



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 2.3 – Área de Projetos

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Índice

Princípios Gerais.....	6
Abreviaturas e Acrónimos	11
Legislação Aplicável.....	13
Mapa de Atualização do Documento.....	14
Capítulo 1 – Assessoria Técnica à Área de Projetos.....	15
Processo 1 - Pedidos de Pasta	15
Sub-processo 1.1 – Procedimento para Pedidos de Pasta	15
Processo 2 – Gestão de Receita.....	15
Sub-processo 2.1 – Procedimento para lançamento de receita	15
Sub-processo 2.1.1 – IST Líder com parceiros	16
Sub-processo 2.1.2 – IST parceiro ou único participante	16
Processo 3 – Encerramento de Projetos	16
Sub-processo 3.1 – Procedimento para encerramento de projetos da UE20.....	16
Sub-processo 3.1.1 – Encerramento de Projetos a negativo	17
Sub-processo 3.1.2 – Encerramento de Projetos a positivo.....	17
Sub-processo 3.2 – Transferência de saldos positivos	17
Sub-processo 3.3 – Encerramento de Projetos de Unidades Autónomas	18
Processo 4 – Bolsas processadas de projetos da UE20.....	18
Processo 4.1 – Procedimento para Bolsas processadas de projetos da UE20	18
Processo 5 – Faturas e Notas de Imputação de Contratos	18
Processo 5.1 – Procedimento de distribuição de faturas de notas de imputação de contratos.....	19
Processo 6 – Encargos Gerais	19
Processo 6.1 – Procedimento Encargos Gerais do IST em projetos financiados pela Agência Nacional de Inovação, Ciência Viva, Interreg Sudoeste e Espaço Atlântico.....	19
Processo 6.2 – Procedimento de Encargos Gerais FCT.....	20

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 2
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Processo 7 – Validação de Abertura	20
Processo 7.1 – Procedimento de validação de abertura e manutenção de projetos no MGP	21
Processo 8 – Controlo de Seguros de Bolsa	21
Processo 8.1 – Procedimento de controlo de seguros de bolsa	21
Processo 8.1.1 – Procedimento Imputação das faturas	21
Processo 9 – Notas de Imputação de Vencimentos	22
Processo 9.1 – Procedimento Notas de Imputação de Vencimentos	22
Processo 10 – Faturas de Vencimentos da ADIST	22
Processo 10.1 – Procedimento Faturas de Vencimentos da ADIST	22
Capítulo 2 – Núcleo de Projetos Comunitários	28
Processo 1 - Análise das Candidaturas	28
Sub-processo 1.1 - Análise das Candidaturas a Projetos de Investigação	28
Processo 2 - Abertura de Projetos	32
Sub-processo 2.1 - Documentação necessária à abertura de projetos	32
Sub-processo 2.2 - Procedimentos para Abertura de Projetos	33
Processo 3 - Gestão de Despesa e Receita	33
Sub-processo 3.1 - Gestão de Despesa – Bolsas e Contratos	34
Sub-processo 3.2 - Gestão de Despesa – Processo de Aquisição	36
Sub-processo 3.2.1 - Cabimentação inicial	37
Sub-processo 3.2.2 - Cabimentação final	38
Sub-processo 3.3 - Gestão de Despesa – Processo de Reembolso	38
Sub-processo 3.3.1 - Cabimentação inicial	38
Sub-processo 3.3.2 - Cabimentação final	38
Sub-processo 3.4 - Gestão de Despesa – Processos de Missão	39
Sub-processo 3.4.1 - Cabimentação	40
Sub-processo 3.4.2 – Processamento	41
Sub-processo 3.5 - Gestão de Despesa – Fundo de Maneio	41
Sub-processo 3.6 - Gestão de Receita	43

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 3
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Sub-processo 3.6.1 – IST Líder.....	44
Sub-processo 3.6.2 – IST Parceiro.....	44
Processo 4 - Elaboração de Relatório Financeiro	44
Sub-processo 4.1 - Preparação do Relatório	44
Sub-processo 4.2 - Execução do Relatório	45
Processo 5 - Encerramento de Projetos	46
Sub-processo 5.1 - Acerto de verbas	46
Sub-processo 5.2 - Comunicação do Encerramento	47
Capítulo 3 - Núcleo de Projetos Nacionais.....	51
Processo 1 - Análise das Candidaturas	51
Sub-processo 1.1 Análise das Candidaturas de Projetos de Investigação “FCT”	51
Sub-processo 1.2 - Análise das Candidaturas de Projetos “em copromoção no âmbito do PT2020”	53
Processo 2 - Abertura de Projetos	55
Sub-processo 2.1 Documentação necessária à abertura de projetos	55
Sub-processo 2.2 - Procedimentos para Abertura de Projetos	56
Processo 3 - Gestão Corrente	57
Sub-processo 3.1 - Gestão de Despesa - Bolsas.....	57
Sub-processo 3.2 - Gestão de Despesa – Plataforma de Compras	59
3.2.1 Cabimentação inicial	59
3.2.2 - Cabimentação final.....	59
Sub-processo 3.3 - Gestão de Despesa – Plataforma de Reembolsos.....	60
3.3.1 Cabimentação inicial	60
3.3.2 Cabimentação final	60
Sub-processo 3.4 - Gestão de Despesa – Processos de Missão.....	60
3.4.1 Cabimentação inicial	60
3.4.2 - Cabimentação final.....	61
Sub-processo 3.5 - Gestão de Despesa – Fundo de Maneio.....	61
Sub-processo 3.6 - Gestão de Receita	62

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 4
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Sub-processo 3.6.1 – IST Líder.....	63
Sub-processo 3.6.2 – IST Parceiro.....	63
Sub-processo 3.7 - Elaboração de Relatório Financeiro.....	63
Processo 4 - Encerramento de Projetos	65
Capítulo 4 – Núcleo de Projetos de Consultadoria e Serviços.....	70
Processo 1 – Candidaturas.....	70
Processo 2- Abertura de Projetos	75
Processo 3- Faturação.....	76
Sub-processo 3.1- Solicitação de faturação.....	77
Sub-processo 3.2- Orçamentação da faturação no projeto	78
Sub-processo 3.3- Inscrições em conferências através do MBNET	78
Processo 4- Receita	79
Processo 5- Despesa.....	79
Sub-processo 5.1 - Recursos Humanos	80
Sub-processo 5.2 – Plataforma de Despesa.....	84
Sub-processo 5.2.1 – Missões	85
Sub-processo 5.2.2 – Reembolsos.....	87
Sub-processo 5.2.3 – Processos de Aquisição	89
Sub-processo 5.3 – Processos de Aquisição (não vão à plataforma do IST).....	91
Sub-processo 5.4- Aquisição de bens através da plataforma de Fundo Maneio	93
Processo 6 – Remunerações Adicionais	95
Processo 7 – Encerramento de Projetos	96
Processo 8- Relatórios Financeiros (subsídios)	97

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 5
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Princípios Gerais

A Área de Projetos assegura a gestão administrativa e financeira dos projetos, facultando o apoio necessário aos investigadores responsáveis na negociação, abertura, execução e elaboração dos relatórios financeiros, assegurando desta forma a prestação de contas perante as entidades financiadoras, bem como a elegibilidade das despesas dos projetos, o seu controlo orçamental e de tesouraria e procedendo ao apuramento anual dos valores da Estrutura de Custos do IST.

A Área de Projetos está estruturada da seguinte forma:

- Assessoria Técnica à Área de Projetos;
- Núcleo de Projetos Comunitários;
- Núcleo de Projetos Nacionais;
- Núcleo de Projetos de Consultoria e Serviços.

Assessoria Técnica à Área de Projetos

A Assessoria Técnica da Área de Projetos é uma estrutura de gestão que padroniza os processos de gestão relacionados a projetos e facilita a partilha de recursos, metodologias, ferramentas e técnicas. Tem como objetivo a melhoria nos processos de planeamento e gestão financeira dos projetos, garantir a qualidade dos produtos e serviços e aumentar a produtividade dos processos.

Fazem parte da competência da ATAP as seguintes funções:

- ✓ Receção e tratamento de Pedidos de Pasta
- ✓ Gestão de Receita
- ✓ Encerramento de Projetos
- ✓ Receção e encaminhamento de bolsas processadas

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 6
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- ✓ Receção e encaminhamento de faturas de contratos e notas de imputação
- ✓ Justificação encargos gerais
- ✓ Validação de Abertura e manutenção de projetos em MGP
- ✓ Controlo de seguros de bolsa
- ✓ Receção e encaminhamento de notas de imputação de vencimentos
- ✓ Receção e encaminhamento de faturas de vencimentos da ADIST

Núcleo de Projetos Comunitários

É da competência do Núcleo de Projetos Comunitários assegurar a gestão administrativa e financeira de projetos de investigação, financiados pela Comissão Europeia e respetivas agências, entre outros, a decorrer no IST. Proporciona nesse sentido o apoio necessário aos investigadores responsáveis nas fases de negociação, abertura, execução e elaboração dos relatórios financeiros, garantindo desta forma a prestação de contas perante as entidades financiadoras, bem como a elegibilidade das despesas dos projetos, o seu controlo orçamental e de tesouraria.

Assim, as principais funções deste Núcleo são:

1. Apoio na elaboração de novas candidaturas;
2. Gestão e acompanhamento da execução financeira;
3. Execução de relatórios financeiros.

Para além destas funções, é igualmente responsável pelo acompanhamento das respetivas auditorias requeridas de acordo com as normas dos Programas de Financiamento.

É neste Núcleo que se registam os projetos com as tipologias acima descritas, com base nos seguintes critérios:

1. Legislação aplicável;
2. Regulamentos e normas internas do IST;
3. Decisões do Conselho de Gestão.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 7
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Núcleo de Projetos Nacionais

O Núcleo de Projetos Nacionais está integrado na Área de Projetos e possui três grandes funções:

1. Apoio na elaboração de candidaturas;
2. Gestão e acompanhamento de projetos,
3. Execução de relatórios financeiros;

referentes a projetos financiados por entidades nacionais, nomeadamente a Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) e a Agência de Inovação (ADI), no âmbito dos programas PIDDAC (PPCDT, PTDC, PDCT, PDCTE), Financiamento Plurianual de Unidades de I&D, MIT, CMU, UT AUSTIN, EUROSTARS, CERN, PRIME (para a FCT), e POFC/QREN (para a ADI), entre outros.

É neste Núcleo que se registam os projetos com as tipologias acima descritas, com base nos seguintes critérios:

1. Legislação aplicável;
2. Regulamentos e normas internas do IST;
3. Decisões dos órgãos com competência e decisões do Conselho de Coordenação do Conselho Científico.

Núcleo de Projetos de Consultoria e Serviços

O NPCCS tem como finalidade garantir a execução orçamental dos projetos do tipo Prestação de Serviços, Conferências, Subsídios (FACC, GRICES, FCG, FLAD, Ciência Viva) e Investimento, de acordo com as regras de elegibilidade dos programas de financiamento, normas contabilísticas e de fiscalidade.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 8
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Compete ao Núcleo de Projetos de Consultoria e Serviços:

1. Apoio na elaboração de candidaturas a novos projetos;
2. Acompanhamento e garantia da execução financeira do orçamento no Módulo de Gestão de Projetos;
3. Receber dos serviços adquirentes os processos de despesa, devidamente organizados, segundo o regulamento despesa e manuais de procedimentos;
4. Verificar todos os processos de despesa quanto à sua elegibilidade e legalidade;
5. Cabimentar todos os contratos e orçamentos relativos a projetos;
6. Execução de relatórios financeiros;
7. Acompanhamento de auditorias;

É no NPCCS que se procede ao registo de:

1. Abertura de projetos de consultoria/serviços/Workshops e Resultados no MGP;
2. Cabimentação de despesa no MGP e Plataformas da central de compras do IST (fundo maneo, missões, aquisições, reembolsos, bolsas e contractos);
3. Conferência de processos de despesa;
4. Processamento de despesa no MGP e Plataformas da central de compras do IST (fundo maneo, missões, aquisições, reembolsos, bolsas, Contratos, Remunerações Adicionais);
5. Orçamentação de faturação;
6. Processamento dos créditos recebidos;
7. Receção de pedidos de emissão de faturas;
8. Execução de relatórios financeiros;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 9
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Sendo de extrema importância que exista um adequado sistema de controlo interno, no sentido de, seguir:

1. A legislação aplicável;
2. Os regulamentos e normas internas do IST;
3. As deliberações dos órgãos com competência e as decisões do Conselho de Coordenação do Conselho Científico.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 10
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Abreviaturas e Acrónimos

ANI	Agência Nacional de Inovação
AP	Área de Projetos
ATAP	Assessoria Técnica à Área de Projetos
CAE	Código de Atividade Económica
CG	Conselho de Gestão
DC	Declaração de Compromisso
DEG	Declaração de Encargos Gerais
DRH	Direção de Recursos Humanos
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia
FM	Fundo de Maneio
GAJIST	Gabinete de Apoio Jurídico do IST
IP	Instituição Proponente
IR	Investigador Responsável
MGP	Módulo de Gestão de Projetos
NC	Núcleo de Contabilidade
NCA	Núcleo de Compras e Aprovisionamento
NEO	Núcleo de Execução Orçamental
NIB	Número de Identificação Bancária
NGAC	Núcleo de Gestão de Apoio a Contractos
NGP	Núcleo de Gestão de Pessoal
NNDB	Núcleo de Não Docentes e Bolseiros
NPC	Núcleo de Projetos Comunitários
NPCS	Núcleo de Projetos de Consultoria e Serviços
NPI	Núcleo de Propriedade Intelectual
NPN	Núcleo de Projetos Nacionais
NT	Núcleo de Tesouraria
NUDI	Núcleo de Docentes e Investigadores

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 11
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Ovh	Overheads
PI	Propriedade Intelectual
PIC	Participant Identification Code
PC	Plataforma de Compras
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
RH	Recursos Humanos
SMM	Subsídio de Manutenção Mensal
SSV	Seguro Social Voluntário
UE	Unidade de Exploração

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 12
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Lei nº 40/2004, de 18 de Agosto	Estatuto do Bolseiro de Investigação
http://alfa.fct.mctes.pt/apoios/bolsas http://alfa.fct.mctes.pt/apoios/bolsas/valores2009	Normas para atribuição e gestão de bolsas no âmbito de projectos e instituições de I&D Valores das bolsas segundo os Regulamentos de 2009, 2010 e 2011
Decreto-Lei nº 40/89, de 1 de Fevereiro Lei n.º 110/2009, de 16 de Setembro (alterado pela Lei 119/2009, 30 Dezembro) Portaria nº 66/2011, de 4 de Fevereiro	Seguro Social Voluntário Aprova o código dos regimes contributivos do sistema previdencial de segurança social Procedimentos, elementos e meios prova referentes ao sistema previdencial de segurança social
Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de Abril	Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público
Decreto-Lei nº 192/95, de 28 de Julho	Disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro
Portaria 1553-D/2008 Decreto-Lei 137/2010, de 28 de Dezembro	Estabelece as tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e viagem Aplicação de redução aos valores fixados na Portaria 1553-D/2008
Regulamentação Interna http://ggai.ist.utl.pt	Manual de Procedimentos. Regulamento de Despesa. Manual de Fundo Maneio

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 13
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registro
Teresa Malhoa	Atualização do volume 2.3	Anualmente	Rever procedimentos	Proposta de alteração
Andreia Almeida	Atualização do capítulo 1	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Olga Ribeiro	Atualização do capítulo 2	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Gestor de Projeto	Atualização do capítulo 2	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Miguel Correia	Atualização do capítulo 3	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Gestor de Projeto	Atualização do capítulo 3	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Filipa Ferrão	Atualização do capítulo 4	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 14
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Capítulo 1 – Assessoria Técnica à Área de Projetos

Processo 1 - Pedidos de Pasta

Para a execução de um relatório financeiro o gestor necessita das despesas que irá apresentar. A periodicidade de pedidos de pasta depende das normas de financiamento e da data de início do projeto. É da responsabilidade da ATAP assegurar o tratamento e encaminhamento dos pedidos de pasta solicitados pelo gestor.

Sub-processo 1.1 – Procedimento para Pedidos de Pasta

- a) Receção do pedido de pasta no email aprojectos@tecnico.ulisboa.pt;
- b) Editar o ficheiro de acordo com a minuta acordada entre a ATAP, Núcleo de Contabilidade e Núcleo de Tesouraria, disponível na pasta partilhada da ATAP;
- c) Atualizar a minuta com as despesas solicitadas pelo gestor, atualizar o nº de projeto, a data de envio do pedido, a data de chegada da pasta (10 dias úteis após a data de envio) e o nome do gestor do projeto;
- d) Depois de atualizado, o ficheiro deve ser encaminhado por email para o NEO e para o NC, dando conhecimento ao coordenador do núcleo do projeto em questão;
- e) O ficheiro deverá ser arquivado na pasta partilhada da ATAP, de acordo com as subpastas de pedido de pasta

Processo 2 – Gestão de Receita

A identificação de receita do IST é da responsabilidade do NEO. No entanto, cabe à ATAP, conhecendo a abrangência de projetos, ajudar o NEO na identificação da receita. ATAP assegura o lançamento da receita de projetos do NPN e NPC.

Sub-processo 2.1 – Procedimento para lançamento de receita

- a) Ao dia 20 de cada mês deve a ATAP proceder ao levantamento da pasta de receita do mês transato ao NEO, conforme procedimento acordado entre a Área de Projetos e o NEO;
- b) Identificar cada documento e sempre que a receita pertença a um projeto do NPC ou NPN, atribuir um número a cada montante;
- c) Registrar a verba na subpasta de Receita da Área Partilhada da ATAP;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 15
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- d) Verificar se a tabela de overheads do projeto que irá receber a verba está atualizada.

Sub-processo 2.1.1 – IST Líder com parceiros

- 1) Lançar a receita no projeto identificado com data do recebimento do banco, tendo em atenção à Entidade Financiadora que transferiu o montante;
- 2) Dar conhecimento do lançamento da receita no projeto, dando a indicação que deverá ser distribuída conforme a execução dos parceiros.

Sub-processo 2.1.2 – IST parceiro ou único participante

- 1) Lançar e distribuir a receita no projeto identificado com data do recebimento do banco, tendo em atenção à Entidade Financiadora que transferiu o montante;
- 2) No caso da receita não identificada deve a ATAP auxiliar na sua identificação, contactando os gestores e entidades financiadores para possível identificação;
- 3) Caso não seja possível identificar a verba atempadamente, a mesma deverá ser registada na subpasta da receita não identificada, na Área Partilhada da ATAP;
- 4) Depois de lançar toda a receita, digitalizar todos os documentos previamente numerados, guardar na pasta disponível na Área Partilhada da ATAP;
- 5) Caso a receita se refira a devolução de verbas (bolsas; aquisições; fundo manei) dar conhecimento ao gestor para que proceda ao lançamento da mesma no módulo de despesa do MGP;
- 6) Dar conhecimento ao gestor por email do lançamento/distribuição da receita nos seus projetos;
- 7) Devolver a pasta da receita ao NEO assim que possível, com data limite de dia 8 do mês seguinte, conforme estabelecido entre a Área de Projetos e o NEO.

Processo 3 – Encerramento de Projetos

O encerramento do projeto ocorre quando o projeto é terminado contratualmente, o projeto recebeu a totalidade da receita prevista (correspondente à despesa apresentada e aceite pela entidade financiadora) e todos os pagamentos a parceiros estão regularizados. À ATAP compete o encerramento de todos os projetos do IST.

Sub-processo 3.1 – Procedimento para encerramento de projetos da UE20

- 1) A ATAP recebe o pedido de encerramento do gestor do projeto com a respetiva execução financeira por correio eletrónico;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 16
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- 2) Extrair a listagem de coordenador em MGP para verificar os saldos de projetos terminados do docente;
- 3) Extrair as listagens de receita e despesa do projeto do MGP e GIAF;
- 4) Picar todos os movimentos e caso existam divergências entre o MGP e GIAF proceder à sua regularização informando a Área Contabilística das alterações necessárias;
- 5) Depois de confirmado do saldo tesouraria do projeto proceder ao seu encerramento, documentando o processo conforme minuta disponível na subpasta de Encerramentos, na Área Partilhada da ATAP;
- 6) Solicitar ao gestor do projeto de Investimento do docente o crédito do saldo tesouraria do projeto encerrado, conforme indicação da ATAP;
- 7) Dar conhecimento do encerramento do projeto à Área Contabilística e gestor do projeto encerrado.

Sub-processo 3.1.1 – Encerramento de Projetos a negativo

- 1) Caso se verifique que o saldo tesouraria do projeto é negativo, deve o valor ser compensado pelo projeto de Investimento/Resultados do docente.

Sub-processo 3.1.2 – Encerramento de Projetos a positivo

- 1) Quando se verifica na listagem de coordenador do MGP que o docente tem projeto terminados em MGP, deve o saldo tesouraria do projeto a encerrar ser transferido para o projeto a negativo para compensação de saldo;
- 2) Se o docente não tiver projetos terminados a negativo, o saldo tesouraria do projeto a encerrar deve ser transferido para o projeto Investimento/Resultados do docente.

Sub-processo 3.2 – Transferência de saldos positivos

- 1) Projetos nacionais de investigação sem justificação de horas: saldo a transferir para o projeto Investimento/Resultados pela entidade financiadora IST-Direção;
- 2) Projetos nacionais de investigação com justificação de horas: saldo a transferir para o projeto Investimento/Resultados conforme análise financeira da execução de overheads de coordenador;
- 3) Projetos comunitários de investigação com justificação de horas: saldo a transferir para o projeto Investimento/Resultados conforme análise financeira da execução de overheads de coordenador;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 17
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- 4) Projetos nacionais de prestação de serviços: saldo a transferir para o projeto Atividades/Resultados conforme análise financeira da execução de overheads de coordenador;
- 5) Projetos nacionais/comunitários de subsídios: saldo a transferir para o projeto Atividades/Resultados pela entidade financiadora IST-Direção;
- 6) Tipologias de projetos mais específicas: saldo a transferir para o projeto Atividades/Resultados conforme análise financeira da execução de overheads de coordenador.

Sub-processo 3.3 – Encerramento de Projetos de Unidades Autónomas

A ATAP recebe o pedido de encerramento por email, com execução financeira do projeto, listagens de MGP e GIAF picadas e ficha de encerramento, conforme estabelecido entre a Área de Projetos e as UE autónomas.

Todos os passos seguintes são idênticos ao encerramento de projetos da UE20.

Processo 4 – Bolsas processadas de projetos da UE20

O processamento de bolsas de projetos é efetuado pela Contabilidade e Tesouraria e devem depois ser lançadas como despesa do projeto pelo gestor. É da competência da ATAP rececionar as bolsas processadas e dar o encaminhamento devido.

Processo 4.1 – Procedimento para Bolsas processadas de projetos da UE20

- 1) A ATAP recebe mensalmente as bolsas processadas do mês corrente, enviadas pela Tesouraria por correio interno;
- 2) Identificar no documento de bolsa o gestor do projeto, carimbar e datar;
- 3) Juntar as bolsas por núcleo e por gestor;
- 4) Digitalizar todas as bolsas por ordem de núcleo/gestor;
- 5) Guardar os ficheiros digitalizados na subpasta das bolsas, na Área Partilhada da ATAP;
- 6) Entregar as bolsas em mão aos coordenadores de cada núcleo.

Processo 5 – Faturas e Notas de Imputação de Contratos

A distribuição de faturas e notas de imputação de contratos no âmbito de projetos é efetuada pela ATAP.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 18
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Processo 5.1 – Procedimento de distribuição de faturas de notas de imputação de contratos

- 1) Receção das faturas e notas de imputação enviadas pelo NGAC via correio interno;
- 2) Carimbar, assinar e datar os documentos;
- 3) Identificar o gestor do projeto, e colocar nos documentos;
- 4) Digitalizar os documentos (faturas e mapas de imputação);
- 5) Arquivar as digitalizações na subpasta do NGAC, na Área Partilhada da ATAP;
- 6) Distribuir os documentos pelos gestores para imputação no projeto.

Processo 6 – Encargos Gerais

As despesas de Encargos Gerais (EG) são despesas que decorrem do normal funcionamento da instituição e são elegíveis desde que se baseiem nos custos reais incorridos com a execução do projeto e desde que estes sejam imputados numa base pro-rata, segundo um método de cálculo justo e equitativo, devidamente justificado e periodicamente revisto, até ao limite de 20% das despesas diretas elegíveis da correspondente participação no projeto. A realização de despesa deve ter sempre subjacente o princípio da razoabilidade, pelo que a afetação dos EG aos projetos deve responder, de forma inequívoca, a necessidades objetivas e devidamente justificadas.

Dependendo do Programa de Financiamento, a nomenclatura de EG pode assumir várias designações, nomeadamente Gastos Gerais / Custos Indiretos.

Processo 6.1 – Procedimento Encargos Gerais do IST em projetos financiados pela Agência Nacional de Inovação, Ciência Viva, Interreg Sudoeste e Espaço Atlântico

O cálculo dos EG é obtido em resultado do quociente entre o montante a justificar (% dos custos diretos) e as despesas indiretas elegíveis (custos de estrutura). São consideradas como despesas indiretas elegíveis, os gastos incorridos por exemplo com o fornecimento de eletricidade e de água.

- 1) O gestor determina aquando da preparação da prestação de contas, qual o valor a justificar na rubrica de Encargos Gerais. Para o efeito remete através de email, um ficheiro que contem os dados necessários para a ATAP dar resposta ao pedido;
- 2) A ATAP, com base num ficheiro já previamente trabalhado, faz o cálculo de Encargos Gerais, tendo em consideração o valor a apresentar, o período temporal e a devida taxa de imputação;
- 3) A ATAP remete para o gestor, o ficheiro trabalhado, com toda a informação necessária para a submissão das despesas indiretas;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 19
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- 4) A ATAP procede ao controlo das faturas utilizadas na imputação de Encargos Gerais, de forma a garantir que o valor justificado não excede o valor total das mesmas;
- 5) Após a submissão do relatório de contas, o gestor pede à ATAP as faturas que saíram em amostra, a ATAP procede à validação dessas mesmas faturas, utilizando para o efeito o carimbo correspondente ao projeto em causa e estipulado de acordo com Regulamento de Despesa definido pelos diversos programas de financiamento;
- 6) A ATAP é responsável pelo arquivo de todos os documentos originais das faturas utilizadas para a justificação de Encargos Gerais.

Processo 6.2 – Procedimento de Encargos Gerais FCT

De acordo com o Manual de Submissão de Despesas da FCT, passou a ser possível a justificação simplificada de Encargos Gerais através de um regime forfetário, uma vez que o Instituto Superior Técnico é financiado por Orçamento de Estado (OE). Dessa forma, as despesas são justificadas mediante a submissão de uma Declaração de Encargos Gerais (DEG) assinada e carimbada pelo Representante Oficial da Instituição.

- 1) O gestor determina aquando da preparação da prestação de contas do seu projeto, qual o valor a justificar na rubrica de Encargos Gerais;
- 2) Para o efeito o gestor remete para a ATAP, um pedido através de email, contendo um ficheiro onde é indicado valor a ser justificado na rúbrica de EG;
- 3) Com base numa minuta tipo previamente aprovada pela FCT, a ATAP faz menção ao código do projeto, bem como o valor que será justificado em EG;
- 4) A ATAP procede ao envio da DEG em formato pdf, para o gestor;
- 5) A ATAP arquiva em formato digital todas as declarações emitidas, para que haja um controle dos valores justificados através da emissão de DEG's.

Processo 7 – Validação de Abertura

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 20
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

A abertura de novos projetos no MGP e operações de manutenção de projetos carecem de validação da ATAP.

Processo 7.1 – Procedimento de validação de abertura e manutenção de projetos no MGP

- 1) A ATAP recebe por email pedido de validação de abertura/manutenção de projeto com os seguintes documentos em anexo: Ficha de abertura assinada pelo responsável hierárquico do gestor de projeto; Termo de Aceitação/Protocolo/Contrato;
- 2) A ATAP analisa a documentação anexa ao projeto e o projeto ao nível de MGP;
- 3) Em caso de abertura de projeto, a ATAP envia ficha de abertura para a Direção da Instituição para assinatura;
- 4) Validar/Rejeitar informaticamente o projeto;
- 5) Depois de analisados todos os documentos e MGP, a ATAP responde ao gestor dando conhecimento da validação/rejeição do projeto indicando, caso necessário, as alterações necessárias.

Processo 8 – Controlo de Seguros de Bolsa

Processo 8.1 – Procedimento de controlo de seguros de bolsa

- 1) Receção de inclusão e exclusão de bolseiros, enviado pela DRH por email;
- 2) Atualizar excel com listagem de bolseiros por Período/Fatura/UE /Projeto/Gestor;

Processo 8.1.1 – Procedimento Imputação das faturas

- 1) Receção da fatura já liquidada e arquivo da mesma;
- 2) Filtrar a listagem de excel de bolseiros Período/Fatura/UE /Projeto/Gestor/Valor do prémio;
- 3) Imprimir a listagem por gestor e arquivar em pdf na subpasta de Seguros de Bolsa, na Área Partilhada da ATAP;
- 4) Distribuição das listagens por cada gestor, com indicação da data de devolução à ATAP (prazo de uma semana);
- 5) Após a recolha das listagens, verificar se todos os seguros têm lançamento no projeto;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 21
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- 6) Enviar a imputação de seguros de bolsa para a Área Contabilística, via email, para contabilização em GIAF.

Processo 9 – Notas de Imputação de Vencimentos

Processo 9.1 – Procedimento Notas de Imputação de Vencimentos

- 1) Receção em mão das notas de imputação de vencimentos, entregues pelo Núcleo de Contabilidade;
- 2) Carimbar, assinar e datar todos os documentos;
- 3) Identificar o gestor do projeto, e colocar nos documentos;
- 4) Digitalizar os documentos (NI e mapa com o numero de NI);
- 5) Arquivar as digitalizações na subpasta de Vencimentos, na Área Partilhada da ATAP;
- 6) Distribuir os documentos pelos gestores para imputação no projeto com indicação da data de devolução à ATAP (prazo de 3 dias);
- 7) Devolver em ao Núcleo de Contabilidade.

Processo 10 – Faturas de Vencimentos da ADIST

Processo 10.1 – Procedimento Faturas de Vencimentos da ADIST

- 1) Receção de faturas, enviadas pela ADIST por email;
- 2) Identificar gestor do projeto e arquivar na subpasta da ADIST, na Área Partilhada da ATAP;
- 3) Distribuir as faturas pelos gestores, via email

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 22
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Receção e tratamento de Pedido de Pasta

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Andreia Almeida	Processo 1	Após pedido de gestor de projeto/núcleo	Solicita aos núcleos envolvidos a documentação	Pasta de documentos de despesa	Gestor projeto/Núcleo	Núcleo de Contabilidade	NA	NA

Descrição do Processo: Gestão de Receita

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Andreia Almeida	Processo 2	A partir de dia 20 de cada mês	Identificação de documentos e lançamento	Lançamento de receita em MGP	NEO	Gestor projeto	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 23
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Descrição do Processo: Encerramento de Projetos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Andreia Almeida	Processo 3	Após pedido de gestor de projeto/núcleo	Verificar despesa/receita em MGP/GIAF	Encerramento do projeto em MGP	Gestor projeto/Núcleo	Gestor projeto	NA	NA

Descrição do Processo: Receção e encaminhamento de bolsas processadas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Andreia Almeida	Processo 4	Após receção de documentos	Identificação do gestor	Encaminhamento de bolsas	NT	Gestor projeto	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 24
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Descrição do Processo: Receção e encaminhamento de faturas e notas de imputação de contratos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Andreia Almeida	Processo 5	Após receção de documentos	Identificação e encaminhamento para gestor de projeto	Documento identificado	NGAC	Gestor projeto	NA	NA

Descrição do Processo: Justificação de Encargos Gerais

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Andreia Almeida	Processo 6	Após pedido de gestor de projeto/núcleo	NA	Emissão de DEG	Gestor projeto/Núcleo	Gestor projeto	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 25
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Descrição do Processo: Validação de abertura e manutenção de projetos em MGP

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Andreia Almeida	Processo 7	Após pedido de gestor de projeto/núcleo		Pasta de Projeto validado	Gestor projeto/Núcleo	Gestor projeto	NA	NA

Descrição do Processo: Controlo de Seguros de bolsa

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					rececionado de:	Expedido para:		
Andreia Almeida	Processo 8			Listagem de seguros de bolsa por trimestre	DRH	Gestor projeto	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 26
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Descrição do Processo: Receção e encaminhamento de notas de imputação de vencimentos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					rececionado de:	Expedido para:		
Andreia Almeida	Processo 9				Núcleo de Contabilidade	Gestor projeto	NA	NA

Descrição do Processo: Receção e encaminhamento de faturas de vencimentos da ADIST

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Andreia Almeida	Processo 10				ADIST	Gestor projeto	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 27
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Capítulo 2 – Núcleo de Projetos Comunitários

Processo 1 - Análise das Candidaturas

A participação do Instituto Superior Técnico em projetos de investigação financiados pela Comissão Europeia, como parceiro ou como coordenador, deve estar em conformidade com as regras estabelecidas pela entidade financiadora e com as normas internas do IST.

No seguimento da submissão de uma proposta, recomenda-se a consulta da respetiva documentação auxiliar que define a apresentação da mesma, os critérios de elegibilidade e avaliação. Regra geral, a submissão das propostas é efetuada utilizando o respetivo sistema eletrónico disponibilizado no portal do programa.

As candidaturas devem ser submetidas ao NPC, pelos proponentes, para verificação e validação prévia das mesmas. Os requisitos de análise variam conforme a tipologia do programa de financiamento para o qual a candidatura está a ser preparada.

Serão descritos os procedimentos de análise das candidaturas aos projetos financiados pela Comissão Europeia, no âmbito dos Programas em vigor (FP7 e H2020), por serem as mais representativas desta atividade no NPC. As restantes tipologias seguem os requisitos do concurso.



A Instituição que deve figurar no processo de candidatura e/ou proposta é o Instituto Superior Técnico, seja como instituição proponente, participante ou de acolhimento.

As candidaturas têm de incluir a informação administrativa e financeira bem como a componente relativa ao conteúdo científico.

Sub-processo 1.1 - Análise das Candidaturas a Projetos de Investigação

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 28
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016



Todas as candidaturas devem ser remetidas ao NPC para análise.

Procedimento:

- a) Verificar se os dados relativos ao IST estão corretamente preenchidos no formulário de candidatura;
- b) Validar o Orçamento:
 - i) Custos Diretos

Os custos diretos, correspondem às despesas que são identificadas pelo Coordenador e/ou pelo seu parceiro do projeto, de acordo com os seus procedimentos e regulamentos, tais como despesas específicas diretamente associadas à implementação do projeto e que poderão ser imputadas ao mesmo.

As rubricas podem ser de diferentes tipos, como por exemplo:

i.1) Custos com pessoal afeto ao projeto – A rubrica Pessoal corresponde a imputação horária de docentes, investigadores contratados e/ou bolseiros. Devem considerar-se os vencimentos atuais e taxas de encargos suportados pela entidade patronal. Os custos correspondentes a salários de pessoal são elegíveis na medida em que estejam associados a custos de atividades relevantes e que não excedam 50% do tempo produtivo anual (no caso de investigadores a afetação poderá ser de 100%).

❖ Imputação horária - docentes

$$\text{Valor Hora} = [(V-R) + E*(V-R)] * M/H$$

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 29
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

--

V – Vencimento Base

R – Redução do Vencimento Base (considerar a reversão da redução remuneratória)

E - Encargo suportado pela Entidade

M – nº de meses auferidos durante o ano

H – nº de horas produtivas/ano

Variáveis Fixas	2015	2014	2013	2012	2011
E	0,2375	0,25	0,2	0,15	0,15
M	14	14	14	12	14
H	1840	1840	1575	1575	1575

❖ Imputação horária - bolseiros

Valor Hora = (SMM*12)/(H)

SMM – Subsídio de Manutenção Mensal

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 30
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

H – nº de horas produtivas/ano (52 semanas x 8h/dia)

Obs.: A este cálculo, poderá acrescer o SSV no montante definido anualmente pela legislação em vigor.

i.2) Deslocações - Viagens e subsídios de alojamento do pessoal afeto ao projeto. Os custos correspondentes a avião, ajudas de custo, alojamento e transportes (e outros custos inerentes e imprescindíveis diretamente relacionados com a deslocação) são elegíveis, desde que devidamente justificados e enquadrados no projeto.

i.3) Equipamento - Custos associados a equipamentos que sejam amortizados de acordo com os princípios contabilísticos. A amortização deve corresponder apenas à associada ao período de duração do projeto e à taxa de uso atual desses equipamentos para os propósitos do projeto.

i.4) Outras Despesas - Custos associados a consumíveis, fornecimento de matérias primas e outros custos previstos no projeto, incluindo pequenos equipamentos que, dado o seu desgaste e baixo valor, não estão sujeitos às regras de amortização.

i.5) Aquisição de Serviços - Custos decorrentes de subcontratação de terceiros, auditorias, e serviços exclusivos para o projeto.

ii) Custos Indiretos

Os custos indiretos dos projetos deverão estar em conformidade com a tipologia e/ou taxa definida no respetivo Programa de Financiamento (custo indireto real ou *flat-rate*). Regra geral, no caso de aplicação de taxa fixa, o seu cálculo é aplicado aos custos diretos elegíveis do projeto, excluindo os custos diretos de subcontratação e os custos realizados com recursos disponibilizados por terceiros.

Analisar a viabilidade financeira do orçamento tendo como pressuposto as normas internas do IST, nomeadamente a aplicação da taxa interna de *overheads*.

c) Notificar o Investigador do resultado da análise da candidatura.

d) Recolha da assinatura do Presidente do IST nos documentos necessários e respetiva validação com selo branco e/ou carimbo, se aplicável.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 31
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

e) Aprovação da Candidatura

i. Analisar documentação:

i.1. O orçamento aprovado deve assegurar os pressupostos anteriores;

i.2. Declaração de compromisso: submeter para assinatura ao Presidente do IST;

i.3. Contrato de Consórcio (no caso de existirem várias entidades envolvidas): o NPC submete o documento ao NPI para análise e proposta de sugestão de alteração se for o caso (no caso em que o IST seja entidade participante, as propostas de alteração devem ser remetidas ao Coordenador do projeto). O IR deve remeter a versão corrigida/final, e, após parecer favorável do NPI, este submete o documento para assinatura do Presidente do IST. Nas situações em que determinadas cláusulas do contrato careçam de análise jurídica, o NPI remeterá para parecer do Gabinete Jurídico;

ii. Submeter a documentação necessária para assinatura do Presidente (no Programa H2020 a assinatura é eletrónica);

iii. O IR, ou o gestor de projeto, procedem ao envio da documentação assinada. A despesa de envio deve ser suportada por um centro de custo a designar pelo IR.

Processo 2 - Abertura de Projetos

Um projeto de investigação passa a designar-se deste modo após a aceitação e a aprovação da candidatura que lhe deu origem.

Sub-processo 2.1 - Documentação necessária à abertura de projetos

- a) Ficha de Abertura de Projeto preenchida e assinada pelo responsável do projeto;
- b) Contrato de financiamento assinado e respetivos Anexos:
 - i. Original se o IST for coordenador do projeto;
 - ii. Cópia se o IST for parceiro;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 32
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- c) Contrato de Consórcio (“*Consortium Agreement*”), por vezes, nesta fase, ainda não se encontra finalizado pelo que deverá ser indicado o ponto de situação do documento;
- d) Orçamento.

Sub-processo 2.2 - Procedimentos para Abertura de Projetos

- a) Enviar a Ficha de Abertura ao Conselho de Gestão para despacho;
- b) Proceder à abertura do projeto no MGP, no menu “Abertura Projeto”, (consultar manual MGP);
- f) Calcular a distribuição dos *Overheads* (repartição de custos de estrutura) de acordo com a tabela aprovada pelo CG;
- g) Atribuir o número de projeto (gerado automaticamente pelo MGP) na Ficha de Abertura e respetivos cartões;
- h) Formar o Dossier do Projeto (com a respetiva documentação), criar versão eletrónica na área do NPC, e atualizar o ficheiro “Listagem de Relatórios” (disponível na referida área);
- i) Arquivar todos os documentos de suporte à abertura do projeto;
- j) Atribuição de um gestor de projeto, pela Coordenação do Núcleo;
- k) Informar o Investigador Responsável do número de projeto e Gestor atribuídos, enviar os cartões de identificação do projeto e impressão da ficha de abertura, extraída do MGP.

Processo 3 - Gestão de Despesa e Receita



Todos os documentos de suporte de despesa realizada no âmbito de projetos de investigação devem ser emitidos em nome do **Instituto Superior Técnico**, com indicação do número de contribuinte **501507930** e devem respeitar o

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 33
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

preconizado no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

A informação que consta neste processo, promove a aplicação correta dos procedimentos administrativos e financeiros, por forma a promover a validação da despesa por parte da entidade financiadora e certificação decorrente de auditorias financeiras.

Sub-processo 3.1 - Gestão de Despesa – Bolsas e Contratos

As despesas inerentes a bolsas e contratos de trabalho no âmbito da investigação são previamente cabimentadas, com base na informação facultada pela DRH. No momento da concretização do cabimento esta informação deve ser confirmada pelo NPC.

As bolsas de investigação são atribuídas de acordo com o Regulamento de Bolsas de Investigação do IST, em conformidade com o Regulamento de Bolsas da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, e, são concedidas após um procedimento de concurso. O pedido de abertura de concurso para atribuição de bolsa é efetuado pelo responsável do projeto, através dos formulários B5 – Pedido de Abertura de Concurso, B6 – Cabimento provisório e Edital para atribuição de bolsas no âmbito de projetos e instituições de I&D, disponíveis em <http://drh.ist.utl.pt/html/formularios/>.

Os montantes das Bolsas devem estar em conformidade com os referenciados pela FCT, a aplicação de montantes diferentes da tabela de valores para as Bolsas de Investigação devem ser devidamente justificados e carecem de autorização dos órgãos de gestão do IST (consultar a tabela de majoração de bolsas disponível no link <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/legislacao-bolseiros/>).

Processamento:

- a) A DRH envia por e-mail os formulários referidos anteriormente para verificação e validação pelo NPC (nomeadamente tipo de bolsa, elegibilidade no projeto, montante e duração) e cabimentação;
- b) Verificar o saldo, da respetiva rubrica, disponível no projeto (MGP);

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 34
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- c) A resposta é enviada por e-mail para o NEO, e é efetuado o cabimento total de acordo com a informação validada;
- d) Rececionar o formulário B7 - “Cabimento Definitivo/Compromisso” da DRH;
- e) Registrar no MGP os seguintes cabimentos (cabimento definitivo - CB):
 - i. Subsídio de Manutenção Mensal (SMM) (nome do bolseiro, duração da bolsa e montante a cabimentar);
 - ii. Seguro Social Voluntário (SSV) (nome do bolseiro, duração da bolsa e montante a cabimentar);
 - iii. Seguro de acidentes pessoal obrigatório (nome do bolseiro, duração da bolsa e montante a cabimentar).
- f) Registrar os lançamentos em “Cabimento Definitivo/Compromisso”, no formulário da DRH próprio para o efeito;
- g) Enviar para o NEO e arquivar cópia;

O lançamento mensal do SMM é efetuado no MGP, após confirmação de todas as informações respeitantes à bolsa na listagem recebida mensalmente do NEO.

- h) Rececionar recibos de bolsa, enviados pela ATAP;
- i) Registrar o lançamento e rubrica geradas pelo MGP no recibo de bolsa;
- j) Enviar à Contabilidade para arquivar;

O SSV é pago pelo Bolseiro e reembolsado pela unidade pagadora.

- k) Rececionar os recibos do SSV, acompanhados de uma requisição interna;
- l) Proceder à distribuição do SSV dentro do cabimento efetuado;
- m) Registrar o lançamento e rubrica e enviar ao NEO;
- n)

O Seguro de Acidentes Pessoal é pago pelo IST e imputado à unidade pagadora. A ATAP envia periodicamente a lista de bolseiros assegurados, e o valor a imputar às unidades pagadoras, incluído no valor faturado pela seguradora.

- o) Verificar o nome e montante de cada bolseiro;
- p) Proceder à distribuição do seguro dentro do cabimento efetuado;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 35
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

q) Registrar o lançamento no ficheiro em papel disponibilizado pela ATAP e devolver (à ATAP).

No âmbito de projetos Marie SKŁODOWSKA Curie e Erasmus Mundus, são celebrados contratos de trabalho a termo entre o investigador selecionado e o IST. Nestas situações, o NPC deve confirmar os montantes previstos e orçamentados no projeto. É enviado pela DRH o impresso para cabimento, onde consta a informação do montante do vencimento mensal e respetivos encargos. O procedimento é idêntico ao enunciado para bolsa de investigação, em termos de validação da informação e cabimentação - alíneas d), e), f), g) - de referir que relativamente à última alínea o envio do formulário, no caso de cabimentação de contratos, é remetido para a DRH. A imputação desta tipologia de despesa ao projeto é efetuada através de Nota de Imputação (remetida pela Contabilidade para lançamento no projeto).

Sub-processo 3.2 - Gestão de Despesa – Processo de Aquisição

As aquisições de bens e serviços são realizadas ao abrigo do CCP – Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei nº 18/2008), que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública.

Nas aquisições até 5000€ (valor sem IVA) – Ajuste Direto/Regime Simplificado – o processo de aquisição pode ser iniciado, na plataforma de compras do IST, por qualquer pessoa com *istid*, em nome de um Centro de Custo ou Projeto.

Nas aquisições até 75.000€ – Adjudicação Direta/Regime Geral do CCP, prevê-se a consulta a uma ou mais entidades, devendo a decisão de adjudicação ser tomada por um júri nomeado, no início do processo, por quem tem a delegação de realização da despesa (responsável pelo projeto). Este procedimento é iniciado com o preenchimento da Proposta para Locação ou Aquisição de Bens e/ou Serviços (Ficha de Abertura de Procedimento IST), disponível na página web (<http://nca.tecnico.ulisboa.pt/minutas/>), e entregue no NCA.

Caso a aquisição tenha por objeto um contrato de prestação de serviço deverá ser preenchida e anexada à ficha de abertura de procedimento a Declaração relativa a despesa com celebração/renovação de contrato de prestação de serviços (DPS), disponível em: <http://nca.tecnico.ulisboa.pt/minutas/>.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 36
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Na sequência da aplicação da Portaria 48/2014, o IST está obrigado a solicitar ao INA a verificação de existência ou inexistência de recursos na Administração Pública para a prestação dos serviços (Procedimento Prévio), quer se tratem de entidades singulares ou coletivas. Assim, deve ser efetuado o pedido de “Procedimento Prévio” ao INA. Para esse efeito o responsável pelo procedimento deverá proceder ao preenchimento do respetivo formulário (consultando as instruções de preenchimento), disponível em <http://nca.tecnico.ulisboa.pt/aquisicao-de-servicos-portaria-482014/>.

As aquisições superiores a 75.000€ - Regime Geral do CCP, combinam o convite prévio a pelo menos 3 fornecedores com a publicitação prévia numa página Internet de própria. Este procedimento também requiere o preenchimento da Proposta para Locação ou Aquisição de Bens e/ou Serviços (Ficha de Abertura de Procedimento IST).

Nos casos específicos, em que a aquisição não seja susceptível de consulta de mercado (concorrência de mercado), a Ficha de Abertura de Procedimento deve conter a respetiva fundamentação.

O Ajuste Direto pelo regime simplificado e geral, só pode ser aplicado se o valor acumulado de aquisições a um mesmo fornecedor nos dois anos económicos anteriores e no atual não ultrapassar o limite de 75000€, contado até à data de entrada do processo na plataforma. A PC do IST verifica automaticamente se este limite já foi atingido.

A despesa terá de ser cabimentada no respetivo Centro de Custo ou Projeto. Após o cabimento, é necessário que a despesa seja autorizada por alguém com delegação formal para o efeito, publicada no Diário da República. Esta autorização é dada pelo responsável do projeto, pelo Presidente do Departamento, e/ou pelo Conselho de Gestão.

Sub-processo 3.2.1 - Cabimentação inicial

- a) Verificar na PC os cabimentos a efetuar no MGP;
- b) Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- c) Verificar o saldo de rubrica do projeto;
- d) Cabimentar no MGP;
- e) Registrar na PC o cabimento gerado pelo MGP.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 37
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Sub-processo 3.2.2 - Cabimentação final

O documento de despesa (fatura) é enviado ao NPC pelo NCA (com protocolo). Os documentos de despesa são entregues com identificação do respetivo projeto e nº de processo.

- a) Verificar a conformidade do documento de despesa;
- b) Proceder à distribuição da despesa dentro do cabimento;
- c) Registrar na PC o lançamento final do MGP;
- d) Registrar o lançamento e a rubrica no documento de despesa e enviar ao NEO.

Sub-processo 3.3 - Gestão de Despesa – Processo de Reembolso

O regime de reembolsos só é aplicável a despesas relativas a deslocações em território nacional e no estrangeiro, sendo apenas elegíveis custos associados a missões que tenham seguido o processo normal de autorização prévia.

As despesas apresentadas devem cumprir as normas em vigor de acordo com o vínculo. Todas as despesas devem igualmente ter em conta as regras de elegibilidade dos projetos a que respeitam.

Sub-processo 3.3.1 - Cabimentação inicial

- a) Verificar se o processo respeita o CCP;
- b) Verificar na PC os cabimentos a efetuar no MGP, de acordo com o processo de missão associado;
- c) Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- d) Verificar o saldo de rubrica do projeto;
- e) Cabimentar no MGP;
- f) Registrar na PC o cabimento gerado pelo MGP.

Sub-processo 3.3.2 - Cabimentação final

O documento de despesa (fatura) é entregue no NPC pelo IR. Os documentos de despesa devem ser entregues com identificação do respetivo projeto e nº de processo (preferencialmente com *print* do processo).

- a) Verificar a conformidade do documento de despesa;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 38
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- b) Proceder à distribuição da despesa dentro do cabimento;
- c) Registrar na PC o registo do lançamento final no MGP;
- d) Registrar o lançamento e a rubrica no documento de despesa e enviar ao NEO (acompanhado de *print* do processo).

Sub-processo 3.4 - Gestão de Despesa – Processos de Missão

Sempre que um funcionário se desloque em serviço, no país ou no estrangeiro, deverá solicitar autorização prévia, através da Plataforma de Missões. O pedido de deslocação em serviço deve ser solicitado com a antecedência mínima de 15 dias; caso tal não aconteça deve ser justificado o motivo pelo qual não foi possível o cumprimento do prazo.



A deslocação de um funcionário em serviço no país ou no estrangeiro carece sempre de uma autorização prévia do Conselho de Gestão, solicitada através da Plataforma de Missões.

No processo de missão deverá constar: a duração, condições e termos do pedido, os documentos comprovativos do motivo da deslocação, a informação sobre o itinerário e despesas previstas com o nível de detalhe exigido pela legislação vigente e de acordo com o tipo de deslocação (no país ou no estrangeiro). As despesas referentes a Missões devem cumprir o estabelecido na legislação nacional para deslocações em serviço público.



Em conformidade com a disposição legal, só podem ser adquiridas (ou reembolsadas) viagens ou alojamentos ao consórcio de agências de viagem contratualizado ao abrigo do acordo quadro SNCP.

Encontram-se isentas do recurso ao acordo quadro as aquisições/ reembolsos

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 39
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

efetuados diretamente aos fornecedores finais dos serviços, nomeadamente Hotéis, Companhias Aéreas e Companhias de Aluguer de Automóvel (na condição do valor agregado do fornecedor não ultrapassar o limite de 75.000€).

Os elementos da equipa de investigação que não tenham ligação contratual com o IST não carecem de autorização administrativa para realização de deslocações no âmbito do projeto. No entanto, nas deslocações com custos pagos diretamente ao participante (reembolso ou ajudas custo) deve ser efetuado o respetivo processo de missão.

Ao abrigo do Despacho do Secretário de Estado do Ensino Superior, Despacho nº 2294/2015 de 11 de Fevereiro de 2015, é possível o pagamento de ajudas de custo a investigadores sem vínculo à Administração Pública que participem em projetos de caráter não permanente (essa participação deve ser confirmada no respetivo processo de missão).

Consoante a sua duração e objetivos, as deslocações no país e no estrangeiro podem ser realizadas ao abrigo do estatuto de equiparação a bolseiro ou consideradas como sendo deslocações em serviço. O estatuto de equiparação a bolseiro pode ser concedido por um período com uma duração, em regra, igual ou superior a trinta dias e até ao limite de um ano. No caso de existir uma deslocação por equiparação a bolseiro serão apenas pagas despesas de transporte.

As deslocações em território nacional classificam-se em diárias e por dias sucessivos. Consideram-se deslocações diárias as que se realizam num período de 24 horas (e embora não ultrapassando este período, não impliquem a necessidade de realização de novas despesas), e deslocações por dias sucessivos as que se efetivam num período superior a 24 horas.

Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além dos 20 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 Km do mesmo domicílio (a distância é contada da periferia da localidade onde o funcionário tem o seu domicílio necessário/localidade onde exerce funções).

Sub-processo 3.4.1 - Cabimentação

- a) Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 40
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- b) Verificar saldo de rubrica no projeto;
- c) Verificar e analisar os valores e itens previstos para a Missão (ajudas de custo, viagens, alojamento, transportes e inscrições);
- d) Cabimentar no MGP o valor total da Missão;
- e) Registrar na plataforma de Missões o cabimento do MGP e a rubrica em comentários.

Sub-processo 3.4.2 – Processamento

Regra geral, os documentos de despesa relativos à deslocação, alojamento e inscrições, são enviados para o NPC pelo NCA. As ajudas de custo, o pagamento de quilómetros e recibos de transportes locais são entregues diretamente no NPC pelo IR. Os documentos de despesa são entregues com identificação do respetivo projeto e nº de processo (preferencialmente com *print* do processo).

- a) Quando o montante por rubrica orçamental e/ou no total da missão for superior a 50€ relativamente ao montante inicialmente estimado, deve ser solicitada ao CG autorização para o seu processamento;
- b) Caso seja autorizado deve alterar-se o cabimento no MGP;
- c) Proceder à distribuição das despesas associadas (ajudas de custo, Km's, processos de aquisição e reembolso) dentro do cabimento;
- d) Registrar o lançamento e a rubrica no documento de despesa;
- e) Registrar na PC e enviar ao NEO;
- f) Proceder ao acerto do valor do cabimento da Missão, após o registo de todas as despesas realizadas;
- g) Arquivar o processo e inserir em comentários o valor total da missão.

Sub-processo 3.5 - Gestão de Despesa – Fundo de Maneio

O Fundo de Maneio destina-se a fazer face a pequenas despesas de carácter urgente e inadiável, não sendo autorizado mais do que o valor mensal de 400€ por cada tipo de despesas, nem documentos de despesa com valor individual superior a 250€. A sua movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito. A sua utilização é de carácter excecional devendo ser

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 41
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

usado exclusivamente para pequenas aquisições nas quais não se possa seguir os trâmites normais do CCP.

Não serão aceites em FM os bens constantes da lista disponível na página do NCA (<http://nca.tecnico.ulisboa.pt/gestao-de-stocks/>). Estes bens deverão obrigatoriamente ser adquiridos no NCA.

Sempre que o FM é atribuído a um projeto, é necessário efetuar um cabimento inicial (operação efetuada pelo Gestor de Projeto) após verificação pela Coordenação da AP.

O IR deve entregar mensalmente no NPC as despesas realizadas com recurso ao FM. O atraso na entrega dos documentos de FM (despesas ocorridas em datas precedentes ao mês imediatamente anterior), carece de autorização, delegada na Coordenadora da AP, bem como o reembolso de refeições até 35€ (neste caso apenas para situações excecionais, uma vez que o limite corresponde a 25€).

A validação da despesa inclui os seguintes passos:

- a) Verificar a elegibilidade no projeto;
- b) Verificar a documentação suporte na PFM;
- c) Proceder à distribuição da despesa dentro do respetivo cabimento;
- d) Registrar o nº de lançamento gerado pelo MGP e a rubrica no documento de despesa;
- e) Verificar se há lugar à reposição do FM (no campo “envio à contabilidade”);
- f) Em caso afirmativo, pedir FM no montante apresentado. Aumentar no MGP o valor do cabimento inicial no montante anteriormente solicitado;
- g) Em caso negativo, o valor apresentado é deduzido ao montante em caixa. O valor do “pedido” de FM na PFM é alterado para zero;
- h) Fazer a impressão do PDF gerado pela plataforma de FM;
- i) Anexar às despesas e enviar para o NEO.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 42
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016



Só serão aceites despesas de refeições (almoços) no âmbito de projetos que tenham a identificação do nome dos participantes.

O NPC envia a informação para a ATAP, para respetiva dedução do subsídio de refeição pela DRH.

Nota: A regularização do FM obedece aos critérios definidos no manual de FM (disponível em <http://gqai.ist.utl.pt/html/documentos/>).

Sub-processo 3.6 - Gestão de Receita

A receita proveniente das entidades financiadoras, no âmbito de projetos de investigação, é identificada e creditada no projeto correspondente (MGP).



No momento do registo da receita no projeto (MGP) é aplicada a distribuição dos respetivos *overheads*, de acordo com norma interna do IST (Tabela de Repartição dos Custos de Estrutura).

Regra geral, o financiamento para os projetos de investigação financiados pela Comissão Europeia obedece ao seguinte plano:

- Pagamento inicial (*advanced payment*) no início do projeto: regra geral nos 30 ou 45 dias seguintes à entrada em vigor do *Grant Agreement*. É efetuada pela CE uma retenção de 5% sobre o valor máximo do financiamento para constituição de um Fundo de Garantia. Este valor é repostado com o pagamento final. A CE reserva ainda 10% do total da contribuição até ao momento do pagamento final.
- Pagamentos intercalares: são efetuados após a submissão e validação dos relatórios financeiros, de acordo com os respetivos períodos definidos pelo GA e Normas do Programa de Financiamento (até ao limite referido no ponto anterior).
- Pagamento final: é efetuado após o término do projeto e após a submissão e aceitação do relatório final, por parte da entidade financiadora.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 43
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Sub-processo 3.6.1 – IST Líder

O Coordenador do projeto é responsável pela distribuição da contribuição paga pela CE, aos restantes parceiros do consórcio. Esta operação deve ser realizada com celeridade.

- a) A receita é lançada no MGP pela ATAP;
- b) O IR confirma os montantes a transferir para cada parceiro;
- c) O NPC faz a respectiva distribuição e envia para o NEO, juntamente com a informação dos dados bancários dos parceiros.

Sub-processo 3.6.2 – IST Parceiro

- a) A receita é lançada no MGP pela ATAP (no caso dos projetos Erasmus-Mundus, o NPC tem de informar a ATAP do montante sobre o qual recai a cobrança de *overheads* internos);
- b) A ATAP informa o gestor do lançamento.



Sempre que o gestor do projeto tenha informação da entrada de receita no IST, deve informar a ATAP.

Processo 4 - Elaboração de Relatório Financeiro

A execução de um Relatório Financeiro consiste na apresentação, à entidade financiadora, das despesas realizadas durante um determinado período de tempo de execução do projeto. A periodicidade para apresentação dos relatórios financeiros é definida no contrato, encontrando-se em conformidade com as Normas do Programa de Financiamento, e de acordo com a data de início do projeto. Esta informação é gerida mensalmente através de uma listagem atualizada no NPC (“Listagem de Relatórios”).

Os procedimentos são comuns à maior parte dos projetos, existindo no entanto casos específicos para alguns Programas de Financiamento, nomeadamente ao nível de justificação da despesa.

Sub-processo 4.1 - Preparação do Relatório

- a) Gerar listagem do MGP – “Listagem de Movimento Despesa em Relatórios”;
- b) Organizar listagem segundo as despesas que são necessárias para elaborar o relatório;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 44
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- c) Enviar a listagem para pedido de despesa, por e-mail, para a ATAP;
- d) Solicitar ao IR as folhas de imputação horária devidamente assinadas (o formulário encontra-se disponível na página web da AP). Estas horas são registadas no mapa de imputação horária que se encontra na área partilhada da AP;



Não serão executados relatórios financeiros sem a entrega atempada das folhas de imputação horária.

Estão excluídos, para efeito de imputação horária, os docentes que se encontrem em licença sabática.

- e) Solicitar à ATAP as folhas de abono relativas aos docentes/investigadores que imputam horas;
- f) Proceder à Marcação de Movimento no MGP, caracterizando a despesa como Elegível ou Não Elegível e o número do relatório em que foi inserida.

Sub-processo 4.2 - Execução do Relatório

- a) Dar início ao preenchimento do formulário disponibilizado pela plataforma do Programa (e/ou formulário em papel), inserindo todas as despesas a apresentar associando-as às respetivas tarefas e rubricas;
- b) Validar com o IR o relatório a submeter, nomeadamente, no que respeita ao enquadramento das despesas apresentadas;
- c) Validar o relatório na plataforma;
- d) Enviar para recolha de assinatura pelo Responsável Financeiro (em papel ou formato digital);
- e) Arquivar o Relatório na pasta do projeto;
- f) Caso seja necessária auditoria referente ao período a reportar, preparar a pasta do projeto com toda a documentação contabilística e respetivos comprovantes. O gestor do projeto deverá acompanhar a análise do auditor, facultando-lhe toda a informação necessária para

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 45
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

certificação do relatório e proceder às correções solicitadas. O certificado de auditoria deverá ser submetido na plataforma (ou enviada a versão em papel) juntamente com o relatório financeiro.



Sempre que seja atingido o montante igual ou superior a **375.000€** (FP7) ou **325.000€** (H2020), referente à contribuição da CE, é necessária a certificação dos custos elegíveis através da submissão obrigatória de um **CFS** (*Certificate on the Financial Statement*). No caso do Programa H2020, para o cálculo da contribuição referida apenas são considerados custos reais, não incluindo *lump sums* ou *flat rates*, e o CFS é submetido apenas com o relatório final.

O limite de 375.000€ (FP7) aplica-se a todos os relatórios intermédios cumulativamente. Sempre que o mesmo é atingido, a contagem inicia-se a partir de zero.

Processo 5 - Encerramento de Projetos

Para se efetuar o encerramento de um projeto devem verificar-se as seguintes condições:

- O projeto ter terminado contratualmente e toda a despesa reportada estar aceite para financiamento;
- O projeto ter recebido a totalidade da receita, correspondente à despesa apresentada e aceite;
- Nos casos em que o IST é Coordenador do projeto, os pagamentos aos parceiros devem encontrar-se devidamente regularizados.

Sub-processo 5.1 - Acerto de verbas

- a) Verificar os Cabimentos e efetuar a sua regularização;
- b) Verificar se o FM está regularizado;
- c) Verificar o lançamento e a distribuição da receita;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 46
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- d) Elaborar a execução financeira do projeto e enviar para a ATAP, indicando o número do projeto para onde deverá transitar o saldo de tesouraria, caso exista (neste caso, indicar também qual o valor, no saldo apurado, referente a *overheads* de coordenador)

Sub-processo 5.2 - Comunicação do Encerramento

A ATAP procede ao encerramento do projeto no MGP, comunicando a finalização do mesmo ao gestor de projeto.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 47
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

MAPA DOS PROCESSOS

Descrição do Processo: Análise das Candidaturas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto/Coordenador	Processo 1	Após receção da documentação de candidatura	Verificar preenchimento e orçamento	Viabilidade financeira Assinatura documentos	Investigador Responsável	Entidade Financiadora IR	Gestor/ Coordenador	NA

Descrição do Processo: Abertura de Projetos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 2	Após aprovação candidatura e receção do contrato assinado	Abertura MGP	Abertura projeto/início execução financeira	Entidade Financiadora Investigador Responsável	Investigador Responsável	Coordenador Núcleo	Conselho de Gestão

Descrição do Processo: Gestão de Despesa

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos		Página: 48
	Verificado: Teresa Malhoa		
	Aprovado: CG		

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 3	Diário	Cabimentação Verificação Lançamento	Processamento despesa	Plataforma NCA IR	Plataforma NEO	IR/Conselho de Gestão	Conselho de Gestão

Descrição do Processo: Gestão de Receita

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 3	Mensal	Identificação Lançamento	Processamento receita	ATAP	NEO	NA	NA

Descrição do Processo: Elaboração de Relatório Financeiro

Responsável	Identificação	Quando se	Como se	Resultado/	Fluxo do processo	Quem	Quem
-------------	---------------	-----------	---------	------------	-------------------	------	------

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos					Página: 49
	Verificado: Teresa Malhoa					
	Aprovado: CG					

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 2 - NPC
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

	(processo, subprocesso procedimento)	procede / prazo	procede	registo	Rececionado de:	Expedido para:	valida	aprova
Gestor projeto	Processo 4	Mensal	Elaboração de relatório financeiro e submissão	Submissão ou envio de relatório financeiro	NA	Entidade Financiadora	Coordenador Área	Entidade Financiadora

Descrição do Processo: Encerramento de Projetos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 5	Quando o projeto se encontra em condições para encerrar/Quando solicitado	Análise da despesa e receita	Encerramento	IR Núcleo	ATAP	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 50
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Capítulo 3 - Núcleo de Projetos Nacionais

Processo 1 - Análise das Candidaturas

As candidaturas devem ser submetidas ao NPN, pelos proponentes, para verificação e validação prévia das mesmas. Os requisitos de análise variam conforme a tipologia do concurso para o qual a candidatura está a ser preparada.

Serão descritos os procedimentos de análise das candidaturas aos projetos com a tipologia “FCT” e “Projetos em copromoção no âmbito do PT2020” por serem as mais representativas desta atividade no NPN. As restantes tipologias ocorrem de uma forma casuística e a sua análise tem de seguir tanto os requisitos do concurso, como as exigências do IST.

Sub-processo 1.1 Análise das Candidaturas de Projetos de Investigação “FCT”

Procedimento:

1. Verificar se os dados relativos ao IST estão corretamente preenchidos no formulário de candidatura:
2. CAE (85420 – Ensino Superior)
3. Repartição de Finanças (3298)
4. Número de Contribuinte (501 507 930)
5. Validar o Orçamento:
 - ❖ O montante inscrito na rubrica Gastos Gerais tem de corresponder ao máximo permitido no regulamento do concurso, ou seja, 20% do valor das despesas diretas;
 - ❖ A rubrica Recursos Humanos deverá suportar os encargos com:

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 51
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

ii.1) Subsídio de Manutenção Mensal
(<http://www.fct.pt/apoios/bolsas/valores.phtml>)

ii.2) Seguro Social Voluntário (mensal) (Decreto Regulamentar n.º 1-A/2011, de 3 de Janeiro)

ii.3) Seguro de acidentes pessoais (anual)

6. Registrar a referência da candidatura/ nome do IR / IP / contacto / extensão / data e nome do gestor que validou a candidatura na folha de cálculo existente na rede //NPN/candidaturas/*ano*
7. Notificar o Investigador do resultado da análise da candidatura

A submissão da candidatura é sucedida da emissão da Declaração de Compromisso que será enviada ao presidente do IST para assinatura.

8. Receção da Declaração de Compromisso (DC)
9. Preencher a DC
10. Recolher da Assinatura do Presidente do IST
11. Colocar o Selo Branco
12. Registrar a entrega da DC na folha de cálculo existente na rede //NPN/candidaturas/*ano*
13. Fase de Aprovação da Candidatura

i) Analisar documentação:

- Orçamento aprovado deve assegurar pressupostos anteriores;
- Termo de Aceitação: O NPN submete para assinatura ao Presidente do IST;
- Protocolo de Colaboração (no caso de existirem várias entidades envolvidas): O NPN submete-o ao NPI para emissão de parecer. Se o NPI sugerir alterações, o IR

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 52
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

deve apresentar a versão corrigida, e, após parecer favorável do NPI, o NPN deve submeter o documento para assinatura do Presidente do IST;

ii) Após assinatura colocar o selo branco;

1. Se o IST for instituição proponente é necessário indicar o número de conta bancária e ir ao respetivo banco colocar o carimbo;
2. Devolver o documento ao Investigador;

Sub-processo 1.2 - Análise das Candidaturas de Projetos “em copromoção no âmbito do PT2020”

Os projetos em copromoção promovidos pelo PT2020 têm uma taxa de financiamento inferior a 100% e variam de projeto para projeto até ao máximo de 40%. Como tal, no processo de validação das candidaturas a estes projetos, a análise do orçamento é de extrema importância porque tem como objetivo verificar se a componente de autofinanciamento garante a viabilidade financeira do projeto. (REG OT).

Procedimento:

1. Disponibilizar a seguinte documentação/informação:
 1. Texto de apoio para redação do perfil do IST
 2. Balanço Social do IST
 3. NIB do IST
 4. CAE (85420 – Ensino Superior)
 5. Repartição de Finanças (3298)
 6. Número de Contribuinte (501 507 930)
2. Validar o orçamento:

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 53
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

O orçamento deve ser validado com base nos seguintes elementos:

i) O montante inscrito na rubrica Gastos Gerais tem de corresponder ao máximo permitido no regulamento do concurso (25%)

ii) A rubrica Recursos Humanos deverá evidenciar a verba prevista para a contratação de bolseiros e a prevista para o financiamento de recursos humanos vinculados ao IST (Pessoal do Promotor).

iii) A verba prevista para a contratação de bolseiros tem de suportar os encargos com:

iii.1) Subsídio de Manutenção Mensal

(<http://www.fct.pt/apoios/bolsas/valores.phtml.pt>)

iii.2) Seguro Social Voluntário (mensal) (Decreto Regulamentar n.º 1-A/2011, de 3 de Janeiro

iii.3) Seguro de acidentes pessoais (anual)

iv) Na rubrica Recursos Humanos /Pessoal do Promotor devem ser indicados os nomes dos investigadores e o número de horas/técnico a imputar ao projeto por forma a garantir que a soma dos valor/hora seja igual ou superior ao montante não financiado do orçamento.

3. Na fase de candidatura, todos os promotores têm de assinar um Contrato Consórcio. Este tem de ser submetido aos Gabinete Jurídico (GAJIST) e ao Núcleo de Propriedade Intelectual (NPI) para análise

4. Fase de Aprovação da candidatura

i) Analisar documentação:

- Orçamento aprovado deve assegurar pressupostos anteriores);

- Check List e Declaração;

- Contrato de Concessão de Incentivos

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 54
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- Mapa de Financiamento

ii) O NPN submete estes documentos para assinatura do Presidente do IST;

iii) Colocar o selo branco;

iv) Devolver os documentos ao IR

Processo 2 - Abertura de Projetos

Um projeto de investigação passa a designar-se deste modo após a aceitação e a aprovação da candidatura que lhe deu origem.

Sub-processo 2.1 Documentação necessária à abertura de projetos

Documentação Comum

- Ficha de Abertura de Projeto
- Orçamento Validado
- Lista da Equipa de Investigação

Especifica para Projetos em Co-Promoção PT2020

- Contrato de Consórcio
- Contrato de Concessão de Incentivos
- Mapa de Financiamento
- Mapa de Investimentos por Rubrica
- Mapa de Distribuição de Tarefas por atividade

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 55
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Especifica para Projetos FCT

- Termo de Aceitação (FCT)
- Protocolo de Colaboração (FCT)

Sub-processo 2.2 - Procedimentos para Abertura de Projetos

1. Verificar a conformidade dos documentos apresentados;
2. Calcular a distribuição dos Overheads de acordo com a tabela aprovada pelo CG.
3. Proceder à abertura do projeto no MGP, no menu “*abertura projeto*”, (consultar manual MGP);
4. Colocar o número de projeto (atribuído automaticamente pelo MGP) na ficha de abertura e respetivos cartões;
5. Preencher o orçamento por rubrica na ficha de abertura;
6. Despacho do NPN;
7. Enviar processo ao Conselho de Gestão para despacho;
8. Constituir a Pasta de arquivo do Projeto;
9. Arquivar todos os documentos de suporte à abertura do projeto;
10. Informar a Área de Projetos (por email) sobre o número de projeto e Gestor atribuídos que, por sua vez, informará os serviços informáticos;
11. Enviar mail ao Investigador Responsável com a informação do número de projeto e Gestor atribuídos, anexando os cartões de identificação do projeto e *print* da ficha de abertura, impressa do MGP.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 56
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Processo 3 - Gestão Corrente

Sub-processo 3.1 - Gestão de Despesa - Bolsas

As despesas inerentes a bolsas e contratos de trabalho no âmbito da investigação são previamente cabimentadas, com base na informação facultada pela DRH. Aquando do respetivo cabimento esta informação deve ser confirmada pelo NPN.

As bolsas de investigação são atribuídas de acordo com o Regulamento de Bolsas de Investigação do IST, em conformidade com o Regulamento de Bolsas da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, e, são concedidas após um procedimento de concurso. O pedido de abertura de concurso para atribuição de bolsa é efetuado pelo responsável da unidade financiadora através dos formulários B5 – Pedido de Abertura de Concurso, B6 – Cabimento provisório e Edital para atribuição de bolsas no âmbito de projetos e instituições de I&D, disponíveis em <http://drh.ist.utl.pt/html/formularios/>.

Processamento:

1. A DRH envia por email o formulário B13 – “Pedido de Abertura de Concurso para Bolsa de Investigação”, para verificação e validação pelo NPC (nomeadamente tipo de bolsa, elegibilidade no projeto, montante e duração).
2. Verificar o saldo, da respetiva rubrica, disponível no projeto (MGP).
3. A resposta é enviada por email para o NEO, e é efetuado um cabimento provisório (CP) de acordo com a informação validada.
4. Rececionar o formulário B7 - “Cabimento Definitivo/Compromisso” da DRH.
5. Registrar no ecrã “despesa euro” os seguintes cabimentos (cabimento definitivo - CB):
 - i. Subsídio de Manutenção Mensal (SMM) (nome do bolseiro, duração da bolsa e montante a cabimentar);
 - ii. Seguro Social Voluntário (SSV) (nome do bolseiro, duração da bolsa e montante a cabimentar);

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 57
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

iii. Seguro de acidentes Pessoais obrigatório (nome do bolseiro, duração da bolsa e montante a cabimentar).

6. Registrar os lançamentos na “Cabimento Definitivo/Compromisso”, no campo próprio para o efeito.
7. Enviar para a NEO e guardar cópia na pasta dos cabimentos.
8. Rececionar a listagem de bolsas, enviada pelo NEO, e confirmar a informação.
9. Proceder à distribuição do SMM (dentro do cabimento efetuado).
10. Rececionar recibos de bolsa, enviados pela Tesouraria.
11. Registrar o lançamento e rubrica geradas pelo MGP no recibo de bolsa, e enviar à Contabilidade para arquivo.

O SSV é pago pelo Bolseiro e o IST procede ao respetivo reembolso.

12. Rececionar os recibos do SSV acompanhado de uma requisição interna.
13. Proceder à distribuição do SSV dentro do cabimento efetuado.
14. Registrar o lançamento e rubrica e enviar ao NEO.

O Seguro de Acidentes Pessoais é pago pelo IST e imputado ao centro de custos do projeto após comunicação da ATAP

15. Proceder à distribuição do seguro dentro do cabimento efetuado.
16. Registrar o lançamento no documento disponibilizado pela ATAP.
17. Enviar o ficheiro, depois de completo, para a ATAP.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 58
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Sub-processo 3.2 - Gestão de Despesa – Plataforma de Compras

3.2.1 Cabimentação inicial

Procedimento:

1. Verificar na PC os cabimentos a efetuar no MGP;
2. Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
 - i) na rubrica equipamento a despesa tem de estar validada pela FCT em candidatura ou mediante autorização expressa;
 - ii) na rubrica Missões só podem ser aceites despesas dos elementos que fazem parte da equipa de investigação;
 - iii) nos projetos ADI só são elegíveis uma missão anual, por consórcio ao estrangeiro (ver orientação nº 13/2009);
3. Verificar o saldo de rubrica do projeto;
4. Cabimentar no MGP no menu “despesa euro”;
5. Inscrever na central de compras o registo do cabimento gerado pelo MGP e a rubrica em comentários;

3.2.2 - Cabimentação final

O documento de despesa (fatura) é enviado para o NPN pelo NCA.

1. Verificar a conformidade do documento de despesa;
2. Proceder à distribuição da despesa dentro do cabimento efetuado em iv);
3. Inscrever na central de compras o registo do lançamento final no MGP;
4. Registrar o lançamento e a rubrica no documento de despesa e enviar ao NEO.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 59
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Sub-processo 3.3 - Gestão de Despesa – Plataforma de Reembolsos

3.3.1 Cabimentação inicial

1. Verificar na PC os cabimentos a efetuar no MGP;
2. Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
3. Verificar o saldo de rubrica do projeto;
1. Cabimentar no MGP no menu “despesa euro”;
2. Inscrever na central de compras o registo do cabimento gerado pelo MGP e a rubrica em comentários.

3.3.2 Cabimentação final

O documento de despesa (fatura) é enviado para o NPN pelo IR.

1. Verificar a conformidade do documento de despesa;
2. Proceder à distribuição da despesa dentro do cabimento efetuado em iv);
3. Inscrever na central de compras o registo do lançamento final no MGP;
4. Registrar o lançamento e a rubrica no documento de despesa e enviar ao NEO.

Sub-processo 3.4 - Gestão de Despesa – Processos de Missão

3.4.1 Cabimentação inicial

1. Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto (o titular da viagem tem de pertencer à equipa de investigação e ter vínculo ao IST);
2. Verificar saldo de rubrica no projeto;
3. Verificar e analisar os valores previstos para a Missão (Ajudas Custo, Viagens, Transportes...);
4. Cabimentar no MGP o valor total da Missão;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 60
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- Inscrever na plataforma de Missões o registo do cabimento no MGP e a rubrica em comentários.

3.4.2 - Cabimentação final

O documento de despesa referente à deslocação, alojamento e inscrição em conferência, são enviados para o NPN pelo NCA. As ajudas de custo, o pagamento de quilómetros e transportes locais são entregues no NPN pelo IR.

- Quando o montante total das despesas é superior ao cabimento efetuado em iv deve ser solicitada ao CG autorização para o seu processamento;
- Caso ocorra o descrito em vi, deve-se aumentar o cabimento no MGP;
- Proceder à distribuição das despesas associadas (Ajudas de Custo, Km's, Processos de Aquisição e Reembolso) dentro do cabimento efetuado em iv ;
- Registar o lançamento e a rubrica no documento de despesa;
- Inscrever na central de compras e enviar ao NEO.

Sub-processo 3.5 - Gestão de Despesa – Fundo de Maneio

Sempre que um Fundo de Maneio (FM) é atribuído a um projeto é necessário efetuar um cabimento inicial.

O IR deve apresentar mensalmente no NPN as despesas efetuadas com recurso ao FM. O processamento inclui os seguintes passos:

- Verificar a elegibilidade no projeto;
- Verificar saldo de rubrica no projeto;
- Verificar a documentação suporte na PFM;
- Proceder à distribuição da despesa dentro do cabimento efetuado em i) ;
- Registar o nº de lançamento gerado pelo MGP e a rubrica no documento de despesa;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 61
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

6. Verificar se há lugar à reposição do FM (caixa+reposição ≤ autorizado anual);
7. Pedir Fundo de Maneio no montante apresentado;
8. Aumentar no MGP o valor do cabimento inicial no montante anteriormente solicitado;
9. Fazer o *print* atualizado da plataforma de FM;
10. Anexar às despesas e enviar para o NEO.



Só serão aceites despesas de refeições (almoços) no âmbito de projetos que tenham a identificação do nome dos participantes.

Até ao dia 5 de cada mês o NPN deverá enviar a informação para o AT, para a respetiva dedução do subsídio de refeição pela DRH

Nota: A regularização do FM obedece aos critérios definidos no manual de FM (<http://gqai.ist.utl.pt/html/documentos/>)

Sub-processo 3.6 - Gestão de Receita

A receita proveniente das entidades financiadoras, no âmbito de projetos de investigação, é identificada e creditada no projeto correspondente (MGP).



No momento do registo da receita no projeto (MGP) é aplicada a distribuição dos respectivos *overheads*, de acordo com norma interna do IST (Tabela de Repartição dos Custos de Estrutura).

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 62
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Sub-processo 3.6.1 – IST Líder

O Coordenador de projeto, IST, é responsável pela distribuição da contribuição paga pela Entidade Financiadora, aos restantes parceiros do consórcio. Esta operação deve ser realizada com a maior brevidade.

1. A receita é lançada no MGP pela ATAP
2. O IR informa o NPN dos montantes a transferir por cada parceiro
3. O NPN faz a respetiva distribuição e envia para o NEO com a informação dos dados bancários dos parceiros

Sub-processo 3.6.2 – IST Parceiro

1. A receita é lançada no MGP pela ATAP
2. O AT informa o gestor do lançamento



Sempre que o gestor do projeto tenha informação da entrada de receita no IST, deve informar o AT.

Sub-processo 3.7 - Elaboração de Relatório Financeiro

A execução de um Relatório consiste na apresentação, à entidade financiadora, das despesas, efetuadas durante um determinado período.

Procedimento:

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 63
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

1. Gerar listagem do MGP – “Listagem de Movimento Despesa em Relatórios”;
2. Organizar listagem segundo as despesas que são necessárias para elaborar o relatório;
3. Enviar listagem, por email, para a Área de Projetos acompanhada da folha “Pedido de Documentação para a Execução de Relatórios Financeiros”;
4. No caso dos projetos em Co-Promoção são solicitadas ao IR as folhas de imputação horária devidamente assinadas pelo técnico e IR. Estas horas são registadas no mapa de imputação horária que se encontra na área de rede da AP;
5. Rececionar a pasta completa, verificada pela Área de Projetos;
6. Retirar da área comum ap-DRH os recibos de vencimentos do pessoal técnico a considerar em relatório (para os projetos ADI);
7. Proceder à Marcação de Movimento no MGP;
8. Dar início ao preenchimento do formulário disponibilizado pela entidade, inscrevendo todas as despesas a apresentar;
9. Carimbar as despesas com o respetivo carimbo segundo o programa, atribuindo um nº de comprovante a cada documento;
10. Validar e submeter o Relatório;
11. Certificar e Lacrar (só para projetos submetidos no Portal PCT – FCT);
 - i.1.) Nos projetos em que o IST é Líder, enviar email para o Coordenador do NPN, a solicitar o descrito em i) ;
 - i.2.) Nos projetos em que o IST é Parceiro, enviar email para o Coordenador do NPN a solicitar a certificação. Ao líder é enviado um email a solicitar a respetiva lacragem;
12. Gerar documentação no Portal PCT, ou imprimir formulário do relatório submetido, no caso de outros programas;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 64
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 3 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

13. Reunir a documentação selecionada em amostra. No caso dos projetos FCT, imprimir as respetivas declarações. Nos projetos em Co-Promoção, retirar da AP-DRH a documentação de suporte aos recibos de vencimento;
14. Recolher as assinaturas necessárias: IR, Coordenação, Conselho de Gestão;
15. Colocar selo branco nas assinaturas do Conselho de Gestão;
16. Fazer ofício com o respetivo nº de correspondência;
17. Tirar cópia de toda a documentação a enviar e duas cópias do ofício;
18. Enviar para a entidade financiadora (por correio ou protocolo);
19. Arquivar toda a documentação na pasta do projeto;
20. Arquivar o ofício na pasta “Registo de Ofícios”.

Processo 4 - Encerramento de Projetos

Para se efetuar o encerramento de um projeto devem ser verificadas as seguintes condições:

- O projeto ter terminado em termos de execução financeira;
- O projeto ter a execução financeira totalmente validada;
- O Projeto ter recebido a totalidade da receita.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 65
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

MAPA DOS PROCESSOS

Descrição do Processo: Análise das Candidaturas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto/Coordenador	Processo 1	Após receção da documentação de candidatura	Verificar preenchimento e orçamento	Viabilidade financeira Assinatura documentos	Investigador Responsável	Entidade Financiadora IR	Gestor/ Coordenador	NA

Descrição do Processo: Abertura de Projetos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 2	Após aprovação candidatura e	Abertura MGP	Abertura projeto/início	Entidade Financiadora	Investigador Responsável	Coordenador Núcleo	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 66
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 2 - NPN
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
		recepção do contrato assinado		execução financeira	Investigador Responsável			

Descrição do Processo: Gestão Corrente

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 3 Gestão de despesa	Diário	Cabimentação Verificação Lançamento	Processamento despesa	Plataforma NCA IR	Plataforma NEO	IR/Conselho de Gestão	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 67
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Descrição do Processo: Elaboração de Relatório Financeiro

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 3 Elaboração de Relatório Financeiro	Diário	Elaboração de relatório financeiro e submissão	Submissão ou envio de relatório financeiro	NA			

Descrição do Processo: Encerramento de Projetos

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 68
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos Capítulo: 2 - NPN
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 4	Quando o projeto se encontra em condições para encerrar/Quando solicitado	Análise da despesa e receita	Encerramento	NA	NA	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 69
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Capítulo 4 – Núcleo de Projetos de Consultadoria e Serviços

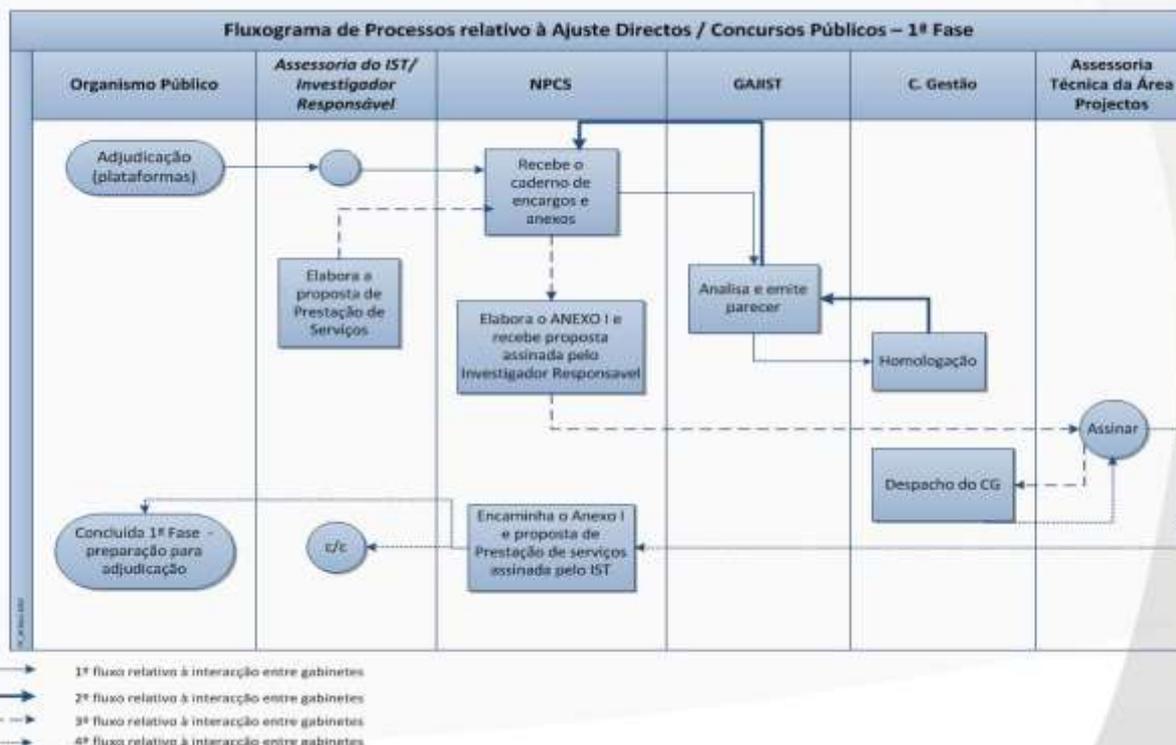
Processo 1 – Candidaturas

No seguimento do Código de Contratação Pública, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de Julho, com início de vigência em 11 de Agosto de 2012, todas as prestações de serviços efetuadas com instituições públicas, devem proceder de acordo com o Capítulo V.

Assim sendo, e sempre que o Instituto Superior Técnico, através de um investigador responsável, for convidado a participar numa prestação de serviços com uma entidade pública o NPCS numa **I Fase** deverá proceder do seguinte modo:

1. O Organismo Publico envia o convite através de uma plataforma de compras rececionada pela assessoria do IST;
2. Por regra a assessoria do IST encaminha o convite e caderno de encargos para o NPCS (ou para o Investigador Responsável);
3. O NPCS receciona o convite e caderno de encargos, procedendo da seguinte forma:
 - 3.2.1 Envia o caderno de encargos + convite para o GAJIST para análise e parecer;
 - 3.2.2 Elabora o ANEXO I;
4. Contacta o Investigador Responsável para elaborar a proposta;
5. Após homologação por parte do CG ao parecer emitido pelo GAJIST, o NPCS remete o ANEXO I e proposta para assinar, à Assessoria Técnica da Área de Projetos.
6. Assim que toda a documentação seja assinada pelo Presidente do IST, a Assessoria Técnica da Área de Projetos, entrega o anexo I e proposta no NPCS;
7. O NPCS de seguida envia o processo completo em suporte digital, para a Assessoria do IST, para submissão na plataforma pública.
8. Apresenta-se Fluxograma de Processo relativo a Ajustes Diretos / Concursos Públicos – I Fase

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 70
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	



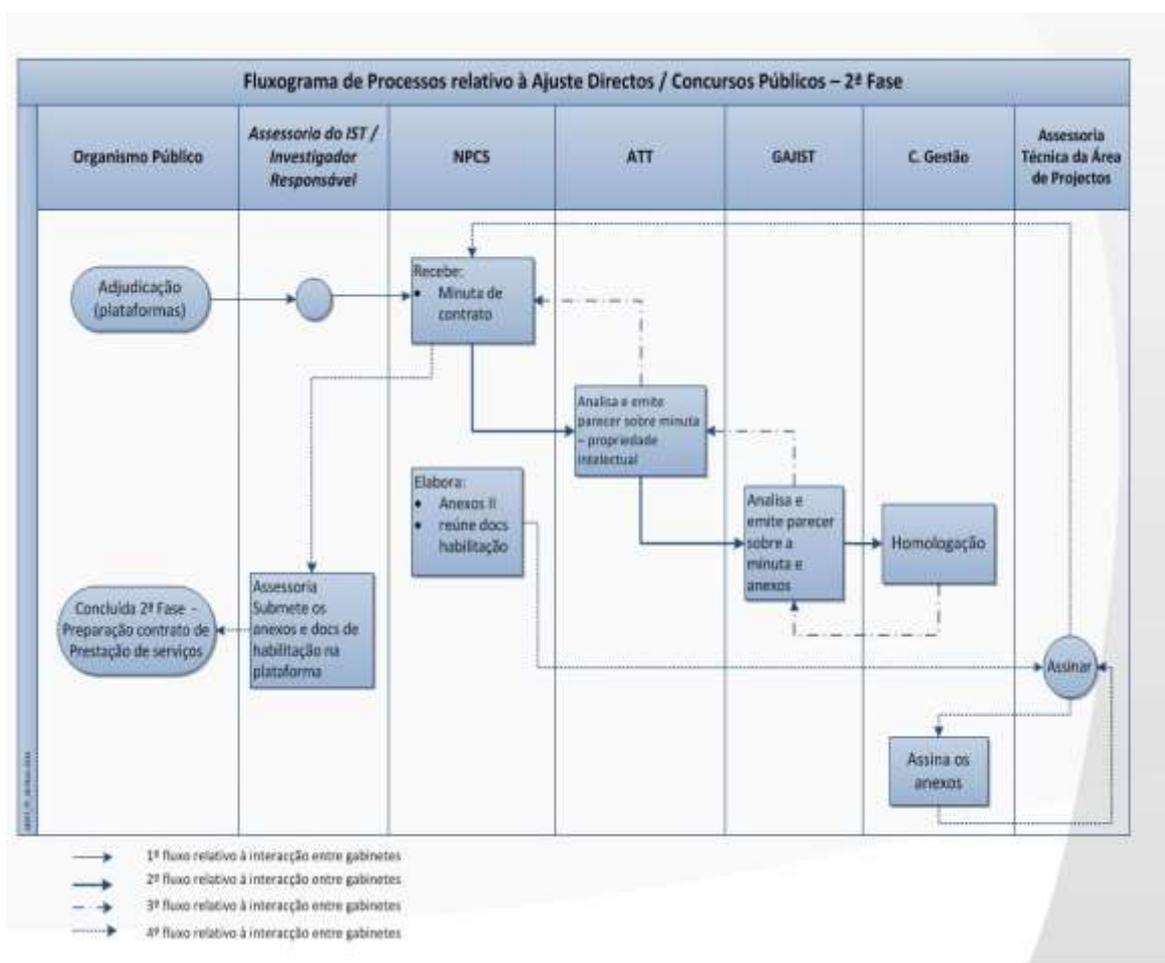
Decorrendo o prazo para análise do processo, e caso este seja favorável, passamos à fase de adjudicação da Prestação de Serviços, que passa pelos seguintes termos:

1. A Assessoria do IST recebe o ofício de adjudicação da prestação de serviços;
2. Encaminha para o NPCS, com conhecimento do Investigador Responsável;
3. O NPCS, envia a minuta de contrato para a Área de Transferência de Tecnologia para análise e parecer, e em paralelo elabora o ANEXO II, reunindo a demais documentação, nomeadamente:
 - Declaração situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal,
 - Declaração situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal,
 - Registo Criminal do IST e dos membros do CGestão,

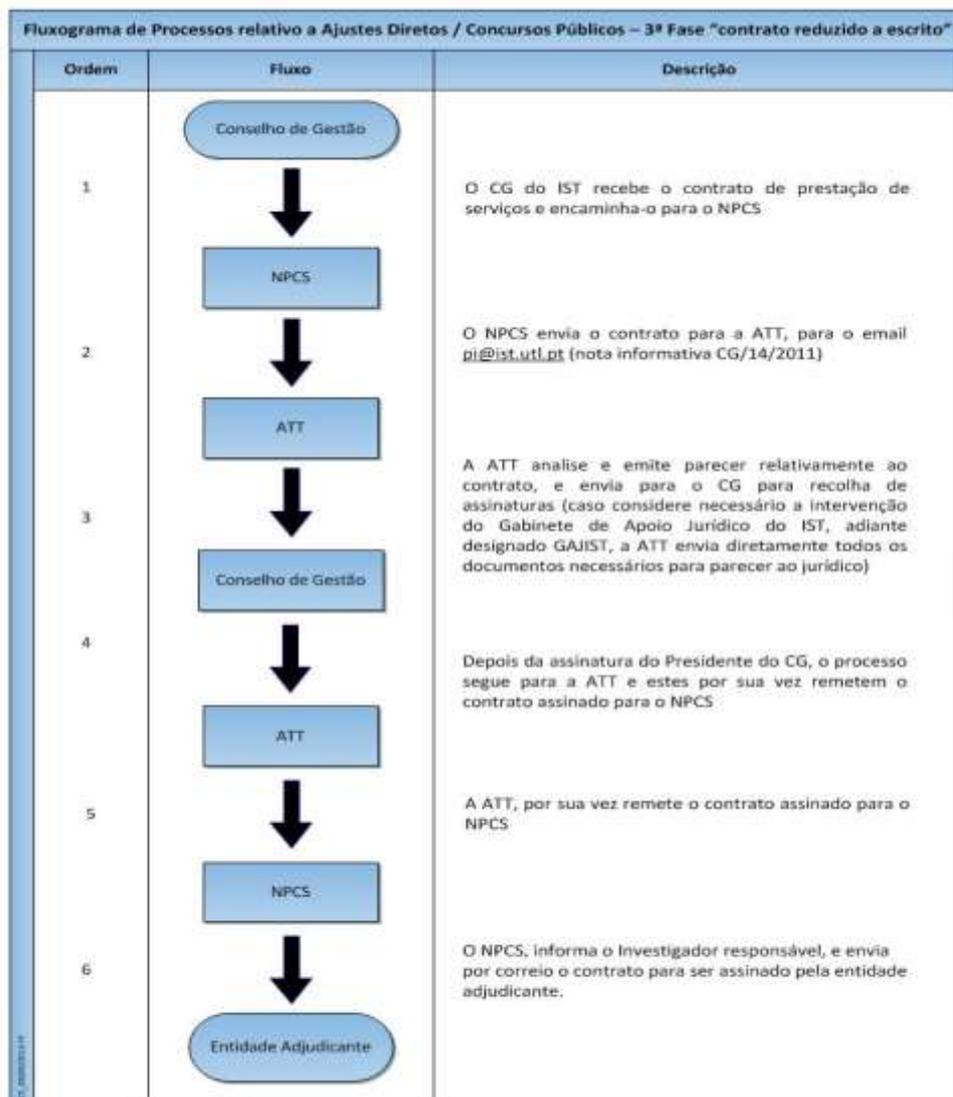
Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 71
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

4. Após homologação por parte do CGestão ao parecer elaborado pelo ATT, o NPCS remete o ANEXO II, à da Assessoria Técnica da Área de Projetos, para assinatura do Presidente do IST;
5. Assim que toda a documentação seja assinada pelo Presidente do IST, a da Assessoria Técnica da Área de Projetos, entrega o ANEXO II no NPCS;
6. O NPCS envia o processo completo para a Assessoria do IST, de modo a submeter toda a documentação via plataforma.

Apresenta-se Fluxograma de Processo relativo a Ajustes Diretos / Concursos Públicos – II Fase



Decorrendo todas as considerações e anotações efetuadas pela entidade adjudicante, a prestação de serviços deverá ser reduzida a escrito, conforme disposto no Capítulo IX do CCP.

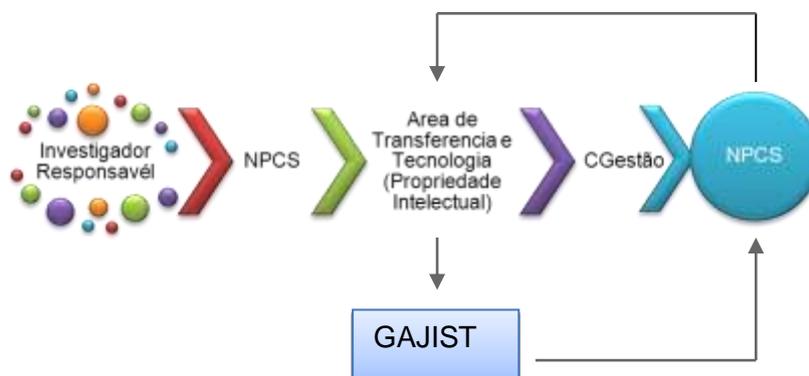


Caso o contrato não faça menção à propriedade intelectual e/ou confidencialidade, o procedimento é encaminhado pelo NPCS, sendo que a recolha de assinaturas é efetuada pela AT da Área de Projetos.

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

Para a contratação de prestação de serviços que envolva exclusivamente entidades privadas (não públicas), o procedimento a seguir, é o seguinte:

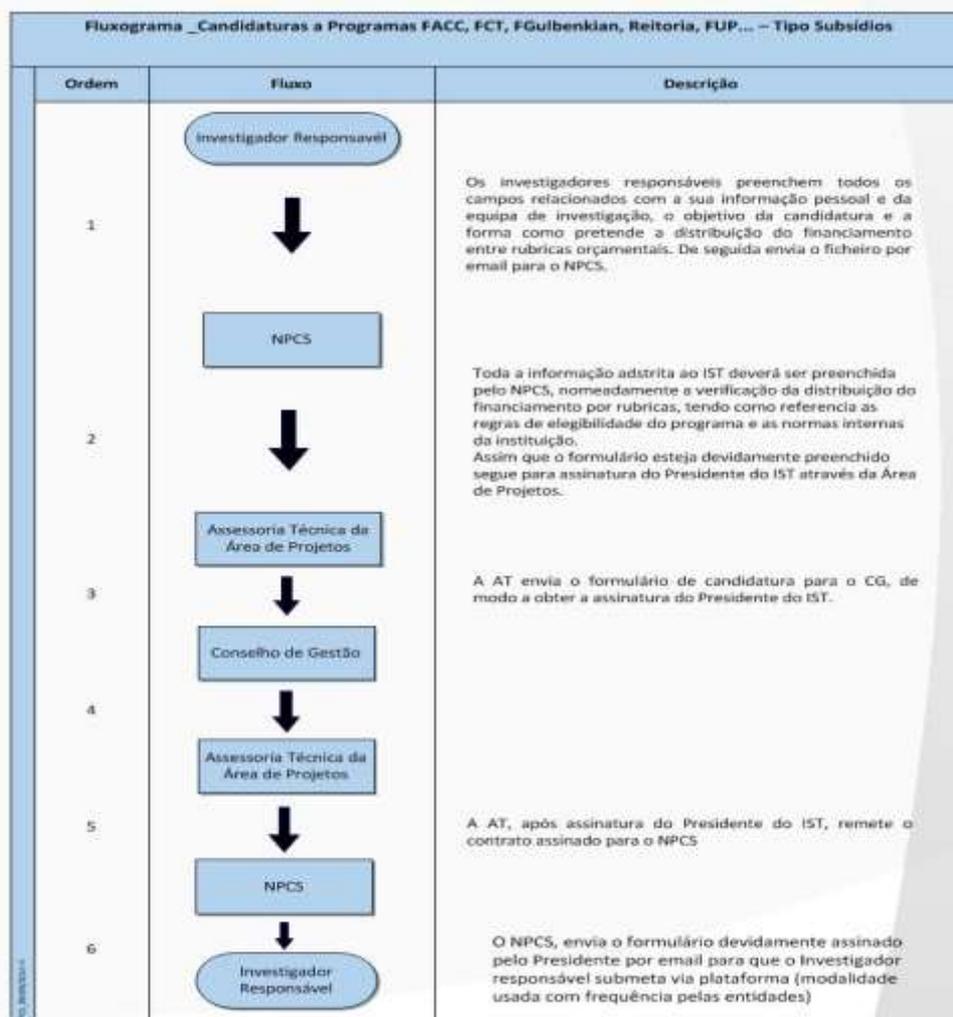
1. A ATT analisa a matriz para contrato, dá o seu parecer e posteriormente após concordância de ambas as partes, envia o contrato original para assinatura ao CG (caso considere necessário a intervenção do Gabinete de Apoio Jurídico do IST, adiante designado GAJIST, o PI envia diretamente todos os documentos necessários para parecer ao jurídico);
2. Depois da assinatura do presidente o CG, o processo segue para a ATT, e estes por sua vez remetem o contrato assinado pelo Presidente do IST, para o NPCS;
3. O NPCS, após boa receção da documentação envia a mesma ao Investigador Responsável do projeto ou à entidade adjudicante, para se prosseguir com as restantes assinaturas.



Para projetos **Subsídios**, nomeadamente financiamentos vindos do programa FACC, CRUP, FLAD, Ciência Viva e Reitoria UL, os formulários de candidatura estão disponíveis no site's das entidades financiadoras:

Apresenta-se Fluxograma de Processo relativo a Candidaturas a Subsídios:

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 74
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	



Processo 2- Abertura de Projetos

A abertura de projetos realiza-se após aceitação da candidatura pela entidade financiadora e definição de verba atribuída ao projeto, que poderá ser realizada através de:

- Ofício (projeto tipo subsidio);
- Protocolo/contrato de prestações de serviço.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 75
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

Com a documentação supramencionada o Investigador Responsável (ou secretaria) poderá proceder à abertura do projeto dirigindo-se ao NPCS com a seguinte documentação:

- Formulário de ficha de abertura de projeto devidamente preenchido e assinado pelo Investigador Responsável;
 - Fotocópia do formulário da candidatura;
 - Protocolo/contrato (caso seja um prestação de serviços) ou ofício aceitação (no caso dos subsídios);
 - Lista dos membros da equipa de trabalho detalhada:
 - Nome completo
 - Nº mecanográfico
 - Vínculo
 - NIF
 - Toda a correspondência que envolva o projeto a abrir;
1. Após boa receção da documentação o NPCS pode proceder à abertura do projeto na base de dados Módulo de Gestão de Projetos;
 2. Finalizada a abertura de projeto no MGP, a coordenação do NPCS atribui o gestor ao projeto;
 3. O processo de abertura segue para a AT da Área de Projetos para obter a assinatura do Presidente Adjunto para os Assuntos Financeiros;
 4. Após homologação do CG o processo de abertura de projeto é entregue ao NPCS, através da AT da Área de Projetos, para arquivo na pasta do projeto e envio dos cartões ao investigador responsável.

Processo 3- Faturação

Devido à tipologia dos projetos geridos pelo NPCS, existem alguns financiamentos que exigem a elaboração de faturação e notas de débito, nomeadamente:

- Protocolos de prestações de Serviços;
- Auditorias e Avaliações (serviços extemporâneos);

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 76
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- Patrocínios;
- Subsídios;

Sub-processo 3.1- Solicitação de faturação

Tendo havido, no início de 2004, alterações no articulado legal que regula a emissão de faturas, os docentes bem deverão ter em conta que:

A fatura deve ser emitida:

- Até ao 5º dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido, nos termos do artigo 7º;
- Na data do recebimento, no caso de pagamentos relativos a transmissões de bens ou prestações de serviços ainda não efetuadas;
- Na data do recebimento, quando este coincide com o momento em que o imposto é devido nos termos do artigo 7º;
- No caso de prestações intracomunitárias de serviços que sejam tributáveis noutra EM (em resultado da aplicação da regra de localização prevista na al. a) do n.º 6 do art. 6º), o mais tardar no 15º dia do mês seguinte àquele em que o imposto é devido nos termos do artigo 7º.

Procedimento interno para entrega do pedido de emissão de fatura:

1. Todos os pedidos de emissão de faturas devem ser solicitados pelo Investigador Responsável do projeto, ou pelo secretariado com conhecimento do Investigador Responsável, ao NPCCS através do preenchimento do formulário de pedido de emissão de fatura, através de email/ papel;
2. Na solicitação de emissão deve ser indicado se o envio da fatura será efetuado pelos serviços ou pelo próprio responsável pelo projeto;
3. Neste último caso, se a fatura for enviada pelos serviços, os custos de expedição serão debitados ao projeto mencionado na fatura;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 77
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- O NPCS tem como competência a verificação dos dados inscritos no pedido de fatura, nomeadamente o tipo de projeto, nº projeto, se está de acordo com o estabelecido no protocolo/ documento formal da entidade que pretende a prestação de serviço.
- O pedido segue para o Núcleo de Contabilidade, através de protocolo interno ou por email, para sua elaboração e posterior envio (conforme foi solicitado pelo Investigador Responsável).



Os projetos tipo Incentivo ao Investimento não podem faturar

Sub-processo 3.2- Orçamentação da faturação no projeto

- Após elaboração da fatura o Núcleo de Contabilidade, adiante designado NC, envia um email para o gestor do projeto com o PDF da respetiva fatura.
O email deverá ser enviado no dia em que NC dá conhecimento ao IR da elaboração da fatura.
- Após recebimento do email, o NPCS efetua a orçamentação da fatura no projeto, se aplicável, na medida em que existem projetos que são orçamentados com base em contratos. Contudo a informação é necessária para informação e arquivo na pasta de projeto

Sub-processo 3.3- Inscrições em conferências através do MBNET

Os projetos conferências pela sua especificidade para além da faturação também podem processar as inscrições em conferência por cartão de crédito. Para que este tipo de recebimento se possa efetuar é necessário os seguintes dados:

- Número do Cartão de Visa ou Master Card (não são aceites outros tipos de cartão. Ex. American Express).
- Nome do Titular do cartão.
- Validade.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 78
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

- Valor a debitar.
- Código CCV (3 dígitos na parte de trás do cartão).

Estes dados devem constar num formulário que deverá estar assinado pelo titular do cartão dando autorização para o débito. O formulário é fornecido pelo Investigador Responsável do projeto juntamente com uma listagem em Excel com os nomes dos inscritos:

1. Os dados serão introduzidos no TPA (Terminal de pagamento automático) do MBNET pelo NPCS;
2. Após confirmação do recebimento dos valores, o NPCS orçamenta os montantes no projeto respetivo;
3. Toda a documentação relativa à transação por cartão de crédito é arquivada no projeto seguindo uma cópia para o NEO;

Processo 4- Receita

1. O procedimento de identificação e lançamento da receita é efetuado primeiramente pelos Núcleos de Tesouraria, adiante designado NT, e do Núcleo Execução Orçamental.
2. Os avisos de lançamentos vindos dos bancos são rececionados pela NT e enviados para o NEO.
3. De acordo com o estabelecido pela Área de Projetos, o NPCS procede ao levantamento das pastas de receita para processamento (mês presente e os dois anteriores) ao NEO a partir do dia 10 de cada mês.
4. No dia 19 de cada mês o NPCS deverá devolver as pastas ao NEO.
5. A receita é creditada e distribuída nos projetos tendo em conta a sua tipologia e forma de gestão.

Processo 5- Despesa

- As despesas relacionadas com projetos têm de ser previamente cabimentadas nos respetivos projetos, e apenas podem ser autorizadas pelos investigadores responsáveis.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 79
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

- Os projetos apenas podem processar despesa realizada por membros da equipa de investigação.
- Sempre que houver necessidade de atualização da equipa esta deve ser solicitada ao NPCS para esse membro ser incluído no MGP (ver dados necessários no Processo 2).
- Esta atualização apenas é permitida caso a entidade financiadora autorize, quando se trata de projetos tipo subsídio.
- Para os restantes tipos de projetos, Workshops, Prestações de Serviço e Incentivo ao Investimento, deverá ser enviado um e-mail para o NPCS a título informativo.
- Os projetos do NPCS consideram como despesa elegível, toda e qualquer despesa que tenha utilidade científica ao projeto, respeitando às normas de elegibilidade dos programas de financiamento, entidades financiadores e quanto à legalidade dos documentos, nomeadamente o CIVA.

Os projetos apenas podem aceitar como documento fiscalmente aceite:

- Faturas simplificadas (caso não haja menção à forma de pagamento terá de se anexar comprovativo de pagamento);
- Faturas/recibos (caso a mesma refira – “boa cobrança após pagamento” – terá de se anexar o comprovativo de pagamento);
- Fatura e Recibo;

Estes documentos têm ser obrigatoriamente originais, em nome do IST e seu contribuinte – 501507930.

Sub-processo 5.1 - Recursos Humanos

As despesas inerentes a bolsas e contratos de trabalho no âmbito da investigação são previamente cabimentadas, com base na informação facultada pela DRH. Aquando do respetivo cabimento esta informação deve ser confirmada pelo NPCS.

As bolsas de investigação são atribuídas de acordo com o Regulamento de Bolsas de Investigação do IST, em conformidade com o Regulamento de Bolsas da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, e, são concedidas após um procedimento de concurso. O pedido de

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 80
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

abertura de concurso para atribuição de bolsa é efetuado pelo responsável da unidade financiadora através dos formulários B5 – Pedido de Abertura de Concurso, B7 – Cabimento Definitivo/Compromisso e Edital para atribuição de bolsas no âmbito de projetos e instituições de I&D, disponíveis em <http://drh.ist.utl.pt/html/formularios/>.

Processamento:

- a) A DRH envia por email o formulário B7 – “Cabimento Definitivo/Compromisso”, para verificação e validação pelo NPCS (nomeadamente tipo de bolsa, elegibilidade no projeto, montante e duração).;
- b) O gestor de projeto verifica o saldo, da respetiva rubrica, disponível no projeto (MGP);
- c) Posteriormente é efetuado o cabimento (CB) de acordo com a informação validada, seguindo o formulário por email para o NEO;
- d) De modo a se prosseguir com a contratação do bolseiro a DRH envia novamente o formulário B7 - “Cabimento Definitivo/Compromisso” da DRH (contem o primeiro cabimento que antecede ao Edital).;
- e) O Gestor altera a descrição dos primeiros cabimentos mediante a informação do formulário B7 no ecrã “despesa euro”:
 - i. Subsídio de Manutenção Mensal (SMM) (nome do bolseiro, duração da bolsa e montante a cabimentar)
 - ii. Seguro Social Voluntário (SSV) (nome do bolseiro, duração da bolsa e montante a cabimentar);
 - iii. Seguro de acidentes Pessoais obrigatório (nome do bolseiro, duração da bolsa e montante a cabimentar).
- f) O gestor do projeto regista os lançamentos no formulário B7 “Cabimento Definitivo/Compromisso”, seguindo o mesmo por email para o NEO, com conhecimento da DRH;
- g) De seguida a informação é guardada na pasta dos cabimentos de bolsas (digital).

O lançamento mensal do SMM é efetuado após:

- h) Receção dos recibos de bolsa, enviados pela AT;

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 81
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- i) O gestor de projeto procede à distribuição do SMM (dentro do cabimento efetuado);
- j) Posteriormente regista o lançamento e rubrica geradas pelo MGP no recibo de bolsa, e envia à Contabilidade para arquivo.

O SSV é pago pelo Bolseiro e o IST procede ao respetivo reembolso (neste caso em particular o recibo tem de estar em nome e NIF do bolseiro).

- k) O bolseiro/secretariado entrega o recibo do SSV acompanhado de uma requisição interna no NPCCS;
- l) O gestor de projeto procede à distribuição do SSV dentro do cabimento respectivo;
- m) Posteriormente regista o lançamento e rubrica na requisição interna e envia para o NEO.

O Seguro de Acidentes Pessoais é pago pelo IST e imputado ao projeto

A AT da Área de Projetos entrega no NPCCS uma lista trimestral por gestor, (consonância com a faturação), referindo o nome de cada bolseiro e o montante a imputar a cada projeto.

Cabe ao NPCCS verificar:

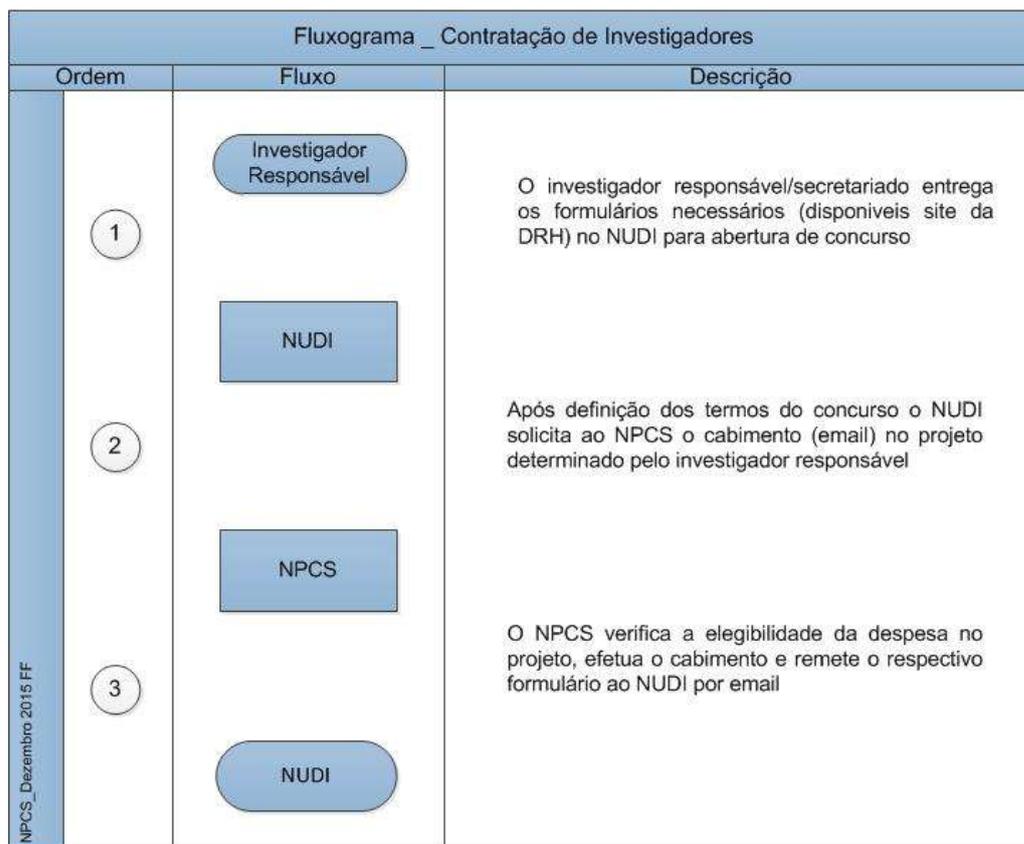
- n) O nome, período e montante de cada bolseiro;
- o) O gestor de projeto procede à distribuição do seguro dentro do cabimento respectivo;
- p) Findo o prazo estabelecido pela AT da Área de Projetos (5 dias úteis), recolhem os referidos documentos devidamente processados, com anotações se aplicável.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 82
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

Recursos Humanos – Contratos a Termo

Os processos referentes à contratação de investigadores são iniciados pelo Núcleo de Docentes e



Investigadores, adiante designado NUDI. Os processos são registados através de formulários que se encontram disponíveis na página da DRH:

Dados importantes para que se proceda ao CB:

- Tipo de contrato
- Categoria e índice
- Período a contratar
- Valor total (vencimento + encargos patronais)

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 83
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

Cedência de Pessoal da ADIST a Projetos:

Tendo em conta o protocolo existente entre o IST e a ADIST, no que diz respeito à cedência de pessoal, a imputação deste tipo de despesa não é submetida na plataforma de aquisição. Deste modo o procedimento adotado pela Direção do IST é o seguinte:

- A ADIST envia as faturas relativo a imputação de pessoal a projetos para a AT da Área de Projetos;
- A AT da Área de Projetos envia para o NPCS as faturas com a indicação do gestor de projeto;
- Após lançamento efetuado no MGP o NPCS encaminha as faturas para o NEO.

Sub-processo 5.2 – Plataforma de Despesa

As aquisições de bens e serviços são efetuadas ao abrigo do CCP – Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei nº 18/2008), que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública.

Nas aquisições até 5000€ (valor sem IVA) – Ajuste Direto/Regime Simplificado – o processo de aquisição pode ser iniciado, na plataforma de compras do IST, por qualquer pessoa com istid, em nome de um Centro de Custo ou Projeto.

Nas aquisições até 75.000€ – Adjudicação Direta/Regime Geral do CCP, prevê-se a consulta a uma ou mais entidades, devendo a decisão de adjudicação ser tomada por um júri nomeado, no início do processo, por quem tem a delegação de realização da despesa (responsável pelo projeto). Este procedimento é iniciado com o preenchimento da Proposta para Locação ou Aquisição de Bens e/ou Serviços (Ficha de Abertura de Procedimento IST), disponível na página web, e entregue no NCA.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 84
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

Caso a aquisição tenha por objeto um contrato de prestação de serviço deverá ser preenchida e anexada à ficha de abertura a Declaração relativa a despesa com celebração/renovação de contrato de prestação de serviços, disponível em: <http://gqai.ist.utl.pt/html/documentos/>.

As aquisições superiores a 75.000€ - Regime Geral do CCP, combinam o convite prévio a pelo menos 3 fornecedores com a publicitação prévia em página Internet própria. Este procedimento também requiere o preenchimento da Proposta para Locação ou Aquisição de Bens e/ou Serviços (Ficha de Abertura de Procedimento IST).

Nos casos específicos, em que a aquisição não seja suscetível de consulta de mercado (concorrência de mercado), a Ficha de Abertura de Procedimento deve conter a respetiva fundamentação.

O Ajuste Direto pelo regime simplificado e geral, só pode ser aplicado se o valor acumulado de aquisições a um mesmo fornecedor nos dois anos económicos anteriores e no atual não ultrapassar o limite de 75000€, contado até à data de entrada do processo na plataforma. A plataforma de compras do IST verifica automaticamente se este limite já foi atingido.

A despesa terá de ser cabimentada no respetivo Centro de Custo ou Projeto. Após o cabimento, é necessário que a despesa seja autorizada por alguém com delegação formal para o efeito, publicada no Diário da República. Esta autorização é dada pelo responsável do projeto, pelo Presidente do Departamento, e/ou pelo Conselho de Gestão.

Sub-processo 5.2.1 – Missões

No seguimento da reestruturação dos serviços administrativos do IST e no sentido de otimização de recursos humanos e financeiros, a partir Janeiro de 2011, as missões nacionais e no estrangeiro referentes a pessoal com vinculo a esta instituição, nomeadamente docentes, não-docentes, bolseiros IST, bolseiros FCT e pessoal com acordos de voluntariado, passaram a ser formalizadas e autorizadas pela plataforma Missões.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 85
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

1. Após criação e formalização do processo de missão, onde deve constar todas as despesas que o IR pretende realizar, indexando cada uma delas ao projeto pagador, o mesmo segue para cabimento ao NPCS (de modo informático);
2. Para que seja possível a cabimentação do processo de missão deverá constar em outros ficheiros o **documento que fundamente e justifique o pedido de deslocação dentro do período solicitado.**
3. Após cabimento no projeto e na plataforma de missões o mesmo processo segue de forma automática para a cadeia de cabimentações (NEO) e demais autorizações [*Autorização de deslocação e financeira*];
4. Depois de concluída, a etapa “**Autorização da Despesa**”, deve iniciar-se o processo de aquisição na Central de Compras. Nesta fase o utilizador efetua a hiperligação entre o processo de aquisição à missão correspondente.
5. Igualmente na fase de autorização de despesa o Investigador Responsável pode solicitar as **ajudas de custo, viatura própria e equivalente a transporte público**, do seguinte modo:
 - O Secretariado/Investigador responsável entrega o recibo de ajudas de custo no NPCS, identificando o processo de missão, ou também podem colocar o recibo “outros ficheiros” no processo de missão notificando o gestor, sendo que esta última opção requer que posteriormente se dirijam à Tesouraria para assinar o respectivo documento;
 - O Secretariado/Investigador responsável entrega o recibo de viatura própria no NPCS, identificando o processo de missão;
 - O Secretariado/Investigador responsável entrega o recibo de viatura própria no NPCS, identificando o processo de missão, identificando em observações que **aufere o valor equivalente a transporte público**. Em anexo deve constar um documento da entidade de transportes rodoviários por forma a verificar o trajeto e o valor do bilhete.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 86
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016



Os bolsiros do IST só podem receber as ajudas de custo nos projetos onde foi cabimentado o contrato de bolsa e dentro do período estabelecido.

De acordo com a NI CG/23/2014 - Aquisição de Viagens e Alojamentos no IST, a partir de 28 de Junho de 2014, não poderão ser adquiridas no IST viagens ou alojamentos a agencias de viagens que não façam parte do grupo ELOCT: Lusanova, Osíris, Transalpino e Wide.

Estão isentas do recurso ao acordo quadro as aquisições e reembolsos que sejam efetuados diretamente aos fornecedores finais de serviço, nomeadamente Hotéis, Companhias Áreas e companhias de Aluguer Automóvel



Este subsídio apenas pode ser atribuído a funcionários/agentes públicos e bolsiros (caso sejam bolsiros de doutoramento devem anexar em outros ficheiros o contrato com a FCT)

Sub-processo 5.2.2 – Reembolsos

Os processos de reembolso estão diretamente relacionadas com os processos de missão. Apenas os docentes, investigadores, pessoal com acordo de voluntariado, e bolsiros apenas podem ser reembolsados de despesas relacionadas com deslocações nacionais e no estrangeiro.

O Acordo de voluntariado apenas permite o reembolso de despesa.

Ao abrigo do despacho do Secretario de Estado do Ensino Superior (despacho nº 2294/2015, de 11 de Fevereiro de 2015, publicado no DR, 2ª serie, Nº 45 de 05 de Março de 2015),

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 87
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

“...a fixação do montante das ajudas de custo devidas a investigadores sem vínculo à Administração Pública que participam em projetos de caráter não permanente do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa nos termos do que é atribuído aos trabalhadores da Administração Pública com remunerações que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9.”

Este tipo de subsídio não acumula com acordos de voluntariado.

Na fase de construção do processo de reembolso, e de modo a que se possa verificar a legalidade da despesa, é conveniente a submissão do documento em “outros ficheiros”, nomeadamente:

Despesas de deslocação de longo curso:

- Avião classe turística (submeter bilhete eletrónico e entrega dos talões de embarque no NPCS. Caso os talões sejam eletrónicos apenas deve ser submetidos na plataforma).
- Comboio em 1ª classe para Docentes
- Expressos
- Viatura de aluguer (previamente autorizada no processo de missão)
- Despesas de Alojamento (<=***) [De acordo com o Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, que foi alterado pelo artigo 172.º da Lei do Orçamento de Estado para 2015, passam a permitir, em certas condições, pagar/reembolsar até 50 € diários de alojamento em hotel de 3 estrelas em território nacional.]

Despesas de Transportes Locais, devidamente justificadas, referenciando o trajeto.

Após a submissão de faturas, o Investigador Responsável (ou secretariado), deverá enviar os documentos originais para o NPCS para que o gestor de projeto possa confirmar as faturas, efetuar o cabimento final nos projetos, e enviar os mesmos para o NEO.

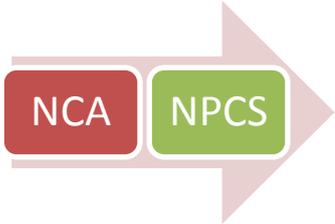
Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 88
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

Sub-processo 5.2.3 – Processos de Aquisição

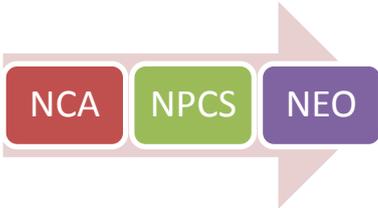
A plataforma de Aquisição suporta despesas relacionadas com a aquisição de bens e serviços, adjudicadas a determinado fornecedor, nomeadamente:

- Despesas de Transportes (avião);
- Despesas de Alojamento (<=***);
- Inscrições em Conferencia;
- Serviços Especializados;
- Serviços de Manutenção/Reparação
- Equipamento,
- Bibliografia;
- Consumíveis

1ª Fase – Pré - Cabimento (CB)	
<u>Descrição do Procedimento</u>	<u>Fluxograma do Processo</u>
<p>1. Após validação da proposta por parte do NCA o NPCS procede ao cabimento da despesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica a elegibilidade e existência de saldo orçamental. 	
2ª Fase – Cabimento Final (JU)	
<u>Descrição do Procedimento</u>	<u>Fluxograma do Processo</u>

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 89
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

<ol style="list-style-type: none"> 2. Após confirmação da fatura por parte do Investigador Responsável, o NCA envia para o NPCS a fatura original. 3. Posteriormente o NPCS: verifica a elegibilidade e a legalidade do documento. 4. De seguida envia a documentação para o NEO. 	
--	--

Documentos necessários que abrange todas as rúbricas de projetos para que o NPCS possa efetuar o cabimento final:

- Nota de encomenda, que indica o número de processo e número de projeto;
- Fatura original do fornecedor em nome do IST e NIF;

Contudo em algumas rúbricas é necessário a apresentação de documentação de suporte, que tem como objetivo a fundamentação da mesma, nomeadamente:

Inscrições em conferência:

As inscrições em congresso apenas podem ser pagas diretamente pelo IST, logo o processo é iniciado através da central de compras do IST. **[NOTA INFORMATIVA 27/08]**.

- Documento comprovativo da deslocação (certificados de presença na conferência)

Consultores:

Esta rúbrica destina-se a convidados estrangeiros, e pressupõe o pagamento de várias despesas nomeadamente: alimentação, alojamento e transportes.

- Viagem - Submissão do bilhete eletrónico e entrega dos talões de embarque;
- Alojamento - (<=***) em nome do IST e NIF **[Nota Informativa 22/09]**;
- Submissão do passaporte ou cartão europeu (opcional);

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 90
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

- Documento comprovativo da deslocação (convites).

Bibliografia:

- Nas despesas relacionadas com aquisição de bibliografia é necessário anexar o auto de entrega respetivo.

Prestação de Serviços:

- Nota de honorários devidamente preenchida e assinada pelo prestador de serviço

Sub-processo 5.3 – Processos de Aquisição (não vão à plataforma do IST)

Devido a tipologia de despesa existem processos de aquisição de serviços que não vão à plataforma de aquisições do IST, pelo que o procedimento a seguir é o seguinte:

Consultores:

“PER DIEM” (apenas para projetos subsídios e quando mencionado pela entidade financiadora). Este tipo de despesa pretende custear alimentação, alojamento e transportes locais e o valor é designado pela entidade financiadora.

1. Requisição externa;
2. Recibo para subsídio “per diem”;
3. Fotocópia do passaporte ou cartão europeu;
4. Documento justificativo da deslocação (convite).

Protocolo TMN-IST:

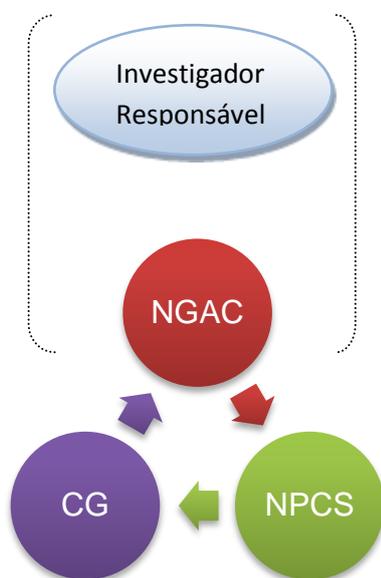
Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 91
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

Tendo em conta que o IST não pode reembolsar comunicações móveis, foi elaborado um protocolo com a TMN. Para que cada docente possa aderir ao protocolo TMN—Reitoria UL deverá proceder da seguinte forma:

1. A adesão/renovação ao protocolo é efetuada no Núcleo de Gestão de Apoio a Contractos (NGAC), núcleo que efetua a gestão de contrato para a Escola IST
2. O NGAC envia para o NPCS o ofício de pedido de autorização de abertura/renovação de contrato para cabimentação no projeto.
3. Após cabimento efetuado no MGP o NPCS leva a despacho ao CG.

O ofício depois de autorizado pelo CG é enviado para o NGAC através do NPCS.



Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 92
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

Cedência de Pessoal da ADIST a Projetos:

Tendo em conta o protocolo existente entre o IST e a ADIST, no que diz respeito à cedência de pessoal, a imputação deste tipo de despesa não é submetida na plataforma de aquisição. Deste modo o procedimento adotado pela Direção do IST é o seguinte:

1. A ADIST envia as faturas relativo a imputação de pessoal a projetos para o AT;
2. A AT envia para o NPCS as faturas com a indicação do gestor de projeto;
3. Após lançamento efetuado no MGP o NPCS encaminha as faturas para a AT.

Sub-processo 5.4- Aquisição de bens através da plataforma de Fundo Maneio

O Fundo Maneio destina-se a despesas de carácter urgente e inadiável cuja responsabilidade de movimentação é do investigador responsável, carecendo sempre de um documento justificativo, segundo os requisitos legais. Consideram-se de baixo montante as despesas de valor igual ou inferior a 250Euros, por fornecedor.

Esta modalidade não permite despesas relacionadas com:

1. Ajudas de custo;
2. Km's viatura própria;
3. Subsídio "*per diem*";
4. Recibos verdes/Actos Isolados;
5. Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário (equipamento e livros).

Condição Gerais para constituição de FM:

1. Só serão atribuídos fundos de maneio se o saldo de tesouraria do projeto em causa for positivo, e se estiverem regularizados todos os fundos de maneio anteriores;
2. Os fundos de maneio são anuais e deverão ser renovados todos os anos, pelo que no final de cada ano civil há lugar a uma prestação de contas (regularização);

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 93
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

3. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente faturas simplificadas, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo cumprindo todos os requisitos legais;

Conforme Nota Informativa CG/03/2013 - Aquisições e Fundo de Maneio em 2013, não serão aceites “os bens constantes da lista disponível para o efeito na página do Núcleo de Compras e Aprovisionamento (NCA) (no separador Gestão de Stocks) deverão obrigatoriamente ser adquiridos no NCA

Sempre que um Fundo de Maneio (FM) é atribuído a um projeto é necessário efetuar um cabimento inicial (operação efetuada pelo Gestor de Projeto) após verificação pela Coordenação da AT.

O IR deve apresentar mensalmente no NPCS as despesas efetuadas com recurso ao FM. A validação da despesa inclui os seguintes passos:

1. Verificar a elegibilidade no projeto;
2. Verificar a documentação suporte na PFM;
3. Proceder à distribuição da despesa dentro do respetivo cabimento;
4. Registrar o nº de lançamento gerado pelo MGP e a rubrica no documento de despesa;
5. Verificar se há lugar à reposição do FM (no campo “envio à contabilidade”);
6. Pedir Fundo de Maneio no montante apresentado (apenas quando haja lugar a reposição);
7. Aumentar no MGP o valor do cabimento inicial no montante anteriormente solicitado;
8. Fazer a impressão atualizada da plataforma de FM;
9. Anexar às despesas e enviar para o NEO.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 94
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016



Só serão aceites despesas de refeições até limite de 25€ por pessoa no âmbito de projetos que tenham a identificação do nome dos participantes e devidamente justificada.

Até ao dia 5 de cada mês o NPCS deverá enviar a informação para o AT, para a respetiva dedução do subsídio de refeição pela DRH

Nota: A regularização do FM obedece aos critérios definidos no manual de FM (<http://gqai.ist.utl.pt/html/documentos/>)

Processo 6 – Remunerações Adicionais

Este tipo de despesa é elegível em projetos Incentivo ao Investimento e prestações de serviços. O processamento das remunerações adicionais a docentes é **efetuado através de requisição interna** onde deve constar os seguintes elementos:

1. Nome do docente e número mecanográfico;
2. Projeto pagador;
3. Valor da remuneração;
4. Descrição breve das tarefas que justificam a atribuição da remuneração.
5. Assinatura do Presidente do Departamento/Coordenador da Secção Autónoma a que o docente está afeto;
6. No caso de docentes com o cargo de Presidência de Departamento/ Coordenador da Secção Autónoma, a remuneração terá de ser autorizada pelo CG.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 95
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015
		Data: janeiro de 2016

Condição Gerais para processamento de uma remuneração adicional:

1. Projeto pagador tem de ter um saldo tesouraria positivo que cubra a remuneração;
2. Saldo Tesouraria positivo no conjunto dos projetos por si coordenados;
3. Saldo tesouraria positivo no projeto Incentivo ao Investimento;



As requisições internas devem entrar até ao dia 15 de cada mês no NPCS para que o seu processamento seja efetuado no mês seguinte.

Processo 7 – Encerramento de Projetos

Um projeto encontra-se em condições de encerrar quando:

1. Recebeu toda a receita prevista em orçamento
2. Todos os cabimentos e fundos maneios estão regularizados.
3. No caso de se tratar de um projeto subsídios com submissão de relatórios financeiros para além das normas mencionadas nos pontos 1 e 2, é necessário a validação das entidades financiadoras face à nossa prestação de contas.

Normas para encerramento de projetos:

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 96
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Financeira
		Volume: 2.3 – Área de Projetos
		Capítulo: 4 - NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro de 2016

1. O Investigador responsável envia um e-mail para o NPCS (npcs@tecnico.ulisboa.pt), solicitando o encerramento do projeto e a transferência de saldo (caso haja) para o projeto Incentivo ao Investimento.
2. O NPCS analisa e verifica se o projeto está em condições de ser encerrado;
3. Caso o projeto esteja em condições de encerramento, o NPCS envia um email para a AT para que esta proceda ao encerramento formal do projeto;
4. Após encerramento do projeto por parte da AT, a assessoria técnica envia um email para o NPCS para transferir o saldo para um projeto – Incentivo ao Investimento do IR,
5. Após crédito do saldo o IR é informado por e-mail, bem como a Área Contabilística, a AT.

Processo 8- Relatórios Financeiros (subsídios)

1. O NPCS [*Coordenação de Núcleo*] deverá enviar um ficheiro com as despesas que precisa para elaborar o relatório para a AT (aprojetos@tecnico.ulisboa.pt);
2. A pasta apenas é entregue pela AT no NPCS, quando tiver todos os documentos mencionados no formulário de pedido de pasta, nomeadamente as despesas para relatório.
3. O NPCS procede a execução do relatório e carimba a despesa segundo as regras de elegibilidade;
4. Posteriormente envia o mesmo para validação e assinatura do Investigador Responsável;
5. Envia o relatório financeiro para a entidade financiadora com a demais documentação exigida por correio (custo imputado a projeto), ou estafeta interno do IST por meio de protocolo.

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 97
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA DE PROJETOS
		Volume: 2.3 Capítulo: 4 NPCCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro 2016

MAPA DOS PROCESSOS

Descrição do Processo: Candidaturas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto/Coordenador	Processo 1	Após receção da documentação de candidatura	Verificar preenchimento e orçamento Envio PI	Viabilidade financeira Assinatura documentos	Investigador Responsável/Entidade Adjudicante	Entidade Financiadora IR	Gestor/Coordenador	NA

Descrição do Processo: Abertura de Projetos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 2	Após aprovação candidatura e receção do contrato assinado	Abertura MGP	Abertura projeto/início execução financeira	Investigador Responsável	Investigador Responsável	Coordenador Núcleo	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 98
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	ÁREA DE PROJETOS
		Volume: 2.3 Capítulo: 4 NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro 2016

Descrição do Processo: Faturação

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 3	Quando está prevista faturação no projeto	Preenchimento formulário de pedido de emissão de fatura	Emissão fatura	IR	NC	NA	NA

Descrição do Processo: Receita

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 4	Mensal	Identificação Lançamento	Processamento receita	NEO	AT	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 99
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	ÁREA DE PROJETOS
		Volume: 2.3 Capítulo: 4 NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro 2016

Descrição do Processo: Gestão de Despesa

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 5	Diário	Cabimentação Verificação Lançamento	Processamento despesa	Plataforma NCA IR	Plataforma NEO	IR/Conselho de Gestão	Conselho de Gestão

Descrição do Processo: Remunerações Adicionais

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 6	Mensal	Requisição interna/mapa excel	Processamento RA	IR	NEO	Conselho de Gestão	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 100
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA DE PROJETOS
		Volume: 2.3 Capítulo: 4 NPCS
		Revisão n.º 01-2015 Data: janeiro 2016

Descrição do Processo: Encerramento de Projetos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 7	Quando o projeto se encontra em condições para encerrar/Quando o solicitado	Análise da despesa e receita	Encerramento	IR	AC AT IR	AT	NA

Descrição do Processo: Relatórios Financeiros

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Gestor projeto	Processo 8	Mensal	Elaboração de relatório financeiro	Submissão ou envio de relatório financeiro	NA	Entidade Financiadora	Coordenador	Entidade Financiadora

Versão 01	Elaborado por: Área de Projetos	Página: 101
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	