

**Encontra nesta mensagem tudo o que precisa saber para poder continuar a interagir com a FCIências.ID à distância:**  
In this message you will find everything you need to know in order to continue interacting with FCIências.ID from a distance:

- A. Como nos contactar / How to contact us**
- B. Onde entregar documentos / Where to deliver documents**
- C. Como endereçar a entrega de encomendas / How to address order delivery**
- D. Como fazer Requisições / How to make Purchase Orders**
- E. Como fazer Folhas de Caixa (FCx) / How to make Travel Forms (RD)**
- F. Como fazer Registos de Deslocação (RD) / How to make Travel Forms (RD)**

**PT /EN**

### **I. PT**

Caros

Coordenadores de Unidades de Investigação

Responsáveis de projetos de I&D

Contratados FCIências.ID

Bolsistas FCIências.ID

Considerando a emissão sequencial de documentação relativa a medidas de mitigação da pandemia associada à COVID-19, nomeadamente:

- As decisões do Conselho de Ministros;
- Os Decretos-Lei do Presidente da República;
- Os comunicados do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES) com recomendações às instituições de I&D de manutenção das atividades científicas mesmo face ao agravamento da situação epidemiológica;
- Os Despachos do Diretor da Faculdade de Ciências;

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 assegurar aquelas funções que, por algum motivo incontornável, não podem ser feitas à distância, garantindo o cumprimento de todas as regras de isolamento e de distanciamento social estabelecidas pela DGS.

Queremos assegurar que, como até agora, 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:

#### **A. Como nos contactar**

O atendimento passou a ser feito principalmente 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 de 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 contacto com a Secretária-Geral ou Secretária-Geral Adjunta poderá ser efetuado por [correio eletrónico](#);

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** manter-se-á **aberto** sempre que o edifício C1 da FCUL esteja aberto ou será **restrito à terça-feira (10h-12h30 e 14h-16h)** 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](mailto:nrodrigues@fciencias-id.pt)/tel. geral: 217 500 032/extensão **21363**, sempre que, por medidas de segurança, o edifício C1 esteja fechado ao público. 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;

## **B. Onde entregar documentos**

A **entrega de documentos**, assim como a receção do correio CTT, para a FCIências.ID é feita na receção da FCIências.ID sempre que o edifício C1 da FCUL esteja aberto e deverá ser feita no expediente da FCUL - **C5 Expediente** - edifício C5, piso 1 (acesso pelo piso do estacionamento), sempre que, por medidas de segurança, o edifício C1 esteja fechado ao público.

## **C. Como endereçar a entrega de encomendas**

Quando os edifícios da FCUL estiverem abertos ao público as encomendas devem ser endereçadas ao laboratório destino para que o fornecedor/transportadora as entregue diretamente ao laboratório. Quando se tratarem de envios CTT a entrega será feita na receção da FCIências.ID.

Quando os edifícios da FCUL estiverem fechados ao público:

Os **fornecedores ou transportadoras** 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**. Em relação às **encomendas refrigeradas**, o segurança do C8, se possível, avisa de imediato o contacto do destinatário indicado na encomenda 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 pelo 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 pelo segurança após entrega pela transportadora no C8**);

## **D. Como fazer Requisições**

**Requisições** – Desde o dia 1 de fevereiro de 2021, todos os pedidos de requisição têm que ser realizados através da plataforma de compras LabOrders, sendo desativado o envio da requisição por email:

Todos os investigadores com projetos ativos na FCIências.ID receberam um email automático com as instruções de acesso à LabOrders. O acesso será efetuado através do sistema de autenticação FCUL, com recurso ao email institucional [@fc.ul.pt](mailto:@fc.ul.pt) ou [@fciencias-id.pt](mailto:@fciencias-id.pt). Caso não tenha um email institucional, verifique se recebeu uma notificação da FCIências.ID sobre a criação do mesmo.

Poderá fazer o login à plataforma [aqui](#)

Por favor consulte: [guia de iniciação da LabOrders](#) e [alertas requisições FC.ID](#).

A submissão de pedidos nesta plataforma deverá ser efetuada pelo Investigador Responsável do projeto ou por quem este concedeu permissão para o efeito. Caso não tenha permissões de acesso, por favor, contacte o Investigador Responsável do projeto em questão.

Se é Investigador Responsável de um projeto e não consegue aceder à plataforma, por favor contacte com os nossos serviços ([requisicoes@fciencias-id.pt](mailto:requisicoes@fciencias-id.pt)), indicando no assunto do email “código do projeto (4 dígitos), Acesso LabOrders”

Em caso de dúvidas, pode também contactar diretamente a LabOrders (+351 223 228 807 ou [helpdesk@laborders.com](mailto:helpdesk@laborders.com)).

#### **E. Como fazer Folhas de Caixa (FCx)**

**Folhas de caixa (FCx)** - Dadas as restrições de circulação, para além da entrega em papel, sugerimos **procedimentos alternativos** para o envio do [formulário](#). Este poderá ser assinado com [assinatura digital do cartão de cidadão](#), ou assinatura manual e posterior digitalização ou fotografia da FCx assinada, mas o envio completo depende 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 Gestor Interno 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) entregue a FCx assinada e respetivos documentos na receção da FCIências.ID ou no expediente (C5), ou envie via CTT, ao cuidado do Gestor de Projeto.

#### **F. Como fazer Registos de Deslocação (RD)**

**Registos de Deslocação (RD)** - Dadas as restrições de circulação, para além da entrega em papel, sugerimos **procedimentos alternativos**. Salientamos que o RD é em si um documento contabilístico e, por isso, a assinatura do beneficiário tem de ser obrigatoriamente original (não digitalizada) ou digital qualificada. Assim:

- o [formulário](#) pode ser enviado para o email do Gestor de Projeto, assinado com a [assinatura digital do cartão de cidadão](#)
- o [formulário](#) quando assinado manualmente tem de ser entregue em papel na receção da FCIências.ID ou no expediente (C5) ou enviado via CTT, ao cuidado do Gestor do Projeto.

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) 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 Gestor Interno 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) entregue o formulário RD e toda a documentação anexa na receção da FCIências.ID ou no expediente (C5), ou envie via CTT, ao cuidado do Gestor do Projeto.
- em ambos os casos, talões de embarque e relatórios de missão, se aplicáveis, devem sempre ser enviados, não necessitando ser originais (digitalização ou fotografia legível dos mesmos é aceite).

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 obrigatória 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.

## II. EN

Dear  
Heads of Research Units  
PI of R&D projects  
FCiências.ID Researchers

Following the determination of the State of National Emergency and the orders of the Director of the Faculty of Sciences regarding measures to prevent the spread of the new Coronavirus (COVID- 19), FCIências.ID has outlined, within the scope of its contingency plan, the prevalence of remote working by their structure employees, establishing a rotation plan for in-office work aimed at ensuring the minimum possible social contact on the premises, but also ensuring the maintenance of those functions which, for unavoidable reasons, cannot be accomplished via teleworking.

We want to ensure that we are here to respond to the needs of our researchers and also enhance the maintenance of research projects and units (UI & Ds) execution in this very peculiar scenario, **while NEVER forgetting the main goal for this isolation**, and **strictly following all instructions** from health authorities, government and the Faculty itself.

We also know that all researchers are working on a similar record, and to all of them we want to express our thanks for the collaboration and to encourage the dynamism, voluntarism and dedication to all the initiatives that the academic community is taking to resolve this pandemic.

Thus, from the point of view of our general activity, we have operationalized the following:

### A. How to contact us

**Customer service is now made by non-face-to-face means of communication** – e-mail and telephone – through the usual contacts for the [Financial Services](#) (including Human Resources and Scholarships) or for the Project Manager of the respective Office: [National Projects](#), [International Projects](#) and [R&D Services](#);

In your e-mail communications, **always mention the Cost Center, Project Reference and Research Unit (UI&D)**;

The contact with the Secretary-General or Assistant Secretary-General can be done by [e-mail](#);

**Face-to-face service by the Departments and Project Managers will be restricted to the strictly essential** and remains exclusively for cases in which remote means are not efficient and **by prior appointment only**, through e-mail, with the respective Project Manager/Office;

**The face-to-face service at reception will remain open whenever FCUL's C1 building is open to the public or will be restricted to Tuesdays**, during normal operating hours, for **dispatch of urgent orders, by courier service or shipping company** (e.g. documentation, sample shipment, etc.), pre-scheduled until the previous Thursday to [nrodrigues@fciencias-id.pt](mailto:nrodrigues@fciencias-id.pt) / general phone: 217 500 032 / extension **213 63**, whenever, for security reasons, building C1 is closed to the public. Only shipments, which availability of reception has been assured and the delivery timings and prices charged by the carrier have been verified, are allowed;

### B. Where to deliver documents

**Documents delivery**, as well as the acceptance of CTT mail, to FCIências.ID is made at the reception of FCIências.ID whenever FCUL's C1 building is open and should be made to the FCUL expedient – C5 Expedient – C5 building, 1<sup>st</sup> floor (access through the car-park floor) whenever, for security reasons, building C1 is closed to the public.

### C. How to address order delivery

When FCUL's buildings are open to the public, orders must be addressed to the destination laboratory so that the supplier/carrier can deliver them directly to the laboratory. When dealing with CTT shipments, delivery will be made at the reception of FCIências.ID.

#### When FCUL buildings are closed to the public:

When making **deliveries**, the **suppliers or carriers** should be instructed to, at the car-park access gate, inform security that the delivery is for FCIências.ID. They will be directed to the **C8** building reception, **where** the orders **will be** stored. Regarding **refrigerated orders**, the C8 security officer will, if possible, immediately notify the recipient, through the contact indicated on the package and, if physically feasible, temporarily place the package in a refrigerated chest in the C8 building. Orders must be picked up as soon as possible after contact is made by the security or FCIências.ID. It is, therefore, of utmost importance, when placing orders, to **ensure that the supplier/carrier properly identifies them, puts the researcher phone number in the contact information and notifies the researcher of the expected delivery date**, so that the orders are not returned (e.g. To: FCIências.ID - Associação para a Investigação e Desenvolvimento de Ciências; NIPC: 514 187 808 ; Address: Campus Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, Edifício C1, Piso 3, Campo Grande, 1749-016 Lisboa; **A/C researcher's First Name Surname, researcher's telephone xx xxx xx xx - essential to allow contact by the security officer after delivery by carrier at C8 building**);

#### D. How to make Purchase Orders

**Purchase Orders** – Please note that after February 1st, all purchase orders should be placed through LabOrders platform, the traditional email ordering is now deactivated.

All researchers with active projects at FCIências.ID received an automatic email with instructions to access LabOrders. The access will be done through the FCUL authentication system, using the institutional email @fc.ul.pt or @fciencias-id.pt. If you do not have an institutional email, please check if you have received a notification from FCIências.ID about its creation.

You can access the platform [here](#).

Please access: [LabOrders getting started guide](#) and [FC.ID Purchase Orders alerts](#).

Purchase orders in this platform shall be submitted by R&D Project Leaders or by those who Project Leaders have given privileges to do so. If you do not have privileges to LabOrders, please contact your Project Leader.

If you are a Project Leader and cannot access the platform, please contact our services ([requisicoes@fciencias-id.pt](mailto:requisicoes@fciencias-id.pt)), mentioning in the subject “project code (4 digits), LabOrders Access”.

You can also contact LabOrders directly (+351 223 228 807 ou [helpdesk@laborders.com](mailto:helpdesk@laborders.com)).

#### How to make Reimbursement Sheets (FCx)

**Reimbursement Sheets (FCx)** - Given the movement restrictions in place, in addition to the paper documents delivery, we suggest **some alternative procedures** for the remittance of the **form**. The form can be signed with **digital signature of the citizen card**, or manual signature and subsequent digitalization or photograph of the FCx signed, but the complete shipment depends on the documentation attached to the FCx. Therefore:

- if the attached accounting documents are electronically valid (e.g. certified invoices in PDF format which can be printed):
  - i) complete the FCx form,
  - ii) send the FCx, and all accompanying documentation, to the Project Manager by e-mail, remembering to include the PI of the project to be charged in copy (cc) and/or the manager of your UI&D for tacit validation of expenses charged;
- if the attached accounting documents are not electronically valid (e.g. invoices issued by a cash register):
  - i) deliver the FCx and respective documents at the reception of the FCIências.ID or in the C5 Expedient, or send via CTT, to the care of the Project Manager.

#### E. How to make Travel Forms (RD)

**Travel Forms (RD)** - Given the movement restrictions in place, in addition to the paper documents delivery, we suggest **some alternative procedures**. Please note that the RD is itself an accounting document

and, consequently, the signature of the beneficiary, outside of the state of emergency, must be original (not scanned) or, if digital, qualified. Therefore:

- the **form** can be sent by e-mail if it's digitally signed via an [active digital signature of the citizen card](#);
- the **form** when signed manually must be delivered on paper at the reception of the FCIências.ID or to the C5 Expedient or sent via CTT to the care of the Project Manager.  
Additionally, RDs may have attached other accounting documents:
- if the attached accounting documents are electronically valid (e.g. certified invoices in PDF format which can be printed):
  - i) complete the RD form,
  - ii) send the signed digital version of the RD, and all accompanying documentation, to the Project Manager by e-mail, remembering to include the PI of the project to be charged in copy (cc) and/or the manager of your UI&D for tacit validation of expenses charged;
- if the attached accounting documents are not electronically valid (e.g. public transportation tickets, taxi invoices, etc):
  - i) deliver the RD and respective documents at the reception of the FCIências.ID or to the C5 Expedient, or send via CTT, to the care of the Project Manager.
- in both cases boarding passes and mission reports, if applicable, must always be sent with the electronic version of the RD by e-mail, and do not need to be original (scan or a legible photograph of them is accepted).

At this stage and in the future, the use of a qualified digital signature will be privileged, so we encourage its operationalization at this time. Be advised that, due to the new FCT reporting rules, the use of a qualified digital signature, throughout the contracting and reporting processes of this Funding Organization, will soon be mandatory.

The Gabinete de Segurança, Saúde e Sustentabilidade da Faculdade de Ciências (G3S) keeps up-to-date notices issued by Direção-Geral da Saúde (DGS), making available any relevant information directly in the [G3S page](#).

These measures are in place until further notice and will be adjusted according to any recommendations from the authorities and/or the Faculty.

We appreciate your cooperation.