

Tipologia de pedido	Finalidade	Quando	Procedimento Iscte	Procedimento CVTT
Viagens, Alojamento & Ajudas de Custo	1) Trabalho de campo, 2) participação em conferências, 3) participação em redes, 4) colaboração científica, 5) outras	Pré-viagem	Realizar Pedido de Aquisição no link: <a href="https://cei.iscte-iul.pt/pedidos-de-adesao-deslocacao-e-atividades/">https://cei.iscte-iul.pt/pedidos-de-adesao-deslocacao-e-atividades/</a> 1. O pedido deve ser descrito da forma mais detalhada possível (ex.: preferências de horários de viagens/companhias ou identificação direta do voo pretendido, preferências de estadia até 3*/pontos de referência para a mesma)	
		Pós-viagem (Entrega obrigatória de documentos comprovativos de viagem)	2. Realizar Pedido de Deslocação em Serviço, preenchendo e assinando o formulário existente no My Iscte /recursos-humanos/perguntas-frequentes/deslocacoes-em-servico e enviando para as compras.cei@iscte-iul.pt com 10 dias úteis de antecedência	1. Boarding passes, e/ou bilhetes de transportes públicos 2. No caso de <b>participação em conferências ou reuniões de projeto</b> , é obrigatória a entrega de: 2.1 Certificado de Participação ou Declaração de Presença 2.2 Se não for possível obter o certificado, apresentar cópia do programa com a menção do nome e comunicação. 2.3 Cópia da comunicação apresentada (se aplicável) com evidência do cumprimento das regras de publicitação da entidade financiadora: inclusão do logotipo do financiamento, e referência do projeto. No caso de trabalho de campo ou colaborações científicas: 3. <a href="#">Relatório de Missão (Template disponível aqui)</a> . 4. Se solicitar <b>Ajudas de Custo</b> para a deslocação, <b>além dos documentos do ponto 1 e 2/3</b> , é obrigatória a entrega de: 4.1 Pedido de Deslocação 4.1 N/A 4.2 Boletim Itinerário para reembolso das ajudas de custo (este documento só poderá ser assinado presencialmente pelo/a Investigador/a, não é aceite assinatura digital) 4.2 N/A
Reembolsos	É possível solicitar reembolso das seguintes tipologias de despesas: 1) inscrição em conferências, 2) transportes públicos;	Antes de realizar a despesa	Apenas é possível o reembolso de despesas <b>se previamente solicitadas e autorizadas pela Direção do CEI</b> ( <a href="mailto:direcao.cei@iscte-iul.pt">direcao.cei@iscte-iul.pt</a> )	
		Após realização de despesa	1. Entregar a fatura com os dados fiscais Iscte / Iscte - CI Nome: Iscte Nome: Iscte-CI; NIF: <b>501 510 184</b> NIF: <b>516 155 636</b> Morada: Morada: Av. Forças Armadas nº 40, 1649-026 Av. das Forças Armadas, nº40, Lisboa 1649-026 Lisboa	2. Comprovativo de pagamento; 3. Pedido de Deslocação em Serviço (preenchendo e assinando o formulário existente no My Iscte /recursos-humanos/perguntas-frequentes/deslocacoes-em-servico e enviando para as compras.cei@iscte-iul.pt com 10 dias úteis de antecedência) no caso de a fatura estar associada a uma deslocação (por exemplo, participação em conferências) 3. N/A
	3) Seguro Social Voluntário.		Entregar: Documento de pagamento da Segurança Social; Comprovativo de pagamento emitido pela Segurança Social; Comprovativo de pagamento bancário.	
Apoio a Publicações	1) Revisão / Proofreading de textos; 2) Fees de <i>Open access</i>	Início de procedimento:	1. Confirmar se a despesa é elegível no âmbito do projeto - especificamente, em relação ao pagamento de open access, há restrições da FCT a nível da elegibilidade das mesmas. 2. No caso de verba de apoio do CEI para publicações: solicitar autorização da Direção do CEI ( <a href="mailto:direcao.cei@iscte-iul.pt">direcao.cei@iscte-iul.pt</a> ), com envio dos detalhes do artigo: Título, resumo e identificação da revista pretendida para submissão.	
		A incluir na publicação/texto:	1. É obrigatório que o/a autor/a insira a sua afiliação institucional correta (regra de elegibilidade para Prémios de Investigação), assim como o agradecimento ao financiamento (regra de elegibilidade para entidade financiadora): 1.1 De acordo com o despacho nº116/2016 (e que se mantém em vigor apesar da alteração da marca e forma de menção do Iscte), a afiliação deve ser por extenso e em português qualquer que seja a língua dos textos: <b>Instituto Universitário de Lisboa (ISCTE-IUL), Centro de Estudos Internacionais, Lisboa, Portugal</b> 1.2 É obrigatória a <b>menção do apoio recebido através do financiamento</b> em causa, com inclusão da referência do projeto e do DOI do financiamento (quando aplicável). Exemplo para utilizar no âmbito da verba de apoio a publicação do CEI (adaptar a referência e DOI para o caso de outros projetos): Esta publicação foi suportada por fundos nacionais através da FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia no âmbito do financiamento UID/03122/2025 ( <a href="https://doi.org/10.54499/UID/03122/2025">https://doi.org/10.54499/UID/03122/2025</a> ). This publication was supported by national funds through FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia (Foundation for Science and Technology) under the framework of UID/03122/2025 ( <a href="https://doi.org/10.54499/UID/03122/2025">https://doi.org/10.54499/UID/03122/2025</a> ). 1.3 Inserir o logotipo da entidade financiadora (se aplicável/possível). Exemplo: livros, relatórios, e-books.	
Aquisição de Serviços / Equipamentos	Contratar Serviços / Adquirir equipamentos		Realizar Pedido de Aquisição no link: <a href="https://cei.iscte-iul.pt/pedidos-de-adesao-deslocacao-e-atividades/">https://cei.iscte-iul.pt/pedidos-de-adesao-deslocacao-e-atividades/</a> explicitando no pedido qual a fonte de financiamento que irá suportar a despesa e detalhando as características do equipamento ou serviço que pretende contratar, tal como também o valor e os dados do fornecedor (cujo orçamento deverá ser enviado para o email <a href="mailto:compras.cei@iscte-iul.pt">compras.cei@iscte-iul.pt</a> ). No caso de fornecedores estrangeiros será necessário o preenchimento do modelo RFI e a entrega de um certificado de morada, a fim de evitar dupla tributação. Se o fornecedor não preencher o modelo RFI, o Iscte é obrigado a reter 25% de imposto.	