal e fiscalmente aceites** quando efetuados a:

- Trabalhadores do ISPA (corpo docente e funcionários);

- Bolseiros do ISPA e/ou cuja bolsa é processada e paga pelo ISPA (apesar de patrocinada por outra entidade);
- Bolseiros da FCT (em despesas referentes exclusivamente ao projeto a que estão afetos).

**Importante!** Atualmente, o pagamento de ajudas de custo a bolseiros só é elegível quando a ajuda de custo é concretizada através do projeto/financiamento (i.e., centro de custo) que efetua também o pagamento mensal da bolsa.

Enquanto procedimento interno, as indicações para validação destes pagamentos são:

Verificar se o pagamento não compromete a **exclusividade** requerida no âmbito do projeto a que o bolsheiro (se for este o caso) está afeto;

Garantir que o pagamento de ajudas de custo e de despesas em viatura (Km) são **elegíveis** no projeto e que, como tal, foram previamente **orçamentadas**;

No caso em que as ajudas de custo e/ou as despesas em viatura (Km) **não estão contratualmente previstas** no âmbito de projetos (FCT ou outras entidades de financiamento) ou **não sejam debitadas** a clientes, então estarão sujeitas à **tributação autónoma** de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas (IRC) — implicando uma taxa de 5% ao ISPA. Neste contexto, é **necessário garantir que o custo de IRC a suportar pela Instituição tem verba disponibilizada no projeto** ao qual está associado.

## Alínea E) Faturas

1. **Fatura emitida em Portugal** — A fim de ser considerada uma fatura fiscalmente válida, é necessário que a mesma tenha a descrição dos seguintes:

- **Data e Número** do documento;
- Nome, morada, e Número de Identificação Fiscal (NIF) do **fornecedor**;
- Nome, morada e NIF do **ISPA, CRL** (tal como exemplificado de seguida);
- **Quantidade e denominação** usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados;
- **Taxas de IVA** e montante de imposto devido;
- Motivo justificativo da não-aplicação do imposto, caso se aplique;

- Mencionar **Processado por Computador** caso não seja manual;

**ISPA, CRL**

Rua Jardim do Tabaco, 34, 1149-041 Lisboa

NIF: 501 313 672

**Importante!** Se a fatura (ou documento equivalente) for **emitida por uma Sociedade** deverá ainda mencionar os seguintes:

- Conservatória do registo onde se encontrem matriculadas;
- Número de matrícula de identificação da Pessoa Coletiva;
- Capital social.

#### **Fatura emitida na União Europeia (Aquisição Intracomunitária)**

(A) A fim de ser considerada uma fatura fiscalmente válida, é necessário que a mesma tenha a descrição dos seguinte:

- **Data**;
- **Invoice number** ou Receipt number;
- Nome, morada, e número VAT do **fornecedor**;
- Nome, morada, e número VAT (corresponde ao NIF) do **ISPA, CRL** (previamente indicados);
- **Quantidade e denominação** usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados;
- Motivo justificativo da não-aplicação do imposto, caso se aplique.

(B) O ISPA, CRL deve informar os fornecedores comunitários de que é um sujeito passivo de IVA em Portugal, indicando o seu NIF (501 313 672);

(C) Os fornecedores comunitários não devem liquidar IVA na fatura emitida. Se, por lapso, for liquidado IVA na fatura a mesma deve ser devolvida ao fornecedor — para que este a anule e a substitua por uma sem IVA;

(D) No que diz respeito a aquisições intracomunitárias, o ISPA, CRL é obrigado a proceder à respetiva liquidação do IVA.



**Fatura emitida fora da União Europeia (países terceiros)**

(A) A fim de ser considerada uma fatura fiscalmente válida, é necessário que a mesma tenha a descrição dos seguinte:

- **Data**;
- **Invoice number** ou Receipt number;
- Nome e morada do **fornecedor** (o número VAT do fornecedor não é obrigatório);
- Nome, morada, e número VAT (corresponde ao NIF) do **ISPA, CRL** (previamente indicados);
- O motivo justificativo da não-aplicação do imposto, caso se aplique.

Observações gerais a serem seguidas **independentemente do local de emissão da fatura**:

- Os documentos a entregar têm obrigatoriamente que ser originais (1.ª via) e devem ser recebidos pelo correio (CTT);
- Não são aceites documentos fotocopiados ou digitalizados;
- As faturas (ou documentos equivalentes) podem, sob reserva de aceitação pelo destinatário, ser emitidos por via eletrónica desde que seja garantida a autenticidade da sua origem e integridade do seu conteúdo mediante assinatura avançada ou intercâmbio eletrónico de dados;
- É obrigatório que qualquer pagamento antecipado seja suportado por fatura como prova de pagamento, e não por recibos proform sendo que estes não são aceites como prova de pagamento;
- Após a encomenda no LabOrders, a fatura deve ser enviada/entregue ao cuidado do CI ou da Contabilidade;
- É necessária a entrega do extrato bancário que identifique o contravalor pago, em casos de moedas diferentes do Euro (€).

**Importante!** Não são elegíveis quaisquer documentos que não descrevem os elementos acima indicados, sob pena de multa para o ISPA, CRL.