




TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos


Volume 6 – Direção de Projetos

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Índice


Princípios Gerais.....	6
Abreviaturas e Acrónimos	12
Legislação Aplicável.....	14
Mapa de Atualização do Documento.....	15
Volume 6.1 – Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador.....	16
Processo 1 - Validação de Aberturas de Projetos.....	16
Processo 2 - Encerramento de Projetos	19
Subprocesso 2.1 – Encerramento de projetos não migrados para SAP (MGP).....	21
Subprocesso 2.2 – Encerramento de projetos migrados ou abertos em SAP.....	25
Processo 3 - Gestão de pedidos de documentação para relatórios financeiros e/ou auditorias .	27
Processo 4 - Gestão de documentação interna (contratos/custos internos)	30
Processo 5 - Processamento de remunerações adicionais.....	32
Processo 6 - Gestão de Receita (identificação e comunicação) / Relatório semestral de receita	34
Processo 7- Gestão dos seguros de bolsa.....	35
Processo 8 - Gestão dos projetos da Direção	37
Processo 9 - Justificação de Encargos Gerais/Emissão de DEG.....	38
Processo 10 - Gestão do sistema RT da Direção de Projetos	42
Processo 11 - Gestão da página Web da Direção de Projetos.....	43
Processo 12 - Divulgação de concursos e oportunidades de financiamento nacionais e internacionais	44
Processo 13- IST <i>ERC Acceleration Program</i>	45
Processo 14 - Manual SAP – Módulo GP (execução e atualização)	51
Processo 15 - Apoio transversal aos restantes núcleos da estrutura da Direção de Projetos e contabilidades autónomas, e apoio ao Conselho de Gestão do IST.....	53
Mapa dos Processos Apresentados	54

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 2
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019


Volume 6.2 – Núcleo de Projetos Internacionais.....	66
Processo 1 - Análise de Candidaturas	66
Subprocesso 1.1 – Análise de Candidaturas a Projetos de Investigação Europeus	66
Subprocesso 1.2 – Análise de Candidaturas a projetos de Prestação de Serviços e Subsídios Internacionais	72
Processo 2 - Abertura de Projetos	73
Subprocesso 2.1 - Documentação necessária à abertura de projetos	73
Subprocesso 2.2 - Procedimentos para Abertura de Projetos	73
Processo 3 - Gestão de Despesa e Receita	74
Subprocesso 3.1 - Gestão de Despesa – Bolsas e Contratos	75
Subprocesso 3.2 - Gestão de Despesa – Processo de Aquisição	77
Subprocesso 3.2.1 - Reserva	81
Subprocesso 3.2.2 – Confirmação de fatura.....	81
Subprocesso 3.3 - Gestão de Despesa – Processo de Reembolso	82
Subprocesso 3.3.1 - Reserva	83
Subprocesso 3.3.2 – Confirmação de fatura.....	83
Subprocesso 3.4 - Gestão de Despesa – Processos de Missão	84
Subprocesso 3.4.1 - Reserva	86
Subprocesso 3.4.2 – Processamento.....	86
Subprocesso 3.5 - Gestão de Despesa – Fundo de Maneio	87
Subprocesso 3.6 - Gestão de Receita.....	88
Subprocesso 3.6.1 – IST Líder	89
Subprocesso 3.7 – Faturação.....	90
Subprocesso 3.7.1- Solicitação de faturação.....	90
Subprocesso 3.7.2- Orçamentação da faturação no projeto	90
Processo 4 - Elaboração de Relatório Financeiro	91
Subprocesso 4.1 - Preparação do Relatório	91
Subprocesso 4.2 - Execução do Relatório	92
Processo 5 - Encerramento de Projetos	93

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 3
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019


Subprocesso 5.1 - Acerto de verbas	93
Subprocesso 5.2 - Comunicação do Encerramento.....	93
Mapa dos Processos Apresentados	95
Volume 6.3 - Núcleo de Projetos Nacionais	99
Processo 1 - Análise de Candidaturas	99
Subprocesso 1.1 – Análise de Candidaturas a Projetos de Investigação Nacionais.....	99
Análise das Candidaturas de Projetos de Investigação FCT	99
Análise das Candidaturas de Projetos no âmbito do PT2020	101
Subprocesso 1.2 – Análise de Candidaturas a projetos de Prestação de Serviços e Subsídios	103
Processo 2 – Abertura de Projetos	104
Subprocesso 2.1 Documentação necessária à abertura de projetos.....	104
Subprocesso 2.2 - Procedimentos para Abertura de Projetos	105
Processo 3 - Gestão de Despesa e Receita	106
Subprocesso 3.1 - Gestão de Despesa – Bolsas	107
Subprocesso 3.2 - Gestão de Despesa – Plataforma de Compras.....	109
Subprocesso 3.2.1 - Reserva	109
Subprocesso 3.2.2 – Confirmação de fatura.....	109
Subprocesso 3.3 - Processo de Reembolso	110
Subprocesso 3.3.1 - Reserva	111
Subprocesso 3.3.2 – Confirmação de fatura.....	111
Subprocesso 3.4 - Processos de Missão.....	111
Subprocesso 3.4.1 - Reserva	112
Subprocesso 3.4.2 – Processamento.....	113
Subprocesso 3.5 - Gestão de Despesa – Fundo de Maneio.....	113
Subprocesso 3.6 - Gestão de Receita.....	115
Subprocesso 3.6.1 – IST Líder	116
Subprocesso 3.7 – Faturação.....	116
Subprocesso 3.7.1- Solicitação de faturação.....	116

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 4
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Subprocesso 3.7.2- Orçamentação da faturação no projeto	117
Processo 4 - Elaboração de Relatório Financeiro	117
Processo 5 - Encerramento de Projetos	119
Subprocesso 5.1 - Acerto de verbas	119
Subprocesso 5.2 - Comunicação do Encerramento.....	119
Mapa dos Processos Apresentados	121
Descrição do Processo: Encerramento de Projetos	124
Volume 6.4 – Núcleo de Projetos do IPFN	125
Volume 6.5 – Núcleo de Projetos do DECivil	127

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 5
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Princípios Gerais

A Direção 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 Direção de Projetos está estruturada da seguinte forma:


- Gabinete de Apoio a Projetos e ao Investigador (GATPI);
- Núcleo de Projetos Internacionais (NPI);
- Núcleo de Projetos Nacionais (NPN);
- Núcleo de Projetos do IPFN;
- Núcleo de Projetos DECivil.

Gabinete de Apoio a Projetos e ao Investigador

Compete ao GATPI dar apoio técnico à elaboração de candidaturas a projetos de investigação de financiamento nacional ou internacional (no âmbito de programas específicos), promover a uniformização de procedimentos de gestão de projetos no IST e dinamizar a identificação de novas oportunidades de projetos.

No seguimento da anterior estrutura da DP, deu também continuidade a diversas funções transversais e de padronização dos processos de gestão relacionados a projetos. Um dos seus objetivos está relacionado com a padronização dos procedimentos de gestão de projetos, contribuindo assim para a melhoria nos processos de planeamento e gestão financeira dos projetos.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 6
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019


Fazem parte da competência do GATPI as seguintes funções:

1	✓ Validação de Aberturas de Projetos
2	✓ Encerramento de Projetos
3	✓ Gestão de pedidos de documentação para relatórios financeiros e/ou auditorias
4	✓ Gestão de documentação interna (contratos/custos internos)
5	✓ Processamento de remunerações adicionais
6	✓ Gestão de Receita (identificação e comunicação) /Relatório semestral de receita
7	✓ Gestão dos seguros de bolsa
8	✓ Gestão dos projetos da Direção
9	✓ Justificação de Encargos Gerais/Emissão de DEG
10	✓ Gestão do sistema RT da Direção de Projetos
11	✓ Gestão da página Web da Direção de Projetos
12	✓ Divulgação de concursos e oportunidades de financiamento nacionais e internacionais
13	✓ IST ERC <i>Acceleration Program</i>
14	✓ Manual SAP – Módulo GP (execução e atualização)
15	✓ Apoio transversal aos restantes núcleos da estrutura da Direção de Projetos e contabilidades autónomas, e apoio ao Conselho de Gestão do IST.

Núcleo de Projetos Internacionais

É da competência do Núcleo de Projetos Internacionais assegurar a gestão administrativa e financeira de projetos de investigação, financiados pela Comissão Europeia e respetivas agências, e outras organizações internacionais, a decorrer no IST. Proporciona nesse sentido o apoio necessário aos investigadores responsáveis nas fases de negociação, abertura, execução financeira 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, e o acompanhamento de auditorias.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 7
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

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 e acompanhamento das respetivas auditorias requeridas de acordo com as normas dos Programas de Financiamento.

A gestão administrativa e financeira dos projetos de investigação, acompanhados por este Núcleo, inclui todos os Programas de Financiamento da Comissão Europeia e respetivas agências, nomeadamente FP7, H2020, ERC, EURATOM, MARIE CURIE, LIFE, CECA, INTERREG/CTE, ERASMUS+, ERASMUS MUNDUS, EIT, COST, TEMPUS. Inclui igualmente as prestações de serviços com entidades internacionais.


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. As deliberações dos órgãos com competência, e as decisões do Conselho de Gestão.

Núcleo de Projetos Nacionais

É da competência do Núcleo de Projetos Nacionais assegurar a gestão administrativa e financeira de projetos de investigação, financiados por entidades nacionais (fundos nacionais e fundos europeus estruturais e de investimento), a decorrer no IST. Proporciona nesse sentido o apoio necessário aos investigadores responsáveis nas fases de negociação, abertura, execução financeira 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, e o acompanhamento de auditorias.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 8
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Assim, as principais funções deste Núcleo são:

1. Apoio na elaboração de candidaturas;
2. Gestão e acompanhamento de projetos,
3. Execução de relatórios financeiros e acompanhamento das respetivas auditorias requeridas de acordo com as normas dos Programas de Financiamento.

A gestão administrativa e financeira dos projetos de investigação, acompanhados por este Núcleo, inclui todos os Programas de Financiamento da Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) e a Agência de Inovação (ADI), nomeadamente os programas PTDC, Financiamento Plurianual de Unidades de I&D, MIT, CMU, UT AUSTIN, EUROSTARS, CERN, PRIME, QREN, IC&DT, FACC, GRICES, FCG, FLAD, entre outros. Inclui igualmente os fundos estruturais e de investimento do PT2020, nomeadamente os programas LISBOA2020, COMPETE, POSEUR, MAR2020, Fundo Azul. Inclui também a gestão de prestações de serviços com entidades nacionais.


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. As deliberações dos órgãos com competência, e as decisões do Conselho de Gestão.

Núcleo de Projetos do IPFN

É da competência do Núcleo de Projetos do IPFN assegurar a gestão administrativa e financeira de projetos de investigação, financiados por entidades nacionais (fundos nacionais e fundos europeus estruturais e de investimento), pela Comissão Europeia e respetivas agências, e outras organizações internacionais, a decorrer no Instituto de Plasmas e Fusão Nuclear. Proporciona nesse sentido o apoio necessário aos investigadores responsáveis, que integram o IPFN, nas fases de negociação, abertura, execução financeira e elaboração dos relatórios financeiros, garantindo desta forma a prestação de contas perante as entidades financiadoras, bem como a elegibilidade

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 9
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

das despesas dos projetos, o seu controlo orçamental e de tesouraria, e o acompanhamento de auditorias.

Assim, as principais funções deste Núcleo do IPFN, são:

4. Apoio na elaboração de candidaturas;
5. Gestão e acompanhamento de projetos,
6. Execução de relatórios financeiros e acompanhamento das respetivas auditorias requeridas de acordo com as normas dos Programas de Financiamento.

A gestão administrativa e financeira dos projetos de investigação, acompanhados por este Núcleo, inclui todos os Programas de Financiamento descritos anteriormente para o Núcleo de Projetos Internacionais e para o Núcleo de Projetos Nacionais.


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

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 Gestão.

Núcleo de Projetos do DECivil

É da competência do Núcleo de Projetos do DECivil assegurar a gestão administrativa e financeira de projetos de investigação, financiados por entidades nacionais (fundos nacionais e fundos europeus estruturais e de investimento), a decorrer no Departamento de Engenharia Civil, Arquitetura e Georrecursos. Proporciona nesse sentido o apoio necessário aos investigadores responsáveis, que integram o DECivil, nas fases de negociação, abertura, execução financeira 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, e o acompanhamento de auditorias.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 10
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Assim, as principais funções deste Núcleo do DECivil, são:


4. Apoio na elaboração de candidaturas;
5. Gestão e acompanhamento de projetos,
6. Execução de relatórios financeiros e acompanhamento das respetivas auditorias requeridas de acordo com as normas dos Programas de Financiamento.

A gestão administrativa e financeira dos projetos de investigação, acompanhados por este Núcleo, inclui todos os Programas de Financiamento descritos anteriormente para o Núcleo de Projetos Nacionais.

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

7. A legislação aplicável;
8. Os regulamentos e normas internas do IST;
9. As deliberações dos órgãos com competência, e as decisões do Conselho de Gestão.


Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 11
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Abreviaturas e Acrónimos


ANI	Agência Nacional de Inovação
CAE	Código de Atividade Económica
CG	Conselho de Gestão
DC	Declaração de Compromisso
DEG	Declaração de Encargos Gerais
DP	Direção de Projetos
DRH	Direção de Recursos Humanos
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia
FM	Fundo de Maneio
FP7	7º Programa-Quadro
GAJIST	Gabinete de Apoio Jurídico do IST
GATPI	Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador
GP	Gestão de Projetos
H2020	Horizonte 2020 (Programa-Quadro)
IP	Instituição Proponente
IR	Investigador Responsável
IST	Instituto Superior Técnico
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
NPI	Núcleo de Projetos Internacionais
NPI/ATT	Núcleo de Propriedade Intelectual/Área de Transferência de Tecnologia
NPN	Núcleo de Projetos Nacionais
NT	Núcleo de Tesouraria

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 12
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

NUDI	Núcleo de Docentes e Investigadores
Ovh	Overheads
PIC	<i>Participant Identification Code</i>
PC	Plataforma de Compras
PT2020	Portugal 2020
SAP	Systems, Applications and Products
SMM	Subsídio de Manutenção Mensal
SSV	Seguro Social Voluntário
UE	Unidade de Exploração


Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 13
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Lei nº 40/2004, de 18 de Agosto/DL 89/2013	Estatuto do Bolseiro de Investigação
https://www.fct.pt/apoios/bolsas/regulamentos.phtml.pt https://www.fct.pt/apoios/bolsas/valores.phtml.pt	Regulamento Bolsas FCT
DL nº 18/2008, de 29 de Janeiro DL nº 111-B/2017, de 31 de Agosto DL nº 60/2018, de 3 de Agosto	Código dos Contratos Públicos Alteração ao CCP Simplificação de procedimentos para atividades de I&D
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 nº 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
Lei nº 64 – B/2011 Lei nº 66 – B/2012 Lei nº 82 – B/2014	Lei orçamento Estado 2012 Lei orçamento Estado 2013 orçamento Estado 2015
DL nº 192/2015, de 11 de Setembro	Sistema Normalização Contabilística para a AP (SNC-AP)
Regulamentação Interna (http://ggai.ist.utl.pt)	Manual de Procedimentos, Manual de Fundo Maneio


Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 14
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Teresa Malhoa	Atualização do volume 6	Anualmente	Rever procedimentos	Proposta de alteração
Olga Ribeiro	Atualização do capítulo 6.1	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Miguel Correia	Atualização do capítulo 6.2	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Teresa Malhoa	Atualização do capítulo 6.3	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Filipa Ferrão	Atualização do capítulo 6.4	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Susana Varela	Atualização do capítulo 6.5	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 15
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Volume 6.1 – Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador


Processo 1 - Validação de Aberturas de Projetos

A abertura de novos projetos no sistema SAP (anteriormente também aplicável ao MGP), e operações de manutenção na estrutura de projetos, carece de validação por parte do GATPI. Desta forma, ao GATPI compete a validação das fichas de abertura de todos os projetos do IST.

Este processo é operacionalizado nos seguintes passos:

1. Receção, por email (dprojetos@tecnico.ulisboa.pt), do pedido de validação da abertura de projeto com o número de projeto como Assunto, ao qual é atribuído um ticket;
2. Receção da Ficha de Abertura, que deve estar devidamente assinada pelo responsável do projeto, e com o despacho do respetivo Núcleo (Coordenador), acompanhada da documentação suporte (Termo de Aceitação/Contrato/Protocolo, Orçamento, e outros documentos necessários ao processo);
3. Criar uma pasta de projeto na área partilhada para arquivo dos documentos digitalizados relativos ao processo de validação;
4. Verificação, e análise, da informação, em conformidade com a documentação formal do projeto, que consta na Ficha de Abertura, e no SAP, e resolução de eventuais inconsistências ou informação em falta (através de contacto telefónico, e-mail, presencialmente, ou, quando aplicável, através de correio interno). Todos os campos da Ficha de Abertura, e os campos obrigatórios em SAP, devem estar preenchidos (à exceção de algum campo meramente informativo, e que não comprometa a correta abertura de projeto). A distribuição interna de Overheads deve, obrigatoriamente, estar preenchida em conformidade com a tabela em vigor. No caso de aplicação de uma distribuição diferente, a mesma deve estar fundamentada na Ficha de Abertura e devidamente autorizada (com suporte documental);
5. A Ficha de Abertura é validada no GATPI (preenchimento do campo Validação GATPI, e assinatura), e segue para despacho (assinatura) pelo Conselho de Gestão;

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 16
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019



A Ficha de Abertura só poderá ser levada a despacho pelo Conselho de Gestão, quando devidamente preenchida e assinada (por todos os intervenientes), e replicada a informação em SAP, em conformidade com a documentação formal e contratual do projeto.

6. Após o despacho do CG, o GATPI associa o projeto ao respetivo Grupo de Elementos PEP, em SAP (unidade de exploração). O projeto é Liberado, e é atribuído o status de EXE (Execução);
7. Retirar do SAP toda a informação relevante, para arquivo na pasta digital do projeto: no 1º nível dos separadores DdsBÁSICOS, Parc. e Ampliação de clientes, no 2º nível dos separadores Dados Básicos, Datas e Dados Adicionais, e por fim o orçamento. Para além da informação referida anteriormente, deverá também ser arquivada na mesma pasta a digitalização da Ficha de Abertura (assinada), bem como toda a documentação suporte necessária ao processo de validação;
8. A Ficha de Abertura validada é devolvida ao respetivo Núcleo/gestor, por correio interno. Dar como resolvido, no sistema RT, o ticket do pedido e atualizar ficheiro Excel de controlo de validação de aberturas;
9. Mensalmente, o GATPI envia ao Núcleo de Contabilidade um mapa com a informação dos novos projetos abertos em SAP.

A gestão da validação das aberturas de projetos é efetuada através de um ficheiro Excel, onde constam todos os pedidos (identificados pelo nº de ticket atribuído), ficando registado todo o fluxo do processo (permitindo a respetiva monitorização do mesmo e registo histórico).

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 17
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

CENTRO CUSTO	Entidade	Nº PROJETO	Alterações a efetuar no SAP	Gestor(a) Projeto	Nº contrato	Entidade Financiadora	#tickets	validação	data de receção da Ficha Abert. no GATPI	data de envio ao CG	Data de receção do CG e Validação	Ficha VALIDAÇÃO SAP	observações	Associado a grupo elementos PEP
930801	(IST-ID) 1801P	876		NPN	LISBOA-01-0145-FEDER-029460	FCT	623576	Ricardo Marçal	09/10/2018	Foi direto CG	09/10/2018	Sim	Enviado para NPN 09/10/2018	RD20NPN
930501	(IST-ID) 1801P	874	falta eq. Investigação	NPN	LISBOA-01-0145-FEDER-032108	FCT	623369	Andreia Gonçalves	01/10/2018	09/10/2018	09/10/2018	Sim	Entrgeu no NPN a 10-10-2018	RD20NPN
1145	(IST) 1018P.	5498	MAP/não colocaram os OVH na	Carla Pereira - IPFN	EUROFUSION	EUROFUSION	622682	Arlete Ferreira	03/10/2018	09/10/2018			pré validação ver email da Olga do dia 24/09/2018	
5500	(IST) 1018P.	5500		Patricia Pinheiro	PEST 2019-2021	FCT	624033	Nuno Marote	03/10/2018					
5499	(IST) 1018P.	5499		Carla Pereira - IPFN	EUROFUSION-WFEDU	EUROFUSION	624279	Andreia Gonçalves	03/10/2018	08/10/2018			pré validação ver email da Olga do dia 24/09/2018	
930106	(IST-ID) 1801P.	829		Susana Varela	PTDC/HAR-HIS/28627/2017	FACULDADE CIENCIAS ID	623578	Arlete Ferreira	04/10/2018	04/10/2018	09/10/2018	Sim		RD20DEC
								Eduardo Amaro						
								Nuno Marote						
								Ricardo Marçal						
								Andreia Gonçalves						
								Arlete Ferreira						
								Eduardo Amaro						
								Ricardo Marçal						

Ficheiro Excel para controlo das validações de abertura

O processo de validação carece da utilização de uma checklist interna, que reflete todas as fases da validação.

IST (a preencher por GATPI)

PEP Projeto _____

Acrónimo _____

Ticket _____

Procedimento: _____ (Assinalar)

1) Validação GATPI

Data: ___ / ___ / 20___

2) Despacho Direção

3) Liberar / Status Execução (EXE)

4) Associar (G. Elem PEP)

5) Scan Ficha e Print Sap

6) Resolver Ticket RT

7) Atualizar lista de aberturas

GATPI: _____

Data: ___ / ___ / 20___

Assinatura: _____

Grupos Elementos PEP:

Transação SAP: CJSG "Ampliar Grupo Existente"


Transação para Verificar e modificar grupos: KJH2 / KJH3

Nota: NÃO se enganar entre IST e IST-ID, causa eliminação do grupo elementos PEP

Nome Grupo	Descrição
RD20DEC	IST-ID 20 - DEC
RD20GATPI	IST-ID 20 - GATPI
RD20IPFN	IST-ID 20 - IPFN
RD20ISR	IST-ID 20 - ISR
RD20NPI	IST-ID 20 - NPI
RD20NPN	IST-ID 20 - NPN
RD36TAGUS	IST-ID 36 - Tagus Park
RD38CTN	IST-ID 38 - CTN
UE20DEC	IST 20 - DEC
UE20GATPI	IST 20 - GATPI
UE20IPFN	IST 20 - IPFN
UE20ISR	IST 20 - ISR
UE20NPI	IST 20 - NPI
UE20NPN	IST 20 - NPN
UE36TAGUS	IST 36 - Tagus Park
UE38CTN	IST 38 - CTN

Checklist para validação de abertura de projeto

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 18
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Processo 2 - Encerramento de Projetos

O encerramento de um projeto ocorre quando o mesmo termina contratualmente, o projeto recebeu a totalidade da receita prevista (correspondente à despesa apresentada e aceite pela entidade financiadora) e, quando aplicável, todos os pagamentos a parceiros se encontram regularizados (pagamentos e/ou devoluções a regularizar). Ao GATPI compete a formalização do encerramento de todos os projetos do IST.



O pedido de encerramento pressupõe o cumprimento das condições referidas anteriormente, nomeadamente no que se refere à receita do projeto.


Com a implementação do novo sistema de software SAP, ainda não se encontram totalmente definidos alguns procedimentos no que se refere ao encerramento de projetos. Desta forma, este processo permanece em fase de atualização.



Toda a informação e documentação, pertinente no processo de encerramento, é arquivada na pasta digital.

Os pedidos de encerramento enviados ao GATPI devem assegurar o cumprimento dos seguintes requisitos:


Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 19
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- Execução financeira atualizada;
- Cabimentos/Reservas regularizados;
- Receita regularizada, incluindo os pagamentos a parceiros;
- No caso do projeto apresentar saldo positivo, indicar qual o projeto a creditar, e caso aplicável, informar qual o montante referente a overhead de coordenador;
- No caso do projeto apresentar saldo negativo, referir de que forma será compensado;
- O pedido de encerramento deve ser remetido para o endereço dprojetos@tecnico.ulisboa.pt (cada pedido deve referir-se apenas a um projeto);
- Cada projeto será associado a um ticket (RT), que deve ser utilizado no seguimento de todo o processo de encerramento.

Na transição dos saldos positivos de projetos de investigação para projetos de Incentivo/Investimento, é efetuado, pelo gestor, o apuramento do montante referente a overheads de coordenador (através da aplicação da respetiva fórmula de cálculo), quando aplicável. Essa informação deve ser incluída na execução financeira do projeto, para permitir que na transferência de saldo possa ser realizada a diferenciação da rubrica, no projeto recetor, em que será creditada a respetiva verba (Residual ou Overhead de Coordenador).

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 20
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

A DP implementou, em Julho de 2017, um novo procedimento referente a projetos terminados até 31/12/2012, com o objetivo de promover a normalização deste processo, conforme indicado:

**Procedimento para Encerramento de Projetos, com data de término até
31/12/2012**

Saldo de Tesouraria	Procedimento a adotar para encerramento*
0	Encerrar sem verificar GIAF
Positivo, até 5000€	Encerrar sem verificar GIAF
Negativo, até 5000€	Confirmar em GIAF apenas a Receita

*Aplicável a todas as tipologias de projeto

Nas situações em que não é possível recuperar a execução financeira, aplicam-se as regras definidas na tabela indicada anteriormente. Os casos de não aplicação, serão alvo de análise.


Resolução da Direção de Projetos, a 27/07/2017

Procedimento para encerramento de projetos com data de término até 31/12/2012

Subprocesso 2.1 – Encerramento de projetos não migrados para SAP (MGP)

1. O GATPI recebe, por email (dprojetos@tecnico.ulisboa.pt), o pedido de encerramento do projeto, com todos os requisitos descritos anteriormente assegurados e com o número do projeto a encerrar no Assunto do email;
2. É registado o respetivo ticket no ficheiro de registo, controlo e gestão dos encerramentos (ficheiro Excel encerramentos pendentes);

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 21
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

| Ticket RT | Projecto | Acrónimo | Data do Pedido | Pedido feito por | resolvido - data | colaborador
 Campos referentes ao ficheiro de gestão de encerramentos

3. É criada uma pasta em formato digital, onde é arquivada toda a informação e documentação suporte do processo de encerramento;
4. É efetuado o *print screen* dos vários separadores do MGP, e transferido para a minuta de encerramento que está disponível na pasta partilhada;

Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador

Encerramento de Projetos – IST

|

ENCERRAMENTO DO PROJECTO XXXX COM TRANSFERÊNCIA DE SALDO PARA O PROJECTO XXXX

Observações:


MGP:

GIAF:

Minuta de encerramento


5. É extraída uma listagem de receita e despesa do projeto do MGP e GIAF;
6. Deve ser utilizada a macro (ficheiro Excel de picagem automática), disponível na pasta partilhada, para comparação (“picagem”) dos movimentos de receita e despesa no MGP e GIAF, e caso sejam encontradas divergências no MGP proceder à correção/resolução;

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 22
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019


7. Não sendo possível efetuar correções a nível contabilístico (GIAF), será necessário manter o registo no processo de encerramento de todas as divergências detetadas;
8. O orçamento do projeto é ajustado em função da execução;
9. É confirmado, e quando necessário retificado, o saldo de tesouraria do projeto;
10. Gerar a listagem de projetos do investigador responsável (resumo de coordenador) para verificar se há projetos com saldo negativo, que seja necessário compensar – em caso afirmativo é efetuada a compensação com o saldo gerado do encerramento (esta situação é comunicada previamente ao IR, através do gestor de projeto);
11. Nos casos em que é gerado um saldo de tesouraria positivo, é inserido um novo movimento de despesa no projeto para debitar o valor do saldo, que deve ser transferido para um projeto tipo V, ou para compensar um projeto com saldo de tesouraria negativo;
12. Nos casos em que é gerado um saldo de tesouraria negativo, deve ser indicado, no pedido de encerramento, de que forma o mesmo será compensado (transferência de outro projeto);
13. Encerrar o projeto em MGP, com alteração de Status para Fechado, e informar o gestor de projeto;
14. Solicitar à gestora do projeto que recebe o saldo de tesouraria, o aumento do orçamento do mesmo em conformidade;
15. Comunicar, por e-mail, ao gestor do projeto encerrado a conclusão da tarefa, para comunicação ao IR (inclui, quando aplicável, a informação de transferência do saldo);

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 23
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

16. É registada no campo de Observações do MGP toda a informação inerente ao encerramento.

No caso de encerramento de projetos de outras unidades de exploração que não a unidade 20, a verificação MGP/GIAF é assegurada pelas mesmas, devendo-se encontrar concretizada à data do pedido. O pedido é acompanhado por uma ficha de encerramento assinada pela Direção da instituição.

 **Ficha de Encerramento de Projecto**

Identificação do projecto

NºProjecto: _____ Acrónimo: _____ UE: _____

Coordenador

NºMec: _____ Nome: _____
Unid.Operacional: _____ Ext: _____

Projecto

	Coordenador de Núcleo	Coordenador da AP
Execução Financeira validada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Receita validada em MGP /GIAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Despesa validada em MGP /GIAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saldo Tesouraria validado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projecto a beneficiar/suportar o saldo tesouraria: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entidade Financiadora a beneficiar/suportar o saldo tesouraria: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IST	IST Direcção
Valor: _____	Valor: _____

✓ Observações:

O Coordenador do Núcleo O Coordenador da Área de Projectos


Data: _____ Data: _____
Ass: _____ Ass: _____
Ext: _____
Email: _____

Anexos: Listagem de Despesa e Receita do MGP/GIAF; Envio de email do IR do projecto com indicação do projecto a beneficiar/suportar o saldo tesouraria do projecto a encerrar.

Ficha de encerramento de projeto

Nas situações de encerramento de projetos que não migraram do MGP para SAP, e em que existe transferência de saldo, os mesmos não carecem de abertura em SAP para que seja efetuada a

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 24
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

respetiva transferência de orçamento. O projeto é fechado em MGP, e é aumentado o orçamento do projeto para onde é transferida a verba em SAP.

Subprocesso 2.2 – Encerramento de projetos migrados ou abertos em SAP


1. O GATPI recebe, por email (dprojetos@tecnico.ulisboa.pt), o pedido de encerramento do projeto, com todos os requisitos descritos anteriormente assegurados e com o número do projeto a encerrar no Assunto do email;
2. É registado o respetivo ticket no ficheiro de registo, controlo e gestão dos encerramentos (ficheiro encerramentos pendentes);

Ticket RT	Projecto	Acrónimo	Data do Pedido	Pedido feito por	resolvido - data	colaborador
-----------	----------	----------	----------------	------------------	------------------	-------------

Campos referentes ao ficheiro de gestão de encerramentos

3. É criada uma pasta em formato digital, onde é arquivada toda a informação e documentação suporte do processo de encerramento;
4. É efetuado o *print screen* dos vários separadores do SAP, e transferido para a minuta de encerramento que está disponível na pasta partilhada;

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 25
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Gabinete de Apoio Técnico a
Projetos e ao Investigador

Encerramento de Projetos – IST

**ENCERRAMENTO DO PROJECTO
XXXX COM TRANSFERÊNCIA DE
SALDO PARA O PROJECTO XXXX**

Observações:


MGP:

GLAF:

Minuta de encerramento

5. No caso de projetos migrados para SAP que incluem um período de execução em MGP, para esse período, são aplicados os mesmos procedimentos definidos para o encerramento de projetos não migrados;
6. O orçamento do projeto é ajustado em função da execução;
7. Gerar a listagem de projetos (em MGP) do investigador responsável (resumo de coordenador) para verificar se há projetos com saldo negativo, que seja necessário compensar;
8. Nos casos em que é gerado um saldo de tesouraria positivo, é efetuada a transferência de orçamento, na transação CJ34, para um projeto tipo V, ou para compensar um projeto com saldo de tesouraria negativo;
9. Nos casos em que é gerado um saldo de tesouraria negativo, deve ser indicado, no pedido de encerramento, de que forma o mesmo será compensado (transferência de outro projeto);

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 26
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

10. Fica pendente a alteração do Status do projeto (processo ainda a definir) – as situações pendentes são registadas para histórico e regularização futura das mesmas;
11. É registada no campo de Observações da estrutura de projeto (texto PS) toda a informação inerente ao encerramento.

Processo 3 - Gestão de pedidos de documentação para relatórios financeiros e/ou auditorias

Encontra-se centralizado no GATPI o pedido de documentação necessária à prestação de contas às entidades financiadoras, e ao acompanhamento de auditorias. O pedido é efetuado através do email: dprojetos@tecnico.ulisboa.pt. A periodicidade dos pedidos incluídos neste processo é varável, em função dos prazos definidos para a prestação de contas e auditorias, em regra de carácter semanal. Inclui os seguintes documentos:


- Folhas de abono

O pedido é encaminhado para o Núcleo de Remunerações e Proteção Social da Direção de Recursos Humanos (luisa.alves@tecnico.ulisboa.pt). Após a receção da folha de abono, esta é colocada na pasta partilhada e o gestor é informado por email que o documento se encontra disponível.

- Cópia de contratos de trabalho de professores e investigadores, acordo voluntariado

O pedido é encaminhado para o Núcleo de Atendimento e Documentação (drh@drh.tecnico.ulisboa.pt), da Direção de Recursos Humanos, com conhecimento ao respetivo coordenador do núcleo em questão (marina.rosa@tecnico.ulisboa.pt, paula.costa@tecnico.ulisboa.pt, ou rosa.carneiro@tecnico.ulisboa.pt, respetivamente).

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 27
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Após a receção da documentação, estes contratos são guardados na pasta “Assessoria Técnica/contratos” e depois é encaminhada para o gestor.

- Bolsas

O pedido é encaminhado para Núcleo de Técnicos & Administrativos (bolsas@tecnico.ulisboa.pt e para a Anabela.ramos@tecnico.ulisboa.pt)

Após a receção da documentação, estes contratos são guardados na pasta “Assessoria Técnica/contratos” e depois é encaminhada para o gestor.

- Ficha de bem


O GATPI assegura o pedido de ficha de bem, junto do Núcleo de Património, sendo o mesmo encaminhado para o endereço: ricardo.silva.rodrigues@tecnico.ulisboa.pt (com conhecimento ao Coordenador e Diretor do serviço: miguel.s@tecnico.ulisboa.pt, e ana.guimaraes@tecnico.ulisboa.pt, respetivamente). Após a receção da ficha de bem, esta é encaminhada para o gestor.

- Pedido de pasta


Para a execução de um relatório financeiro o gestor necessita dos documentos de despesa originais, para reporte à entidade financiadora. É da responsabilidade do GATPI assegurar o tratamento e encaminhamento dos pedidos de pasta solicitados pelo gestor. O procedimento decorre da seguinte forma:

- Receção do pedido de pasta no e-mail dprojetos@tecnico.ulisboa.pt, acompanhado de ficheiro com a lista dos documentos pretendidos de acordo com a minuta definida para o efeito;

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 28
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- b) O ficheiro é encaminhado por email para o NEO e para o NC, e arquivado na pasta partilhada;
- c) A documentação é entregue diretamente ao gestor pelo Núcleo de Contabilidade e/ou Núcleo de Tesouraria.


GESTÃO DE PROJETOS
 LISTAGEM DE MOVIMENTOS/PEDIDO DE PAGAMENTO

DATA PEDIDO
 DATA FINAL
 GESTOR


A Preencher pelo GATPI
 PROJETO

Nº sequencial interno de projeto	Denominação de projeto	Ref. no doc. contab.	Nº documento	Data do documento	Título cab documento	Fornecedor	Nome fornecedor	Nº ID fiscal de IVA	Autorização de Pagamento	Data de pagamento	Nº doc. pagamento (contab.)	Taxa de imputação (se projeto)	Comprovante	Nº lançamento

A preencher pela Contabilidade

Só Cont	OK Cont	OK Tes	OBS,

Formulário para pedido de pasta


GESTÃO DE PROJETOS
 LISTAGEM DE MOVIMENTOS

DATA PEDIDO
 DATA FINAL

A Preencher pelo GATPI
 PROJECTO XXXX
 XX-XX-2018
 XX-XX-2018
 Gestor(a) Projecto

DESPESAS MGP


ID Mov (MGP)	Data Doc	Data Mov	NIF Fornecedor	Descrição Fornecedor	Tipo Doc	Nº Doc Forn	Nº Processo (DOT)	Descrição	Valor	Iva	Total	A preencher pela contabilidade						
												Só Cont	OK Cont	OK Tes	OBS,			

Formulário para pedido de pasta despesas em MGP

- Propinas

O GATPI assegura o encaminhamento do pedido de verificação de elegibilidade da despesa, relativa a propinas, nos projetos, para o NPN ou NPI, conforme aplicável. Após a receção da informação solicitada esta é encaminhada para o Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua (vbernardes@tecnico.ulisboa.pt). Existe um prazo de 3 dias para resposta ao pedido.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 29
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- Outros documentos

Incluem-se neste processo, pedidos de outros documentos para além dos referenciados anteriormente, que se apresentem necessários à prestação contas, ou justificação de despesa (seguros bolsa, declarações de não dívida da instituição, relatórios de contas, entre outros).

Processo 4 - Gestão de documentação interna (contratos/custos internos)

O GATPI centraliza na DP o recebimento, numa periodicidade mensal, de diversa documentação de diferentes Serviços, relativamente à qual realiza o seu redireccionamento. Inclui as despesas relativas à gestão interna de contratos de fornecimento de gases e telecomunicações, bem como a imputação interna de custos decorrentes de serviços prestados internamente na instituição. Está também incluída a comunicação para dedução de subsídio de refeição. Detalhamos os referidos documentos:


- Despesas bancárias

O Núcleo de Tesouraria envia ao GATPI a informação das despesas bancárias referentes a vários projetos, para identificação do gestor. Os documentos são carimbados, digitalizados e arquivados numa pasta partilhada sendo os originais entregues aos gestores.

- NOF, PT, Air Líquido

O GATPI recebe do NGAC (correio interno) as faturas do Núcleo de Oficinas Gerais e identifica no documento os projetos e os gestores respetivos. Os documentos são

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 30
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

carimbados, digitalizados e arquivados numa pasta partilhada. É feito um mapa de controle de faturas por projeto. Os originais são remetidos ao NEO.

O GATPI recebe do NGAC (correio interno) as faturas da PT (comunicações) e identifica os projetos e os gestores respetivos. Os documentos são carimbados, digitalizados e arquivados na pasta partilhada. Os originais das faturas são enviados ao NEO.

O GATPI recebe do NGAC os mapas de Ar Líquido com as respetivas faturas e identifica nos documentos os gestores de cada projeto. Os documentos são carimbados, digitalizados e arquivados na pasta partilhada. Os originais são remetidos ao NEO.

- Notas de Imputação


O GATPI recebe do Núcleo de Contabilidade as notas de imputação de vencimentos e efetua as seguintes tarefas: identifica o projeto e o gestor; entrega as notas de imputação aos respetivos gestores; recolhe as notas de imputação após o lançamento da reserva e entrega o documento novamente ao Núcleo de Contabilidade. De referir que esta tarefa foi, entretanto, desativada, com a substituição do sistema contabilístico para o SAP.

- Dedução subsídio de refeição

Sempre que os funcionários docentes ou investigadores apresentem despesas de refeição no âmbito de projetos, é necessário proceder ao envio para a DRH da respetiva informação para dedução do subsídio de refeição. Esta tarefa tem uma periodicidade mensal, e a informação deverá ser remetida até ao dia 10 de cada mês para a DRH.

Dessa forma, cada um dos Núcleos mensalmente, e quando aplicável, deve enviar o mapa com a informação: nº de pessoal, nome, data, nº projeto, e descrição, para o endereço dprojetos@tecnico.ulisboa.pt. Este mapa é gravado na pasta partilhada, que se encontra organizada por ano/núcleo/data.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 31
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

O ficheiro é reencaminhado, por e-mail, para a DRH, acompanhado pelo texto “... junto remetemos o mapa para dedução do subsídio de refeição referente ...”.


Processo 5 - Processamento de remunerações adicionais

O processamento de remunerações adicionais é regulamentado pelo Regulamento de Remunerações Adicionais de Docentes e Investigadores do IST (em conformidade com o artigo 70º do ECDU e artigo 52º do ECIC). É aplicável, regra geral, em projetos de Atividades de I&D e Prestações de Serviços. O seu processamento é operacionalizado, mensalmente, através de uma requisição interna (entregue ao gestor de projeto), que deve ser remetida ao GATPI, até ao dia 25 de cada mês, para que o seu pagamento seja efetuado no mês seguinte. Na requisição devem, obrigatoriamente, constar os seguintes elementos:


- ✓ Nome completo do docente/investigador, e número SAP;
- ✓ NIF;
- ✓ Projeto pagador;
- ✓ Valor da remuneração;
- ✓ Descrição breve das tarefas que justificam a atribuição da remuneração;
- ✓ Informação adicional necessária em casos específicos;
- ✓ Assinatura do Presidente do Departamento/Presidente da Unidade de Investigação a que o docente ou investigador está afeto;
- ✓ No caso de docentes ou investigadores a exercer cargo no Conselho de Gestão, ou cargo de Presidência de Departamento/Presidência da Unidade de Investigação, assinatura do responsável no Conselho de Gestão.

É elaborado um mapa mensal, que é anexado às requisições, para autorização do processamento das mesmas em conformidade com a legislação aplicável. As requisições devem ser entregues acompanhadas pelo respetivo mapa, à exceção da unidade de exploração 20 (neste caso a informação é colocada em ficheiro na pasta partilhada). Todos os campos do Mapa de

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 32
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Remunerações Adicionais devem estar devidamente preenchidos, para que possa ser remetido para assinatura e autorização.


TÉCNICO LISBOA
 JNIDADE DE EXPLORAÇÃO: 20
 Listagem Funcionários Docentes

Nº Pessoal	Nome	Elemento PEP Rubrica	Tipologia do proj.	Nº Req.	Pedido para pagamento no mês de Janeiro 2019	RESERVA
					0,00 €	

Os montantes em causa cumprem o n.º 5 do Artº 7 do Regulamento das Remunerações Adicionais À Consideração Superior

Cumprimento o nº 1 do Artº 5 da LEI nº 8/2012

Dra. Teresa Malhoa

Prof. Luis Manuel Soares dos Santos Castro


Mapa mensal

Após assinado o mapa de remunerações adicionais, é digitalizado e entregue no NEO. Todas as requisições internas respeitantes a remunerações que contam no(s) mapa(s) são também digitalizadas. O arquivo encontra-se organizado por ano/mês.

O pagamento de remunerações adicionais está sujeito à verificação cumulativa das condições referidas no artigo 5º do Regulamento de Remunerações Adicionais de Docentes e Investigadores do IST.

Salvo exceções devidamente autorizadas pelo presidente do IST, a remuneração anual total do docente ou investigador, incluindo vencimentos e remunerações suplementares, mas não incluindo ajudas de custo e subsídios de refeição, não poderá exceder o valor de 150 % da remuneração base de um professor catedrático no último escalão.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 33
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

É elaborado ainda um mapa de controlo RRA que permite a verificação do procedimento referido no artigo 7º, nº 5, do Regulamento de Remunerações Adicionais de Docentes e Investigadores do IST. É efetuada tendo como limite 150% da remuneração base de um Professor Catedrático. Este limite é aplicável ao somatório do vencimento líquido e ao acumulado de remunerações num ano civil.

O GATPI é responsável pelo preenchimento do mapa de controlo RRA n. 5 artº 7, registando o valor das remunerações processadas, e pela recolha das assinaturas necessárias.

Processo 6 - Gestão de Receita (identificação e comunicação) / Relatório semestral de receita

O GATPI presta apoio na identificação da receita e comunica aos gestores o crédito no respetivo projeto. Todos os meses a pasta dos créditos bancários é recolhida no NEO (em regra a pasta relativa ao mês anterior ao da data correspondente), e analisada para realização desta tarefa.


Nos casos em que a receita não se encontra identificada, é acionado o mecanismo de pesquisa de informação complementar que permita a regularização da situação: consulta ao gestor, à entidade pagadora e em alguns casos à entidade bancária (o contacto é efetuado por telefone ou e-mail).

A receita é registada num mapa de controlo, mesmo a que não se encontre à data identificada (neste caso, permitindo que se mantenha também o registo e histórico das receitas nesta situação). Para além do mapa é efetuado o arquivo digital, por ano e mês, dos respetivos comprovativos bancários. Após término da tarefa a pasta é devolvida ao NEO.

Data	Montante	Projecto nº	Nmr. Di	Ent. Pagadora	Programa	Tipologia	Origem	Parceir	Gestor	Observações
BPI N2159571										
27/12/2018	9 128,61	1018P.05481.1	1	Faculdade de Ciências da Universidade do Porto	PT2020	Investigação	Nacional	N	Vanda Ribeiro (UE38)	NA
10/12/2018	1 588,10	1018P.02369.1	2	CNIT	Outros	Subsídios	Internacional	N	Ana Cardoso	Reembolso referente à missão IST/2018/M2531
Santander N327417569										
18/12/2018	7 438,64	1018P.05538.1	3	IST-ID	IF	Investigação	Nacional	N	Cátia Marques	Transferência para parceiros do proj. 1801P.00450
28/12/2018	698,41	1018P.05289.1	4	Agência Desenvolvimento Coesão	PT2020	Investigação	Nacional	N	Ana Correia	NA
28/12/2018	16 495,39	1018P.05070.1	5	Agência Desenvolvimento Coesão	PT2020	Investigação	Nacional	N	Maria José Baptista	NA
27/12/2018	12 606,15	1018P.04885.1	6	Universidade de Las Palmas de Gran Canaria	Erasmus Mundus	Investigação	Internacional	N	Patricia Correia	NA
24/12/2018	23 835,26	1018P.03916.1	7	Inst. Of Sust. Energy Stchtng	Outros	Investigação	Internacional	N	Cristina Lateira	Pre-fin 2018, 2nd instalment
24/12/2018	15 825,83	1018P.04433.1	8	Technische Universitaet Wien Par26	TEMPUS	Investigação	Internacional	N	Cristina Lateira	Final instalment

Mapa de controlo da receita (mensal)

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 34
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Este mapa de controlo é atualizado com informação adicional, nomeadamente a entidade pagadora/financiadora, a identificação do programa de financiamento, a origem do financiamento, o que dará origem á elaboração de um relatório semestral da receita da instituição. Este relatório é remetido á Direção da instituição, e tem como objetivo a comunicação aos órgãos de gestão da escola da informação relativa a receita proveniente de projetos.



Relatório de Receita da Entidade IST

1º Semestre (janeiro 2018 – junho 2018)



Relatório de receita semestral


O relatório de receita detalha a informação do nº de entradas mensais, detalhadas por tipologia de projeto, tipologia de programa de financiamento, origem do financiamento, entidades pagadoras.

Processo 7- Gestão dos seguros de bolsa

Em conformidade com a respetiva legislação, os contratos referentes a bolsas de investigação científica incluem o pagamento de um seguro de acidentes pessoais, suportado pelo projeto de investigação onde o bolseiro irá exercer a sua atividade.

A periodicidade de pagamento do prémio é trimestral. Trimestralmente o GATPI solicita ao Núcleo de Contabilidade a fatura referente ao pagamento dos seguros de acidentes pessoais aplicados aos

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 35
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

bolseiros de investigação científica (inclui também os detentores de Acordo de Voluntariado, alunos ERASMUS e outros no âmbito de colaboração com o IST).

O GATPI elabora um mapa onde identifica o bolseiro, o projeto, o gestor, a fatura e calcula o respetivo montante a imputar.

Em função da duração do contrato de bolsa, o montante da fatura é repartido pela lista de bolseiros ativos nesse período, sendo calculado o respetivo valor com base na metodologia de unidades de risco (considerando-se um valor fixo cobrado por bolseiro, de acordo com o prémio total anual definido em contrato por pessoa segura). Desta forma, é possível reportar às entidades financiadoras este custo, sendo o mesmo elegível, suportado pela evidência da metodologia de repartição e cálculo.

Nº pess.	Nome completo	Início	Fim contr.	Elemento PEP	%	Valor Seguro	GESTOR
TOTAL 2018	1º TRIMESTRE 2018	2º TRIMESTRE 2018	3º TRIMESTRE 2018_VALORES	4º TRIMESTRE 2018_VALORES			


Mapa trimestral de imputação de seguros de bolsa

O mapa preparado pelo GATPI tem como base a lista remetida pela DRH (periodicidade trimestral), com a informação do nome do bolseiro, nº de pessoal, data de início e fim do contrato de bolsa e o elemento PEP Rubrica. Para além da lista referida é também utilizada a relação de pessoas seguras, emitida pela Seguradora, associada a um nº de apólice em conformidade com as condições gerais definidas em contrato.

O mapa e a fatura da seguradora são colocados à disposição dos gestores de projeto numa pasta partilhada pela Direção de Projetos.

No caso do CTN e do TAGUS o mapa e a fatura são enviados por email para gap@ctn.tecnico.ulisboa.pt com c/c de luisam@ctn.tecnico.ulisboa.pt (CTN) e elisabete.rodrigues@tecnico.ulisboa.pt (TAGUS).

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 36
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Toda esta informação também é enviada por email para a Assessoria Técnica da Direção Contabilística para contabilização interna para jeanete.brazio@tecnico.ulisboa.pt.

Processo 8 - Gestão dos projetos da Direção


O GATPI assegura a gestão financeira dos projetos da Direção do IST, nomeadamente as tarefas de:


- Cabimentação de despesas/criação de reservas em SAP;
- controlo da despesa;
- controlo da receita.

Sempre que necessário são efetuadas as reservas relativas a cabimentação de despesas associadas à gestão da atividade investigação, inerentes ao normal funcionamento da instituição. São alguns exemplos a cabimentação de contratos de trabalho a termo ou despesas inerentes a contratos de trabalho ou bolsas, despesas gerais de funcionamento, gestão de contratos de fornecimento de materiais e manutenção, entre outras.

Através do sistema financeiro SAP é criada a reserva, transcrita para o documento e remetida ao serviço de contabilidade/NEO, ou ao NGAC, conforme aplicável.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 37
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019



Criar reserva de recursos: Tela síntese

Entrada

Nº documento: novo Data documento: 05.02.2019
 Tp.doc.: 30 Reserva - Projetos Dt.lançamento: 05.02.2019
 Empresa: 1018 Inst. Superior Técnico Moeda/taxa câm.: EUR
 Texto doc.:
 Moeda: EUR
 Soma total: 0,00

It...	Montante total	Montante origem	Texto	Elemento PEP	Fornecedor	Vencimen...

Cabimentação de despesas/criação de reservas em SAP


É realizado um controlo permanente das despesas executadas no(s) projeto(s), nomeadamente o acompanhamento da execução das reservas efetuadas, através do diário de reserva de recursos (transação SAP: **S_P99_41000147 - Fundos destinados**), e outros mapas extraídos do módulo de Gestão de Projetos/Sistemas de Informação).

É igualmente efetuado o controlo da receita, em regra decorrente do apuramento interno de cobrança de overheads, bem como as eventuais transferências de orçamento em conformidade com decisões do Conselho de Gestão.

Processo 9 - Justificação de Encargos Gerais/Emissão de DEG

As despesas de Encargos Gerais (EG), previstas nos orçamentos decorrentes do financiamento de projetos de investigação, são despesas que decorrem do normal funcionamento da Instituição sendo elegíveis desde que se baseadas 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 25% das despesas diretas elegíveis da correspondente participação no projeto. A realização de despesa deve ser

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 38
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

sempre subjacente o princípio da razoabilidade, pelo que a afetação dos Encargos Gerais aos projetos deve responder, de forma inequívoca, a necessidades objetivas e devidamente justificadas.

Dependendo do Programa de Financiamento, a nomenclatura desta tipologia de custo pode assumir várias designações, nomeadamente Encargos Gerais, Custos Indiretos ou Gastos Operacionais.

Para cada projeto será indicado, de acordo com o contrato, o valor dos custos indiretos (Encargos Gerais) elegíveis com um limite percentual máximo, estabelecido pelo Programa de Financiamento, com referência aos custos diretos apresentados. Regra geral, esse limite percentual máximo é de 25% do total dos custos diretos do projeto.

O cálculo dos custos indiretos, e respetiva taxa de imputação, é obtido em resultado do quociente entre o montante a justificar (% sobre os custos diretos) e as despesas indiretas elegíveis (custos de estrutura). As despesas indiretas elegíveis da instituição, para justificação dos Gastos Gerais, poderão incluir-se nas categorias de custo de: Eletricidade, Água, Limpeza, Segurança e Vigilância, Comunicações (correio, telefone, fax, internet) e Conservação/Manutenção.


A justificação dos Encargos Gerais é efetuada em Pedido de Pagamento, em conjunto com as Despesas Diretas do projeto. É elaborado um mapa com a indicação do montante justificado em cada projeto.

É constituído por ano civil um Dossier de Gastos Gerais, contendo os documentos de despesa originais utilizados para justificação de Encargos Gerais.

Emissão de DEG (Declaração de Encargos Gerais)

De acordo com o Manual de Submissão de Despesa 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.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 39
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- O gestor determina aquando da preparação da prestação de contas do seu projeto, qual o valor a justificar na rubrica de Encargos Gerais;
- Para o efeito o gestor remete para o GATPI, um pedido através de email (dprojetos@tecnico.ulisboa.pt), anexando um ficheiro onde conste o valor a ser justificado na rubrica de EG e indicando o nº do contrato e o PEP projeto (é atribuído um ticket ao pedido);
- Com base numa minuta tipo, previamente aprovada pela FCT, o GATPI faz menção ao contrato do projeto, bem como o valor que será justificado em EG;
- O GATPI procede ao envio da DEG para o gestor (versão pdf);
- A declaração é assinada pela responsável da Direção de Projetos;
- O GATPI arquiva em formato digital todas as declarações emitidas, para que haja um controle dos valores justificados, e também procede à elaboração de mapa de Declarações de Encargos Gerais emitidas por ano.



DECLARAÇÃO


Para os devidos efeitos e de acordo com o previsto nas Normas de Execução Financeira de Projetos de I&D financiados pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., o Instituto Superior Técnico, declara que, foi imputado ao projeto com a referência xxxxxx, o montante xxxxxx (extenso), relativo a despesas de Encargos Gerais.

Lisboa, xx de xxxxxxxx 2018

A Direção de Projetos

Declaração de Encargos Gerais

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 40
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

n.º interno DEG	#ticket	PEP Proj.	Contrato	Valor	Data DEG	Data Pedido	Data Envio	Gestor

Mapa de DEG's


Amostras de Encargos Gerais

- O GATPI 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;
- Após a submissão do relatório de contas, o gestor solicita ao GATPI as faturas que saem em amostra, o GATPI 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.
- O GATPI é responsável pelo arquivo de todos os documentos originais das faturas utilizadas para a justificação dos Encargos Gerais.

Justificação de EG em relatórios financeiros

Existem tipologias de Programas de Financiamento, cuja a apresentação dos custos indiretos carece de apresentação de faturas e demonstração do cálculo da respetiva imputação em relatório financeiro. Neste caso, o GATPI procede ao envio da informação necessária ao gestor de projeto (solicitada por e-mail, com informação do valor e período a justificar), para submissão dos custos indiretos em relatório financeiro. A informação enviada inclui um ficheiro com os montantes totais e imputados por fatura nas respetivas categorias de custo.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 41
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

O GATPI 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.

Processo 10 - Gestão do sistema RT da Direção de Projetos

O GATPI faz a gestão do email geral da Direção de Projetos (dprojetos@tecnico.ulisboa.pt), que se encontra disponível em sistema RT (Request Tracker). Desta forma, é possível uma eficaz gestão de pedidos e informação recebida. Cada mensagem é identificada por um nº ticket, que é atribuído a um elemento da equipa (*Owner*), em conformidade com a organização interna das tarefas. Na fase de resolução o ticket encontra-se no status *Open*, após finalização da mesma o status deve ser alterado para *Resolved*.


A gestão do sistema é diária, e quando aplicável o reencaminhamento de informação ou assunto é efetuada no imediato.

Tratando-se de um pedido, de acordo com as atribuições do GATPI, o mesmo é registado e posteriormente resolvido. Os pedidos são subdivididos pelas seguintes pastas:

Queue	new	open	stalled
DP - Apoio ao MGP	3	4	1
DP - Bolsas DRH	1	1	1
DP - Candidaturas ICDT	3	-	-
DP - Encargos Gerais	-	2	-
DP - Encerramento de Projectos	42	10	-
DP - Geral	10	5	2
DP - Outros Assuntos	3	-	-
DP - Pedido de Pasta	-	-	-
DP - Procedimentos	-	-	-
DP - Propinas	2	2	-
DP - Receita	8	-	-
DP - Solicitação de Elementos	-	-	-
DP - Validação de Abertura	15	31	-
DP - Webpage	78	-	-

Fila de espera do Sistema RT

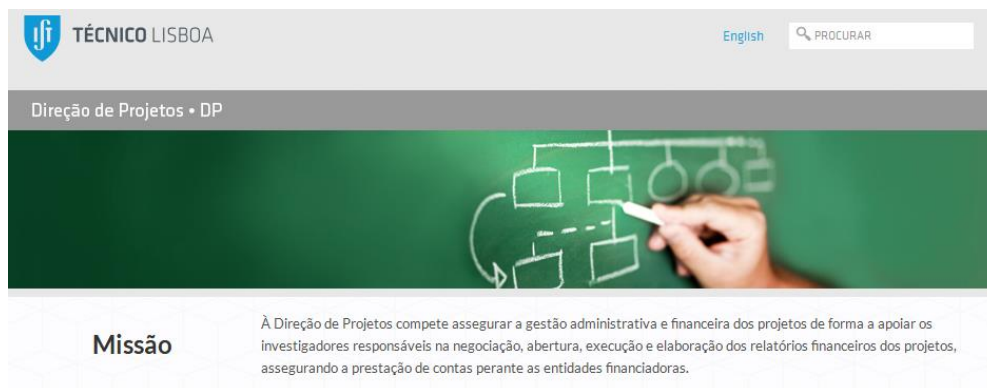
Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 42
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Tratando-se de informação ou assunto a reencaminhar, a mensagem será devidamente encaminhada para os restantes núcleos da DP, ou outros serviços caso aplicável.

Processo 11 - Gestão da página Web da Direção de Projetos


Faz parte das atribuições do GATPI a gestão de conteúdos da página web da Direção de Projetos (<https://dp.tecnico.ulisboa.pt/>).



A página encontra-se estruturada em diversos separadores, cada um específico a um determinado tópico:



Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 43
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

A informação disponível nos diversos separadores é, periodicamente, atualizada pelo GATPI. São publicadas notícias e eventos regularmente, com base nas comunicações divulgadas pelos Programas de Financiamento/Entidades Financiadoras.

No que se refere à gestão das oportunidades de financiamento, encontra-se disponibilizada a informação de concursos referente a vários programas de financiamento.

Nesta página encontra-se também disponível documentação para apoio na gestão financeira de projetos de investigação, e informação detalhada de alguns programas de financiamento. É também efetuada a publicação e manutenção das listagens de projetos financiados na instituição.


É possível propor notícias, eventos, novos conteúdos ou a alteração / atualização dos já existentes na página, enviando um email (dprojetos@tecnico.ulisboa.pt) com “DP webpage” no Assunto e com a informação / anexos no corpo do email, e que após revisão pelo GATPI, será selecionada para publicação.

Processo 12 - Divulgação de concursos e oportunidades de financiamento nacionais e internacionais

O GATPI procede a uma análise regular relativa a concursos/oportunidades de financiamento nacionais e internacionais, realizando a respetiva divulgação através da sua *webpage* (conforme referido no processo anterior).

Encontra-se em fase de desenvolvimento a elaboração de uma Newsletter, com previsão de periodicidade mensal, para divulgação desta informação à Escola, com o objetivo de funcionar como ferramenta para incentivo dos docentes e investigadores à participação em projetos de investigação.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 44
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

A recolha da informação inerente a este processo é realizada através de participação em infodays, workshops e sessões de esclarecimentos, bem como a consulta de várias páginas web.

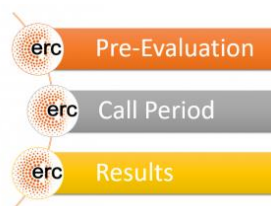
Processo 13- IST *ERC Acceleration Program*



O GATPI é responsável pela gestão do *ERC Acceleration Program*, mecanismo interno do IST para apoio aos docentes e investigadores na preparação de candidaturas ao programa ERC – European Research Council (programa de financiamento de Investigação Científica de Excelência do Programa-Quadro H2020).


O ERC Acceleration Program decorre em 3 fases:

- Pré-avaliação;
- Período da call;
- Resultados.



Na fase de pré-avaliação, é realizada a divulgação de uma call interna, com o apoio dos órgãos de direção da Escola e colaboração dos Presidentes de Departamento e Centros de Investigação, para identificação dos potenciais candidatos a ERC Grants (nas suas diferentes tipologias). Para o efeito é necessária a preparação do texto da mensagem, que é divulgada por e-mail, com base na

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 45
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

calendarização anual do Programa ERC (que terá de ser regularmente consultada, nomeadamente o respetivo *Work programme*), incluindo a informação da data de publicação das calls (nomeadamente para as *Starting e Consolidator Grants*). Após identificação dos potenciais candidatos, é solicitado aos mesmos o envio da descrição da ideia científica (2 páginas A4) e CV (2 páginas A4), que é posteriormente submetido á apreciação (leitura crítica) de um painel interno de avaliação para posterior feedback. Assim, a informação enviada pelos candidatos é remetida aos membros do painel interno, identificados mediante a área científica do candidato/ideia. O envio é efetuado através de e-mail, sendo definido um prazo para resposta, e feedback aos candidatos (regra geral 1 mês).

Após decisão, por parte do candidato, de apresentação de proposta está previsto o agendamento de reuniões com o painel interno, para promover a melhoria da proposta. O GATPI, para além da organização e logística de todo o processo, faculta igualmente apoio direto na verificação de condições de elegibilidade.

Fase Pré-Avaliação

A publicação regular e anual dos programas de trabalho da ERC permite que as propostas sejam preparadas com antecedência, quer do ponto de vista do investigador principal, quer da perspetiva estratégica da instituição de acolhimento e, por isso, a preparação da proposta deve ser iniciada o mais cedo possível, pois os concursos são muito competitivos. Na fase de pré-avaliação o objetivo é posicionar o candidato em termos de CV e da Ideia Científica.


Nesse sentido:

1. Os potenciais candidatos serão informados com antecedência da abertura de uma Call no âmbito do ERC, sendo convidados a enviar duas páginas com o CV (modelo utilizado no ERC Parte B1) e duas páginas com a descrição da ideia que será submetido a um painel interno de avaliação;
2. Após *feedback* da proposta por parte do painel interno de avaliação, é escolha do investigador a decisão de apresentação da proposta. Caso opte por prosseguir o investigador terá à sua disposição diversos recursos do Técnico, nomeadamente reuniões com o painel interno para apoio na escrita e revisão crítica, apoio na formatação da proposta e verificação das condições de elegibilidade através do Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador (GATPI).

*A fase de pré-avaliação é direcionada para as Starting Grants (StG) e Consolidator Grants (CoG). As propostas em Advanced Grants (AdG), devido ao grau de excelência do investigador não serão submetidas a um painel de avaliação, salvo pedido expresso do investigador.

No período da call decorre a escrita formal da proposta, com apoio continuado do GATPI, estando prevista a possibilidade de participação de consultores externos. O GATPI faculta apoio direto na

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 46
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

verificação de condições de elegibilidade, e apoio na construção do orçamento (existe para o efeito um formulário Excel).


PI name:
 Proposal acronym:
 Proposal title:
 Define Type of Grant:
 ERC Starting Grant: BUDGET

Cost Category		Total in Euro	
Direct Costs	Personnel	PI (0%)	0,00
		Senior Staff	0,00
		Postdocs (0 postdocs; 3 years per postdoc; time: 100%)	0,00
		PhD-students (0 students; 4 years per student; time: 100%)	0,00
		Other	0,00
	<i>i. Total Direct Costs for Personnel (in Euro)</i>		0,00
	Travel		
	Equipment		
	Other goods and services	Consumables	
		Publications (including Open Access fees), dissemination activities, etc.	
		Other (conference fees, conference organization costs, certificate on the financial statement/audit)	
	<i>ii. Total Other Direct Costs (in Euro)</i>		0,00
	A – Total Direct Costs (i + ii) (in Euro)		0,00
	B – Indirect Costs (overheads) 25% of Direct Costs (in Euro)		0,00
C1 – Subcontracting Costs (no overheads) (in Euro)		0,00	
C2 – Other Direct Costs with no overheads (in Euro)		0,00	
Total Estimated Eligible Costs (A + B + C) (in Euro)		0,00	
Total Requested EU Contribution (in Euro)		0,00	

Formulário Excel para preparação orçamento ERC Grant

A preparação do orçamento pressupõe o conhecimento das regras financeiras e custos elegíveis, bem como as normas financeiras aplicáveis à instituição. Inclui a estimativa dos custos com recursos humanos (equipa de investigação), viagens, consumíveis, equipamento, aquisição de serviços de bens e outras despesas necessária à execução do projetos e em conformidade com as regras de elegibilidade do programa.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 47
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Fase Período Call

Entre as datas de abertura e encerramento da Call, o investigador deve completar a proposta a ser apresentada. O GATPI e o painel interno de avaliação continuarão a fornecer todo o apoio necessário e serão ainda disponibilizados contatos de empresas com experiência na área de consultoria em candidaturas a programas de financiamento.

As candidaturas são realizadas eletronicamente através do Portal do Funding & Tenders (substituí o Research and Innovation Participant Portal), para isso deverá registar-se através de uma conta EUlogin. Com este ID exclusivo de acesso ao Portal do Funding & Tenders poderá aceder às Oportunidades de Financiamento e selecionar o tópico no qual pretende apresentar uma candidatura. Ao clicar em começar submissão de candidatura inicia o esboço da proposta, deverá escolher o número PIC correto da instituição de acolhimento e o tipo de pessoa de contato que representa na proposta: Investigador principal, contato principal da instituição de acolhimento ou pessoa de contato (por exemplo pessoa de contato adicional ou membro da equipa). Todos os campos nesta fase podem ser alterados posteriormente.

- **Acrónimo:** usado para identificar a proposta de forma eficiente na Call. Não deve ter mais de 20 caracteres (deve apenas usar o alfabeto padrão e números, sem símbolos ou caracteres especiais, exceto sublinhado, espaço, hífen ou ponto);
- **Breve resumo:** descreve sumariamente (em inglês) o propósito da candidatura com um máximo de 2000 caracteres. Poderá não fornecer o resumo completo da proposta, mas é importante disponibilizar uma lista de palavras-chave da proposta para facilitar o processo de planeamento de avaliação;
- **Painel de revisão ERC:** selecionar o painel de revisão pelo qual pretende que a sua proposta seja avaliada.

A fim de planear as avaliações, os serviços da Comissão requerem o acesso, antes do término da Call, a informações sobre o projeto (os chamados dados de pré-registo), nomeadamente o tópico, tipo de ação, números PIC, acrónimo, breve resumo e, quando aplicável, o painel e as palavras-chave. Nem a Parte B da proposta nem outro qualquer anexo poderão ser acedidos nesta fase de pré-registo.

Nos formulários da candidatura, o PI deve preencher online os dados administrativos (parte A) que serão utilizados na avaliação da proposta. Os detalhes da parte científico são descritos nas parte B1 e B2 da proposta.

Os formulários administrativos são parte integrante da proposta e estão divididos em 5 secções:


1. Informações gerais;
2. Dados das organizações participantes;
3. Orçamento;
4. Tabela das questões de ética;
5. Perguntas específicas da Call.

Na etapa de resultados, após a submissão da proposta, e nos casos em a mesma passa à 2ª fase – fase de entrevista - é fornecido apoio na sua preparação. O apoio para a entrevista do candidato, é facultado em parceria com o Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA).

É realizada a simulação da entrevista, em conformidade com o processo real, sendo convidados membros do painel interno de avaliação para participação.

A simulação inclui uma 1ª fase de apresentação em PowerPoint do projeto, realizada pelo candidato, sendo cumpridos todos os requisitos do processo real (limites e regras para a apresentação PowerPoint, duração da apresentação). Numa 2ª fase o painel de avaliação realiza confronto o candidato com perguntas. Os elementos da equipa do GATPI presentes também participam nesta fase de Q&As.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 48
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

É realizada a análise da apresentação, incluindo a postura do candidato e apresentação em PowerPoint, com feedback para melhoria.

A gestão da organização e logística do processo é assegurada pelo GATPI.

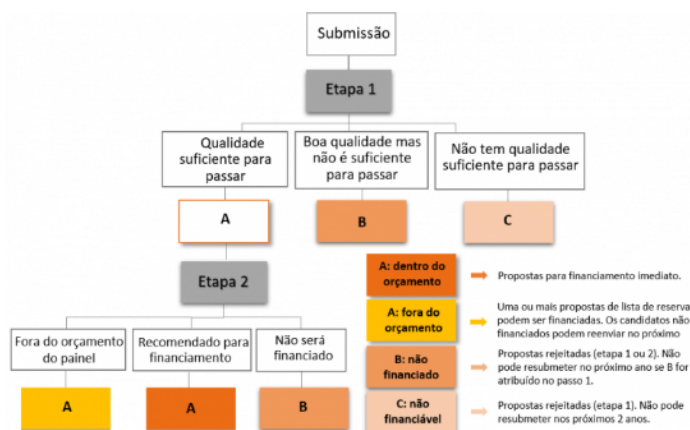
Findo os processos de candidatura, serão analisados os Indicadores de Resultados, bem como atualizado o registo para efeitos estatístico.

É efetuado o arquivo de toda a informação e documentação, e organizado por *call*.

Fase Resultados


Uma submissão única de uma proposta ERC será seguida por uma avaliação em dois passos. As candidaturas são avaliadas por revisão de pares do painel de avaliação podendo ser apoiadas por especialistas externos. Os painéis ERC avaliam as propostas com base nas avaliações individuais e no painel de discussão que as segue. Dependendo do orçamento disponível para a Call, um corte orçamental é aplicado, sendo que as propostas com maior classificação são financiadas pelo ERC até o orçamento disponível ser consumido. O processo de revisão por pares do ERC foi cuidadosamente projetado para identificar a excelência científica independentemente do género, idade, nacionalidade ou instituição do Investigador Principal e outros enviesamentos potenciais, bem como ter em conta os percursos de carreira e caminhos de pesquisa não convencionais. As avaliações são monitoradas para garantir transparência, equidade e imparcialidade na avaliação de propostas.

Em cada etapa de avaliação, cada proposta é avaliada tendo em conta os dois principais elementos da proposta: Investigação científica e o Investigador Principal. No final de cada avaliação de etapas, as propostas serão classificadas pelos painéis com base nas classificações obtidas e na apreciação geral dos painéis sobre os pontos fortes e fracos da proposta. O primeiro passo da avaliação é feito com base na avaliação da parte B1 da proposta e o passo 2 com base na avaliação da proposta completa.



Encontra-se disponível na página da DP um separador dedicado ao *ERC Acceleration Program*, que para além da explicação detalhada de todo o processo, inclui um diversificado e completo

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 49
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019





conjunto de documentos de apoio a este processo (na sua maioria preparados pelo GATPI). É também tarefa do núcleo a preparação e atualização da documentação de apoio.

Os documentos incluem guias informativos, ficheiro de análise de critério de elegibilidade, checklists, ficheiro para orçamento, informação estatística.

Downloads

Documentos de apoio:

Os documentos a seguir servem para compreender o processo da ERC e auxiliar o PI a preparar a sua proposta. Por favor, leia estes documentos cuidadosamente:

-  [The ERC Process v0.3.1 \(PDF, 1,45MB\)](#)
-  [ERC Work Programme 2019 \(PDF, 700KB\)](#)
-  [Information for Applicant \(PDF, 1,3MB\)](#)
-  [Guide for Peer Reviewers \(PDF, 550KB\)](#)

No documento que se segue pode encontrar dicas e sugestões sobre como preencher a Parte B1 e a parte B2:

-  [ERC Tips & hints v0.2 \(PDF, 1,16MB\)](#)

Todas as propostas devem ser preenchidas e submetidas por Investigadores Principais elegíveis antes do prazo final da call. Existem critérios de elegibilidade específicos para um Investigador Principal que se candidata à Starting (StG), à Consolidator (CoG) ou à Advanced Grant (AdG). Se pretende saber se é elegível, preencha por favor o ficheiro de Critérios de Elegibilidade disponível em baixo:

-  [Eligibility Criteria v0.1 \(XLSX, 13KB\)](#)

Recomenda-se que o potencial candidato (o PI) faça uma autoavaliação. O processo de autoavaliação pode ser desafiador e inclui uma série de parâmetros a serem considerados. Preencha a seguinte lista:

-  [Checklist for applicant v0.1 \(PDF, 649KB\)](#)

O orçamento é normalmente discutido na Etapa 2 da avaliação (reunião) onde o painel tem a responsabilidade de garantir que os recursos solicitados são razoáveis e bem justificados. Se necessitar de ajuda com o orçamento, por favor preencha o ficheiro de orçamento disponível abaixo ou contacte o GATPI (gatpi@tecnico.ulisboa.pt).

-  [ERC Budget v0.1 \(XLSX, 50KB\)](#)

Uma proposta pode ser submetida quantas vezes desejar até ao prazo final de envio. Cada nova versão da proposta substituirá a anterior. Se precisar de apoio com a submissão, por favor, veja a apresentação do guia de submissão:

-  [ISTaccPrg ERC Submission Guide v0.2 \(PDF, 2,3MB\)](#)

Estatísticas ERC:

Os ficheiros de estatísticas do ERC foram criados a partir das informações disponíveis no site da ERC. Publicámos dois tipos de ficheiros com conteúdos e objetivos diferentes.


O ficheiro PDF contém os projectos submetidos vs os projectos vencedores de uma ERC por país da instituição por ano, por domínio/painel de avaliação e por país da instituição por domínio/painel de avaliação para as grants Starting (StG), Consolidator (CoG), Advanced (AdG), Proof-of-concept (PoC) e Synergy (SyG). Aqui é possível avaliar a taxa de sucesso por país e call.

-  [ERC statistics \(PDF, 1,7MB\)](#)

O ficheiro Excel contém todas as propostas ERC vencedoras e a composição dos painéis de avaliação desde 2007 (antigo programa de trabalhos FP7) até ao atual programa de trabalhos do H2020. As informações contidas neste arquivo foram compiladas e preparadas para serem facilmente consultadas por qualquer pessoa que tenha interesse ou pretenda apresentar uma proposta ERC. Lembre-se de ler a introdução presente no arquivo!

-  [ERC statistics \(XLSX, 16,4MB\)](#)

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 50
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

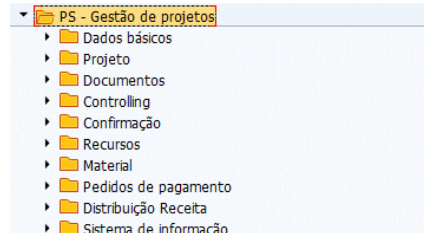
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Esta tarefa requer, e exige, um elevado conhecimento do Programa de Financiamento ERC, nomeadamente as regras financeiras, o processo de avaliação, os critérios de elegibilidade e os critérios inerentes à tipologia específica destes projetos de investigação.

Processo 14 - Manual SAP – Módulo GP (execução e atualização)

Foi implementado no IST o novo software de gestão SAP (System Applications Products), baseado no conceito ERP (Enterprise Resource Planning) – Sistema Integrado de Gestão, que tem como objetivo integrar todos os dados e processos de uma organização num único sistema. No âmbito da implementação foi atribuída ao GATPI a tarefa de construção de um Manual SAP para o módulo PS (Project System) – Gestão de Projeto, com objetivo de reunir toda a informação que auxiliará no conhecimento e processamento do mesmo.


Módulo PS – Gestão de Projetos



O manual SAP está organizado em 2 capítulos: Capítulo I – Ambiente SAP e Capítulo II – Módulo de Gestão de Projetos. O Capítulo I é focado no ambiente SAP e dividido em 2 subcapítulos que abordam o acesso ao mesmo a partir do ambiente de trabalho e a apresentação global do sistema. É o capítulo introdutório que permite ao utilizador dar os primeiros passos no ambiente SAP.

O Capítulo II aborda o Módulo de Gestão de Projetos e apresenta 11 subcapítulos. Os subcapítulos 1 ao 6 focam a gestão de projetos em SAP: Subcapítulo 1 – Explica a hierarquia da Estrutura de Projetos em SAP; Subcapítulo 2 – Aborda todo o processo de Abertura de Projetos em SAP, desde

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 51
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

a criação dos diferentes níveis da estrutura, o preenchimento dos campos associados, a seleção de rubricas e a orçamentação, entre outros; Subcapítulo 3 – Foca a Execução de Projetos em SAP, nomeadamente todas as transações que dizem respeito a orçamentos e reservas em projetos; Subcapítulo 4 – Expõe o processo dos Pedidos de Pagamento, como a criação, a modificação, os Status e as despesas adicionais (declaração de encargos gerais), entre outros; Subcapítulo 5 – Explica o Encerramento de Projetos em SAP; Subcapítulo 6 – São referidas Outras funcionalidades em SAP, tais como elaboração de relatórios e pesquisas.

Nos subcapítulos 7 ao 10 são apresentados o glossário e informações gerais sobre o processo de aquisição, fundo de maneo e os recursos humanos em SAP. O subcapítulo 11 contém os anexos do manual.

Em cada subcapítulo existem alíneas (a, b, c, d, etc.) que indicam como realizar passo a passo, o objetivo do subcapítulo em questão (uma alínea corresponde a um passo específico). Existe no manual uma forte componente visual através de *printscreens*, setas e caixas indicadoras, que apoiam o utilizador na realização dos passos indicados nas alíneas.

Este núcleo é também responsável pela tarefa de atualização periódica, ou quando se justifique, do Manual SAP/Gestão de Projetos. As atualizações são registadas, dando origem a versões atualizadas e devidamente identificadas do documento.


Manual do Utilizador v.01
Implementação SAP na Gestão de Projetos



Histórico de Alterações

Versão	Alterações	Data
v.01	Primeira versão do manual SAP DP	10/2018

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 52
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Processo 15 - Apoio transversal aos restantes núcleos da estrutura da Direção de Projetos e contabilidades autónomas, e apoio ao Conselho de Gestão do IST

É da competência deste gabinete a apoio transversal a todos os núcleos da DP, e contabilidades autónomas, na comunicação e resolução de questões, incluindo a uniformização e procedimentos.

É de igual forma prestado o apoio aos membros da Direção da Escola sempre que se justifique a sua intervenção.

Para os todos processos indicados, e em complemento ao Manual de Procedimentos da DP, deve ser consultado o Manual SAP – Módulo de Gestão de Projetos, disponível em <https://dp.tecnico.ulisboa.pt/documentos/sap/>.

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 53
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Mapa dos Processos Apresentados

Descrição do Processo 1: Validações de Aberturas 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:		
GATPI	Processo 1	Após pedido de gestor de projeto/núcleo	Verificação da informação que consta na ficha de Abertura e no SAP. Documentação enviada para o CG para despacho. Colocação do projeto em execução.	Projeto em Execução	Gestor projeto/Núcleo	CG Gestor Projeto/Núcleo	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Olga Ribeiro	Página: 54
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo 2: 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:		
GATPI	Processo 2 (subprocesso 2.1/2.2)	Após pedido de gestor de projeto/núcleo	Confirmação da execução financeira e da receita recebida. Verificação e resolução das inconsistências entre os sistemas de gestão MGP, GIAF e SAP.	Projeto Encerrado	Gestor projeto/Núcleo	Gestor projeto	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 55
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo 3: Gestão de pedidos de documentação para relatórios financeiros e/ou auditorias

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:		
GATPI	Processo 3	Após pedido de gestor de projeto/núcleo	Solicita aos núcleos/serviços envolvidos a documentação em causa	Pasta com a documentação solicitada	Gestor projeto/Núcleo	Gestor projeto	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 56
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019


Descrição do Processo 4: Gestão de documentação interna (contratos/custos internos)

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:		
GATPI	Processo 4	Após pedido de gestor de projeto/núcleo	Solicita aos núcleos/serviços envolvidos a documentação	Pasta com a documentação solicitada	Gestor projeto/Núcleo	Gestor projeto	NA	NA

Descrição do Processo 5: Processamento de 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:		
GATPI	Processo 5	Mensal	Requisição Interna/Mapa Excel	Processamento Remuneração Adicional	NEO/ Núcleos de Projetos	NEO	Direção projetos	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 57
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo 6: Gestão de Receita (identificação e comunicação) / Relatório semestral 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:		
GAPTI	Processo 6	Mensalmente	Solicita aos núcleos envolvidos a documentação	Mapa de controlo de receita	NEO	Gestor projeto	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 58
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo 7: Gestão dos 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:		
GATPI	Processo 7	Trimestralmente	Envia aos núcleos a informação do valor a imputar de seguro de bolsa	Mapa com identificação de bolseiro/valor seguro/PEP/fatura	Recursos Humanos	Gestor projeto	NA	NA

Descrição do Processo 8: Gestão dos projetos da Direção

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:		
GATPI	Processo 8	Diário	Registo no SAP	Reservas em SAP	Diversos Núcleos	Gestor projeto	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 59
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo 9: Justificação de Encargos Gerais/Emissão de DEG

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:		
GATPI	Processo 9	Após pedido de gestor de projeto/núcleo	Validação de faturas para DEG. Emissão e controlo das DEG	Arquivo digital com as declarações emitidas	Diversos Núcleos	Gestor projeto	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 60
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo 10: Gestão do sistema RT da Direção 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:		
GATPI	Processo 10	Diário	Processamento dos pedidos realizados no RT	Resolução dos pedidos do RT	Diversos Núcleos / serviços	Diversos Núcleos / serviços	NA	NA

Descrição do Processo 11: Gestão da página Web da Direção 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:		
GATPI	Processo 11	Diário	Divulgação de eventos e notícias. Atualização da página	Página atualizada	Diversos Núcleos / serviços	Diversos Núcleos / serviços	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 61
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo 12: Divulgação de concursos e oportunidades de financiamento nacionais e internacionais

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:		
GATPI	Processo 12	Semanalmente	Utilização dos meios de divulgação disponíveis	Comunidade do IST informada sobre oportunidades de financiamento disponíveis	Diversos Núcleos / serviços	Diversos Núcleos / serviços	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 62
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo 13: IST ERC *Acceleration Program*

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:		
GATPI	Processo 13	Anualmente	Divulgação da Call interna. Gestão e apoio ao longo de todo o processo	Candidaturas ERC apoiadas	Diversos	Diversos	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 63
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo 14: Manual SAP – Módulo GP (execução e atualização)

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:		
GATPI	Processo 14	Anualmente	Atualização periódica do Manual SAP/Gestão de Projetos. Registo das alterações	Versões do manual atualizadas e devidamente identificadas	Diversos	Diversos	NA	NA


Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 64
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo 15: Apoio transversal aos restantes núcleos da estrutura da Direção de Projetos e contabilidades autónomas, e apoio ao Conselho de Gestão do IST

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:		
GATPI	Processo 15	Diariamente	Apoio transversal a todos os núcleos da DP, contabilidades autónomas e aos membros da Direção da Escola	Comunicação e resolução de questões, incluindo a uniformização de procedimentos	Diversos	Diversos	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 65
	Verificado: Olga Ribeiro	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Volume 6.2 – Núcleo de Projetos Internacionais

Processo 1 - Análise de Candidaturas

Subprocesso 1.1 – Análise de Candidaturas a Projetos de Investigação Europeus

A participação do Instituto Superior Técnico (IST) em projetos de investigação financiados pela Comissão Europeia, ou outras entidades internacionais, na qualidade de entidade parceira ou entidade coordenadora, 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 Núcleo de Projetos Internacionais (NPI), 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 aplicados aos projetos financiados pela Comissão Europeia, no âmbito dos Programas em vigor (FP7 e H2020), por serem as mais representativas desta atividade no Núcleo referido. As restantes tipologias seguem os requisitos do concurso, regra geral, muito idênticos aos mencionados anteriormente.



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.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 66
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

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



Todas as candidaturas devem ser remetidas à DP para análise.

Procedimento:

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

O orçamento do projeto inclui os custos diretos, diretamente associados à execução dos projetos, e os custos indiretos.


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.

Os Custos Diretos são repartidos pelas seguintes rubricas:

Custos com pessoal afeto ao projeto – A rubrica Pessoal corresponde a imputação horária de docentes, investigadores contratados e/ou bolsiros. 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

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 67
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

que não excedam 50% do tempo produtivo anual (no caso de investigadores a taxa de afetação poderá ser superior).

Imputação horária – docentes e investigadores

O Valor Hora é determinado pela seguinte fórmula:

$$\text{VH} = (\text{VB}^{(1)} + \text{Encargo Social Entidade}^{(2)}) * 14^{(3)} / 1575^{(4)}$$

- (1) Vencimento Base
- (2) Encargo Social da Entidade Patronal: CGA ou SS
- (3) 12 meses, acrescidos dos subsídios de Férias e Natal
- (4) Nº de horas produtivas anuais

O custo de pessoal poderá incluir o montante referente ao subsídio de refeição, sendo apurado da seguinte forma:


$$\text{Montante SR a imputar} = \text{n}^\circ \text{ horas}^{(1)} / 7^{(2)} * \text{valor diário SR}$$

- (1) Nº de horas afetas ao projeto
- (2) Apuramento do nº de dias correspondentes às horas de trabalho no projeto

Assim, o custo de pessoal, a imputar a um projeto de investigação, é determinado pela fórmula:

$$\text{Custo de Pessoal} = [\text{VB} + \text{Encargo Social Entidade} * 14/1575] + [\text{n}^\circ \text{ horas} / 7 * \text{valor diário SR}]$$

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 68
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Evolução das taxas contributivas referentes aos encargos da entidade patronal

Taxas Contributivas/Ano	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
CGA	15%	20%	23,75%	23,75%	23,75%	23,75%	23,75%
Segurança Social	21,40%	23,75%	23,75%	23,75%	23,75%	23,75%	23,75%
ADSE			1,25%				

Cálculo das Horas Produtivas Anuais


Productive hours calculation	2013	2014/2015	2016	2017	2018
Total days in a year	365	365	365	365	365
Less: Weekends	-104	-104	-104	-104	-104
Subtotal	261	261	261	261	261
Less: Annual Holidays	-22	-22	-22	-22	-22
Less: Statutory Holidays	-9	-9	-12	-14	-14
Less: Illness Others	0	0	0	0	0
Workable days in a year	230	230	227	225	225
Less: Other activities	0	0	0	0	0
Productive days per year	230	230	227	225	225
Hours per day	7,31	8	7,54	7	7
Productive hours per year	1682	1840	1712	1575	1575
Working months per year	11	11	11	11	11
Man Month	152,91	167,27	155,64	143,18	143,18

Bolseiros

Regra geral a imputação do custo relativo a bolsas de investigação é efetuado em função do respetivo subsídio de manutenção mensal, num máximo anual de 12 meses (neste caso não é aplicável o subsídio de Natal e férias).

Nas situações em que seja necessário o reporte desta tipologia de custo sob a forma de imputação horaria, o cálculo é efetuado toda seguinte forma:

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 69
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

$$\text{Valor Hora} = (\text{SMM} \times 12) / (\text{H})$$

SMM – Subsídio de Manutenção Mensal

H – nº de horas produtivas/ano (52 semanas x 7h/dia)

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

Deslocações

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

Equipamento

Custos associados a equipamentos que sejam amortizados de acordo com os princípios contabilísticos em vigor na instituição. A amortização deve corresponder apenas à parte associada ao período de duração do projeto e à taxa de uso atual desses equipamentos para os propósitos do projeto.

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.

Aquisição de Serviços

Custos decorrentes de subcontratação de terceiros, auditorias, e serviços exclusivos para o projeto.

Custos Indiretos

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 70
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

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 Responsável (IR) 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, quando aplicável.
- e) Aprovação da Candidatura


Após aprovação da candidatura, é iniciada a fase de preparação e assinatura do contrato. Desta forma, será necessário:

Analisar documentação:

1. O orçamento aprovado deve assegurar os pressupostos anteriores;
2. Declaração de compromisso, quando aplicável: submeter para assinatura ao Presidente do IST (regra geral assinatura eletrónica);
3. Contrato de Consórcio (no caso de existirem várias entidades envolvidas): o documento é submetido ao Núcleo de Propriedade Intelectual (NPI/ATT) 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/ATT, este submete o documento para assinatura do Presidente do IST. Nas situações em que determinadas cláusulas do contrato careçam de análise jurídica, o NPI/ATT remeterá para parecer do Gabinete Jurídico.

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

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 71
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Nos casos em que seja necessário o envio da documentação em papel, o IR ou o gestor de projeto procedem ao envio da documentação assinada. A despesa de envio por correio deve ser suportada por um centro de custo a designar pelo IR.

Subprocesso 1.2 – Análise de Candidaturas a projetos de Prestação de Serviços e Subsídios Internacionais

Prestação de Serviços


Na contratação de prestação de serviços, o procedimento a seguir é o seguinte:

1. O contrato (minuta) é enviado para análise do Núcleo de Propriedade Intelectual (NPI/ATT), que caso considere necessário remete para o Gabinete de Apoio Jurídico do IST (GAJIST);
2. O contrato original é enviado para assinatura ao Conselho de Gestão (CG);
3. A documentação é enviada ao IR do projeto ou à entidade adjudicante, para se prosseguir com as restantes assinaturas;
4. De acordo com o estipulado no contrato de prestação de serviços, são emitidas, nos correspondentes períodos, as faturas.
5. No caso de se tratar de concursos públicos (*Call for Tenders*), é solicitado um conjunto de documentos, tais como: *certificates of criminal record, certificates of payment of Social Security Contributions and Taxes, Declaration of Honour, Sworn Statement*, que devem ser remetidos à assinatura do CG.

Subsídios

Para projetos **Subsídios**, neste caso destacamos o programa COST, a gestão do processo de candidatura é realizado através da respetiva plataforma e-COST. Existe na DP um apoio especializado nesta tipologia de projeto, que faz o acompanhamento do IR na submissão e preparação da documentação necessária ao processo de candidatura (aplicável também à gestão da operação).

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 72
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

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.


Subprocesso 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 (*Grant Agreement*);
- 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.

Subprocesso 2.2 - Procedimentos para Abertura de Projetos

- a) Atribuição de um gestor de projeto, pela Coordenação do Núcleo;
- b) Proceder à criação da estrutura de projeto em SAP, utilizando a transação CJ20N – Project Builder (consultar manual SAP);
- c) Atribuir o número de projeto (gerado automaticamente pelo SAP) na Ficha de Abertura e respetivos cartões;
- d) Enviar a Ficha de Abertura para o GATPI (através do e-mail: dprojetos@tecnico.ulisboa.pt), para validação e assinatura pelo CG;
- e) Formar o Dossier do Projeto (com a respetiva documentação), criar versão eletrónica na pasta partilhada, e atualizar o ficheiro “Listagem de Relatórios” (disponível na referida área);
- f) Arquivar todos os documentos de suporte à abertura do projeto;

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 73
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

- g) Informar o IR do número de projeto e gestor atribuídos, e enviar os cartões de identificação do projeto. O IR passa a ter acesso a toda a informação do seu projeto no Visualizador SAP (sistema dot).

No caso de projetos de prestação de serviços e subsídios, a abertura do projeto realiza-se após aceitação da candidatura pela entidade financiadora e definição de verba atribuída ao projeto, que poderá ser realizada por ofício (projeto tipo subsidio) ou Protocolo/contrato de prestações de serviço.

Com a documentação supramencionada o IR poderá proceder à abertura do projeto dirigindo-se ao NPI com a respetiva documentação, para preenchimento da ficha de abertura de projeto. Posteriormente o processo é remetido ao GATPI para validação e despacho do Conselho de Gestão (conforme descrito previamente).


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 preconizado no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

- As despesas relacionadas com projetos têm de ser previamente cabimentadas nos respetivos projetos, e apenas podem ser autorizadas pelos investigadores responsáveis.
- 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 núcleo para que esse membro possa ser incluído na estrutura de projeto em SAP. Em algumas situações esta atualização apenas é permitida caso a entidade financiadora autorize.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 74
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

- A execução de despesa nos projetos obedece às normas de elegibilidade dos programas de financiamento, e devem estar devidamente enquadradas na legislação aplicável à instituição.
- Os projetos apenas podem aceitar documentos fiscalmente aceites.

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.

Subprocesso 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 enviada pela Direção De Recursos Humanos (DRH). É efetuada a respetiva reserva no projeto, através do sistema SAP.

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 (FCT), e, são concedidas após um procedimento concursal. 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 para Bolsa de Investigação, e B6 – Reserva, 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:

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 75
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

- a) A DRH envia por e-mail os formulários referidos anteriormente para indicação do elemento PEP (projeto e rubrica) e reserva por parte do gestor de projeto (o gestor deve também confirmar o tipo de bolsa, elegibilidade no projeto, montante e duração);
- b) Verificar o saldo, da respetiva rubrica, disponível no projeto (SAP);
- c) Registrar no SAP a reserva referente a:
 - 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).
- d) Registrar o nº da reserva e o elemento PEP, no formulário da DRH próprio para o efeito;
- e) Enviar para o NEO e arquivar cópia em pdf;

No sistema SAP as despesas relativas ao pagamento do SMM são alocadas (mensalmente) ao projeto, através da integração financeira com o módulo da DRH.


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

- f) Rececionar os recibos do SSV, acompanhados de uma requisição interna (autorização do IR do projeto);
- g) Colocar o nº da reserva no documento;
- h) Enviar ao NEO.

O Seguro de Acidentes Pessoal é pago pelo IST e imputado à unidade pagadora (projeto). O GATPI disponibiliza periodicamente a lista de bolseiros com o valor a imputar às unidades pagadoras, incluído no valor faturado pela seguradora. É efetuado, pelo Núcleo de Contabilidade um movimento analítico interno para imputação da despesa ao projeto.

Os processos referentes à contratação de investigadores são iniciados pelo Núcleo de Docentes e Investigadores (NUDI). Os processos são registados através de formulários que se encontram

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 76
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

disponíveis na página da DRH. O IR entrega os formulários necessários na DRH, para abertura de concurso. Após seleção do candidato, é solicitada a reserva no projeto pagador.

Dados importantes para que se proceda à reserva:

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

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, devem ser confirmados os montantes previstos e orçamentados no projeto correspondentes à rubrica de *Living Allowance* (tabela fixa definida pelo Programa de Financiamento). 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 (o envio do formulário, no caso de cabimentação de contratos, é remetido diretamente para a DRH).


Subprocesso 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

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 77
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

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/>.

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 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 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.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 78
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019


O Decreto-Lei n.º 60/2018, de 3 de agosto, procedeu à simplificação dos procedimentos administrativos necessários à prossecução de atividades de investigação e desenvolvimento (I&D), nomeadamente no que concerne ao regime de formação de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e serviços necessários ao desenvolvimento de atividades de I&D, foi aprovado o **Regulamento de Aquisições para Atividades de I&D (RAPID)** no Instituto Superior Técnico, que regula a realização de despesa associada à aquisição de bens móveis ou de serviços, realizada no âmbito da prossecução de atividades de I&D, cujo valor seja inferior aos montantes limiares relevantes para os efeitos da Diretiva n.º 2014/24/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro de 2014, relativa aos contratos públicos.

Este presente regulamento aplica -se às aquisições associadas ao desenvolvimento de atividades de I&D, considerando -se estas como sendo as que preenchem a definição legal da alínea a) do artigo 2.º do Decreto -Lei n.º 60/2018 (conforme anexo 1), e cujos encargos corram por conta de um projeto de investigação. Aplica-se também às aquisições que, por despacho do Presidente do Instituto ou em quem delegar esta competência, forem reconhecidas como estando associadas ao desenvolvimento de atividades de I&D, independentemente da sua fonte de financiamento.

Para a formação dos contratos abrangidos por este regulamento, sejam ou não reduzidos a escrito, a sua tramitação deve ser efetuada na plataforma eletrónica DOT -RAPID, a que terão acesso todos os que tenham competências, próprias ou delegadas, para autorizar despesas e/ou para preparar processos de aquisição de bens e serviços. É exigido a existência de uma proposta/orçamento escrita, remetida, preferencialmente por correio eletrónico, pelo proposto adjudicatário à entidade competente para autorizar a despesa ou, no exercício de competência delegada por esta, a quem lhe tenha solicitado o envio daquela proposta/orçamento;

Salvo casos excecionais expressamente autorizados pelo Conselho de Gestão, as propostas/orçamentos do proposto adjudicatário só podem ser inseridas na plataforma eletrónica DOT -RAPID se reunirem os seguintes requisitos: estarem redigidas em português ou inglês; incluírem a indicação expressa sobre o preço proposto com exclusão de IVA ou qualquer outro

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 79
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019


imposto similar sobre transações, e as condições do seu pagamento, bem como o prazo de entrega dos bens.

Ao inserir a proposta/orçamento no DOT -RAPID, a entidade que aprovou a despesa deve declarar, sob compromisso de honra e nos termos prescritos no anexo 2, não existir, em relação ao declarante ou a quem, no exercício de competências por si delegadas, esteve envolvido no procedimento, qualquer situação de impedimento ou de suspeição, prevista no Código do Procedimento Administrativo (CPA) e no Código dos Contratos Públicos (CCP) e que seja punida disciplinar ou criminalmente ou que possa dar azo a responsabilidade financeira, sancionatória ou reintegratória, nos termos legais.

Pode, contudo, não ser dado andamento a uma proposta que, depois de inserida no DOT -RAPID, revele, na sua posterior análise pelos serviços, a existência de, designadamente, fortes indícios de atos, acordos, práticas ou informações suscetíveis de falsear as regras de concorrência ou da existência de situações de impedimentos e/ou de suspeições previstas no CPA e no CCP.

A notificação da adjudicação considera -se efetuada, nos casos em que não haja de se reduzir a escrito o contrato, quando o adjudicatário receber, por correio eletrónico, a nota de encomenda correspondente à sua anterior proposta/orçamento, nos restantes casos, quando lhe for comunicado o despacho de adjudicação e simultaneamente enviada a minuta de contrato escrito.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 80
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

ANEXO 1

Consideram-se atividades de I&D: as atividades de investigação fundamental, aplicada e de desenvolvimento experimental, incluindo a conceção de novas soluções tecnológicas ou exploratórias, os serviços de avaliação científica e tecnológica, os serviços de comunicação e divulgação de ciência e tecnologia, a publicação de trabalhos científicos por instituições que têm por missão a I&D, a formação e a disseminação da cultura científica e tecnológica, a produção e difusão do conhecimento ou o seu financiamento, gestão e avaliação públicos, incluindo a avaliação da componente de I&D de projetos empresariais no âmbito dos sistemas de incentivos às empresas.

ANEXO 2


Declaro, sob compromisso de honra, que não se verifica, em relação a qualquer interveniente neste procedimento incluindo o aqui declarante, qualquer situação de impedimento ou de suspeição, prevista no Código do Procedimento Administrativo e no Código dos Contratos Públicos, que possa configurar um ilícito disciplinar ou criminal, ou dar azo a responsabilidade financeira, sancionatória ou reintegratória.

Subprocesso 3.2.1 - Reserva

- a) Verificar na PC (Plataforma de Compras) os processos a aguardar reserva/cabimento em SAP;
- b) Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- c) Verificar o saldo de rubrica do projeto;
- d) Confirmar na PC o elemento PEP (projeto/rubrica), sendo a reserva automática.

Subprocesso 3.2.2 – Confirmação de fatura

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 81
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

O documento de despesa (fatura) é enviado ao NPI pelo Núcleo de Compras e Aprovisionamento (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) Inserir o nº de fatura na transação respetiva em SAP (Atualiz. PCT docs PP), e descrição da despesa;
- c) Registrar o nº de reserva no documento de despesa e enviar para a Contabilidade.


Em complemento referimos algumas tipologias de despesas que carecem de documento suporte específico, tais como:

- Inscrições em conferência: o seu pagamento só é possível com processo de aquisição na plataforma do IST (através de pagamento antecipado), sendo necessário anexar ao processo documento suporte comprovativo da inscrição, e posteriormente certificado de presença na conferência;
- Bibliografia: nas despesas relacionadas com aquisição de bibliografia é necessário anexar o auto de entrega respetivo.
- Prestação de serviços: anexar a nota de honorários devidamente preenchida e assinada pelo prestador de serviço (modelo disponível em <https://aqai.tecnico.ulisboa.pt/documentos/>);
- Despesas associadas a Contratos/Protocolos: estas despesas são imputadas internamente aos projetos. A gestão dos contratos é efetuada pelo Núcleo de Gestão de Apoio a Contractos (NGAC).

Subprocesso 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.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 82
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

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.

Na fase de construção do processo de reembolso, e de modo a que se possa verificar a legalidade da despesa, é conveniente a submissão da documentação suporte em “outros ficheiros”, nomeadamente: bilhete eletrónico e talões de embarque, despesa de alojamento, despesas de transportes locais, devidamente justificadas.

Após a submissão de faturas, o IR deverá enviar os documentos originais para o respetivo núcleo para que o gestor de projeto possa confirmar as faturas, e enviar as mesmas para a Contabilidade.

Subprocesso 3.3.1 - Reserva


- a) Verificar na PC as reservas a efetuar em SAP, de acordo com o processo de missão associado;
- b) Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- c) Verificar o saldo de rubrica do projeto;
- d) Confirmar o elemento PEP (projeto/rubrica), sendo a reserva automática associada ao respetivo processo de missão.

Subprocesso 3.3.2 – Confirmação de fatura

O documento de despesa (fatura) é entregue no NPI 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;
- b) Inserir a informação em SAP, na transação respetiva (Atualiz. PCT docs PP), do nº de fatura e descrição da despesa;
- c) Registrar a reserva no documento de despesa e enviar para a Contabilidade (acompanhado de *print* do processo).

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 83
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Subprocesso 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.

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 á Administração Pública que participem em projetos (equipa de investigação) de carácter não permanente (essa participação deve ser confirmada no respetivo processo de missão).

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 84
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019


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).

1. Após criação e formalização do processo de missão (em dot), onde devem constar todas as despesas que o IR pretende realizar, indexando cada uma delas ao projeto pagador, o mesmo segue para reserva em SAP.
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 reserva no projeto e na plataforma de missões, o mesmo segue de forma automática para a cadeia de cabimentações 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 IR pode solicitar o pagamento de **ajudas de custo, utilização de viatura própria e equivalente a transporte público**, do seguinte modo:

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 85
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

- O IR entrega o recibo de ajudas de custo no respetivo núcleo, identificando o processo de missão, ou também podem colocar o recibo em “outros ficheiros” no processo de missão notificando o gestor;
- O pedido de utilização de viatura própria (ou aluguer) é realizado no processo de missão (no respetivo item);
- No caso de pedido de valor equivalente a utilização de transporte público, deve ser colocada a observação no processo, e em anexo deve constar um documento da entidade de transportes rodoviários por forma a verificar o trajeto e o valor do bilhete.

Subprocesso 3.4.1 - Reserva


- a) Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- 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) Efetuar reserva em SAP (no valor total da Missão);
- e) Registrar na plataforma de Missões a reserva.

Subprocesso 3.4.2 – Processamento

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

- a) Registrar o nº de reserva no documento de despesa;
- b) Enviar para a Contabilidade;
- c) Arquivar o processo e inserir em comentários o valor total da missão.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 86
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Subprocesso 3.5 - Gestão de Despesa – Fundo de Maneio

O Fundo de Maneio (FM) 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 (IR). A sua utilização é de carácter excecional devendo ser 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.

Esta modalidade não permite despesas relacionadas com:


- Ajudas de custo;
- Km's viatura própria;
- Subsidio “*per diem*”;
- Recibos verdes/Actos Isolados;
- Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário (equipamento e livros).

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 DP.

O IR deve entregar mensalmente no NPI 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 DP.

A validação da despesa inclui os seguintes passos:

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 87
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

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



Só serão aceites despesas de refeições (almoços) no âmbito de projetos até limite de 25€ por pessoa, sendo necessária a identificação dos participantes e enquadramento da mesma.


O NPI envia a informação para o GATPI, 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://qqai.ist.utl.pt/html/documentos/>).

Subprocesso 3.6 - Gestão de Receita

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

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 88
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019



É aplicada à receita a cobrança de overheads, de acordo com norma interna do IST (Tabela de Repartição dos Custos de Estrutura). Este processo encontra-se em desenvolvimento.

1. O procedimento de identificação e lançamento da receita é efetuado primeiramente pelos Núcleos de Tesouraria (NT), e do Núcleo Execução Orçamental (NEO).
2. Os avisos de lançamentos vindos dos bancos são rececionados pela NT e enviados para o NEO.
3. O NEO efetua o registo da receita nos projetos, em SAP;
4. De acordo com o estabelecido pela Direção de Projetos, o GATPI 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, para informação da DP (gestores) da receita recebida nos projetos, colaborando na sua identificação.


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*.
- 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.

Subprocesso 3.6.1 – IST Líder

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

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 89
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

- a) O IR confirma os montantes a transferir para cada parceiro;
- a) O NPI efetua a reserva em SAP, no PEP Parceiro utilizando a rubrica Transferências Parceiros, e envia para o NEO juntamente com a informação dos dados bancários dos parceiros.

Subprocesso 3.7 – Faturação

Algumas tipologias de projetos, em específico as prestações de serviços, implicam a elaboração de faturação.

Subprocesso 3.7.1- Solicitação de faturação


Procedimento interno para entrega do pedido de emissão de fatura:

1. Todos os pedidos de emissão de faturas devem ser solicitados pelo IR do projeto, através do preenchimento do formulário de pedido de emissão de fatura (através de email);
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;
4. Verificar os 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.
5. 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).

Subprocesso 3.7.2- Orçamentação da faturação no projeto

Para que o Núcleo de Contabilidade possa emitir a fatura o Núcleo de Contabilidade, deve ser orçamentado o respetivo valor no projeto em SAP (através da transação CJ36);

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 90
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

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 NPI (“Listagem de Relatórios”).

Os procedimentos são comuns à maior parte dos projetos, no entanto existem situações particulares aplicáveis a alguns Programas de Financiamento, nomeadamente ao nível de justificação da despesa.

Subprocesso 4.1 - Preparação do Relatório


- a) Gerar Pedido de Pagamento em SAP;
- b) Organizar listagem segundo as despesas que são necessárias para elaborar o relatório;
- c) Enviar a listagem – pedido de pasta - para pedido de documentos de despesa originais, por e-mail, para o GATPI;
- d) Solicitar ao IR as folhas de imputação horária devidamente assinadas (o formulário encontra-se disponível na página web da DP). Estas horas são registadas no mapa de imputação horária que se encontra na área partilhada da DP;



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

- e) Solicitar ao GATPI as folhas de abono relativas aos docentes/investigadores que imputam horas.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 91
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Subprocesso 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 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.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 92
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

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.

No caso de se tratar de um projeto subsídios com submissão de relatórios financeiros, é necessário a validação das entidades financiadoras face à nossa prestação de contas.


Subprocesso 5.1 - Acerto de verbas

- a) Verificar as reservas e efetuar a sua regularização;
- b) Verificar se o FM está regularizado;
- c) Verificar o lançamento e a distribuição da receita;
- d) Elaborar a execução financeira do projeto e enviar para o GATPI, 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).

Subprocesso 5.2 - Comunicação do Encerramento

O GATPI procede ao encerramento do projeto, comunicando a finalização do mesmo ao gestor de projeto.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 93
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Para os todos processos indicados, e em complemento ao Manual de Procedimentos da DP, deve ser consultado o Manual SAP – Módulo de Gestão de Projetos, disponível em <https://dp.tecnico.ulisboa.pt/documentos/sap/>.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 94
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Mapa dos Processos Apresentados

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

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 95
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

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 SAP	Abertura projeto/início execução financeira	Entidade Financiadora Investigador Responsável	Investigador Responsável	GATPI	Conselho de Gestão

Descrição do Processo: Gestão de Despesa e 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	Diário	Cabimentação Verificação Lançamento	Processamento despesa	Plataforma NCA IR	Plataforma NEO Contabilidade	IR/Conselho de Gestão	Conselho de Gestão


Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 96
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

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 4	Mensal	Elaboração de relatório financeiro e submissão	Submissão ou envio de relatório financeiro	NA	Entidade Financiadora	Direção Projetos	Entidade Financiadora


Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 97
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Descrição do Processo: Encerramento de Projetos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registro	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	GATPI	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 98
	Verificado: Miguel Correia	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Volume 6.3 - Núcleo de Projetos Nacionais

Processo 1 - Análise de Candidaturas

Subprocesso 1.1 – Análise de Candidaturas a Projetos de Investigação Nacionais

As candidaturas, no âmbito de projetos financiados por entidades nacionais (fundos nacionais e fundos europeus estruturais e de investimento) devem ser submetidas ao Núcleo de Projetos Nacionais (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 no âmbito do Portugal 2020 (PT2020) por serem as mais representativas desta atividade no NPN. Para as restantes tipologias a análise é efetuada em conformidade com os requisitos do concurso.

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:

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- ❖ O montante inscrito na rubrica Gastos Gerais tem de corresponder ao máximo permitido no regulamento do concurso, ou seja, 25% do valor das despesas diretas;
 - ❖ A rubrica Recursos Humanos deverá suportar os encargos com:
 - No caso de contratos de trabalho: CGA/Segurança Social
 - No caso de Bolsas: Subsídio de Manutenção Mensal, Seguro Social Voluntário (mensal), 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 pasta/NPN/candidaturas/*ano*
- 7) Notificar o Investigador do resultado da análise da candidatura


A submissão da candidatura é sucedida da emissão da documentação, que deverá ser anexada ao formulário e candidatura e que poderá incluir, em conformidade com o Aviso do Concurso: Declaração de Compromisso, Acordo entre o IR e a Instituição Proponente, Declaração relativa ao enquadramento na regulamentação de auxílios de Estado, Declaração de Inscrição Orçamental.

- 8) Preenchimento da documentação
- 9) Recolha da assinatura do Presidente do IST
- 10) Fase de Aprovação da Candidatura

- 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/ATT para emissão de parecer. Se o NPI/ATT sugerir alterações, o IR deve apresentar a versão corrigida, e, após parecer favorável do NPI/ATT, o NPN deve submeter o documento para assinatura do Presidente do IST.

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

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Se o IST for instituição proponente é necessário indicar o número de conta bancária e recolher carimbo do banco no respetivo documento. A documentação é enviada/submetida.

Análise das Candidaturas de Projetos no âmbito do PT2020

Os projetos financiados pelo PT2020 têm uma taxa de financiamento inferior a 100% e variam de projeto para projeto. 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.

Procedimento:

Disponibilizar a seguinte documentação/informação:


- i. Texto de apoio para redação do perfil do IST
- ii. Balanço Social do IST
- iii. NIB do IST
- iv. CAE (85420 – Ensino Superior)
- v. Repartição de Finanças (3298)
- vi. Número de Contribuinte (501 507 930)

Validar o orçamento:

O orçamento deve ser validado com base nos seguintes elementos:

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- A verba prevista para a contratação de bolsеiros tem de suportar os encargos com: Subsídio de Manutenção Mensal, Seguro Social Voluntário (mensal), Seguro de acidentes pessoais (anual)
- Na rubrica Recursos Humanos /Pessoal do Promotor devem ser indicados os nomes dos investigadores e o número de horas a imputar ao projeto.

O Valor Hora é determinado pela seguinte fórmula:

$$VH = (VB^{(1)} + Encargo Social Entidade^{(2)}) * 14^{(3)} / 1720^{(4)}$$

- (1)** Vencimento Base
- (2)** Encargo Social da Entidade Patronal: CGA ou SS
- (3)** 12 meses, acrescidos dos subsídios de Férias e Natal
- (4)** Nº de horas produtivas anuais em vigor para esta tipologia de projeto

A submissão da candidatura é sucedida da emissão da documentação, que deverá ser anexada ao formulário e candidatura e que poderá incluir, em conformidade com o Aviso do Concurso: Declarações de Não Dívida, documento de enquadramento do IVA, Declaração relativa ao enquadramento na regulamentação de auxílios de Estado, Declaração de Inscrição Orçamental, Declaração de Meios Financeiros Próprios. É recolhida a assinatura do Presidente do IST.


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

Fase de Aprovação da candidatura

Analisar a documentação:

- Orçamento aprovado deve assegurar pressupostos anteriores;
- Check List e Declaração;

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 102
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- Contrato de Concessão de Incentivos;
- Mapa de Financiamento.

O NPN submete estes documentos para assinatura do Presidente do IST; A documentação é enviada/submetida.

Subprocesso 1.2 – Análise de Candidaturas a projetos de Prestação de Serviços e Subsídios

Prestação de Serviços

No caso de se tratar de concursos públicos, os mesmos devem encontrar-se em conformidade com o Código de Contratação Pública, ficando obrigados aos procedimentos estipulados. Desta forma, o convite ao Instituto Superior Técnico para participação numa prestação de serviços com uma entidade pública é enviado, pelo Organismo Público, através de uma plataforma de compras rececionada pela assessoria do IST. O caderno de encargos é analisado (GAJIST). A proposta é elaborada pelo Investigador Responsável. Toda a documentação é assinada pelo Presidente do IST. A submissão na plataforma da documentação é efetuada pela Assessoria do IST.


Em paralelo, é reunida toda a 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 Conselho de Gestão.

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

- O contrato (minuta) é enviado para análise do NPI/ATT, que caso considere necessário remete para o Gabinete de Apoio Jurídico do IST (GAJIST);

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 103
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- O contrato original é enviado para assinatura ao CG;
- A documentação é enviada ao Investigador Responsável do projeto ou à entidade adjudicante, para se prosseguir com as restantes assinaturas;
- De acordo com o estipulado no contrato de prestação de serviços, são emitidas nos correspondentes períodos as faturas.

Subsídios

Para projetos **Subsídios**, nomeadamente financiamentos vindos do programa FACC, Fundação Calouste Gulbenkian, CRUP, FLAD, Ciência Viva e Reitoria UL, os formulários de candidatura estão disponíveis nas páginas web das entidades financiadoras. Após preenchidos, são enviados para assinatura do responsável legal da instituição. É posteriormente enviado ao IR para submissão à entidade financiadora.

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.


Subprocesso 2.1 Documentação necessária à abertura de projetos

Documentação Comum

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

Específica para Projetos PT2020

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 104
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- Protocolo/Acordo de Colaboração
- Contrato/Termo de Aceitação
- Mapa de Incentivo/Investimento
- Estrutura de Financiamento/Recursos Financeiros (Quadro Investimentos)
- Mapa de Distribuição de Tarefas por atividade


Especifica para Projetos FCT

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

Subprocesso 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 em SAP, na transação CJ20N (Project Builder);
- 4) Colocar o número de projeto (atribuído automaticamente pelo SAP) 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 GATPI para validação e despacho do Conselho de Gestão;
- 8) Constituir a Pasta de arquivo do Projeto;
- 9) Arquivar todos os documentos de suporte à abertura do projeto;

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 105
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- 10) Enviar mail ao Investigador Responsável com a informação do número de projeto e Gestor atribuídos, anexando os cartões de identificação do projeto.

No caso de projetos de prestação de serviços e subsídios, a abertura do projeto realiza-se após aceitação da candidatura pela entidade financiadora e definição de verba atribuída ao projeto, que poderá ser realizada por ofício (projeto tipo subsidio) ou Protocolo/contrato de prestações de serviço.

Com a documentação supramencionada o IR poderá proceder à abertura do projeto dirigindo-se ao NPN com a respetiva documentação, para preenchimento da ficha de abertura de projeto. Posteriormente o processo é remetido ao GATPI para validação e despacho do Conselho de Gestão.


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 preconizado no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

- As despesas relacionadas com projetos têm de ser previamente cabimentadas nos respetivos projetos, e apenas podem ser autorizadas pelos investigadores responsáveis.
- 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 núcleo para que esse membro possa ser incluído na estrutura de projeto em SAP.
- Em algumas situações esta atualização apenas é permitida caso a entidade financiadora autorize.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 106
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- A execução de despesa nos projetos obedece às normas de elegibilidade dos programas de financiamento, e devem estar devidamente enquadradas na legislação aplicável à instituição.
- Os projetos apenas podem aceitar documentos fiscalmente aceites.

Subprocesso 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 para Bolsa de Investigação, B6 – Reserva, 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 DRH envia por e-mail os formulários referidos anteriormente para indicação do elemento PEP e reserva por parte do gestor de projeto (o gestor deve também confirmar o tipo de bolsa, elegibilidade no projeto, montante e duração);
- Verificar o saldo, da respetiva rubrica, disponível no projeto (SAP);

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 107
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

c) Registrar no SAP a reserva referente a:

- 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).

d) Registrar o nº da reserva e o elemento PEP, no formulário da DRH próprio para o efeito;

e) Enviar para o NEO e arquivar cópia em pdf.

No sistema SAP as despesas relativas ao pagamento do SMM são alocadas (mensalmente) ao projeto, através da integração financeira com o módulo da DRH.


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

- a) Rececionar os recibos do SSV, acompanhados de uma requisição interna;
- b) Colocar o nº da reserva no documento;
- c) Enviar para o NEO.

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).

O Seguro de Acidentes Pessoal é pago pelo IST e imputado à unidade pagadora (projeto). O GATPI disponibiliza periodicamente a lista de bolseiros com o valor a imputar às unidades pagadoras, incluído no valor faturado pela seguradora. É efetuado, pelo Núcleo de Contabilidade um movimento analítico interno para imputação da despesa ao projeto.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 108
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Os processos referentes à contratação de investigadores são iniciados pelo Núcleo de Docentes e Investigadores (NUDI). Os processos são registados através de formulários que se encontram disponíveis na página da DRH. O IR entrega os formulários necessários na DRH, para abertura de concurso. Após seleção do candidato, é solicitada a reserva no projeto pagador.

Dados importantes para que se proceda à reserva:

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

Subprocesso 3.2 - Gestão de Despesa – Plataforma de Compras

Subprocesso 3.2.1 - Reserva


- a) Verificar na PC os processos a aguardar reserva em SAP;
- b) Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- c) Verificar o saldo de rubrica do projeto;
- d) Confirmar na PC o elemento PEP (projeto/rubrica), sendo a reserva automática.

Subprocesso 3.2.2 – Confirmação de fatura

O documento de despesa (fatura) é enviado ao NPN 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;

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 109
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- b) Inserir o nº de fatura na transação respetiva em SAP (Atualiz. PCT docs PP), e descrição da despesa;
- c) Registrar o nº de reserva no documento de despesa e enviar para a Contabilidade.

Em complemento referimos algumas tipologias de despesas que carecem de documento suporte específico, tais como:

- Inscrições em conferência: o seu pagamento só é possível com processo de aquisição na plataforma do IST, sendo necessário anexar ao processo documento suporte comprovativo da inscrição, e posteriormente certificado de presença na conferência;
- Bibliografia: nas despesas relacionadas com aquisição de bibliografia é necessário anexar o auto de entrega respetivo.
- Prestação de serviços: anexar a nota de honorários devidamente preenchida e assinada pelo prestador de serviço (modelo disponível em <https://aqai.tecnico.ulisboa.pt/documentos/>);
- Despesas associadas a Contratos/Protocolos: estas despesas são imputadas internamente aos projetos. A gestão dos contratos é efetuada pelo Núcleo de Gestão de Apoio a Contractos (NGAC).


Subprocesso 3.3 - 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.

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

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 110
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

nomeadamente: bilhete eletrónico e talões de embarque, despesa de alojamento, despesas de transportes locais, devidamente justificadas, referenciando o trajeto.

Após a submissão de faturas, o IR deverá enviar os documentos originais para o respetivo núcleo para que o gestor de projeto possa confirmar as faturas, e enviar as mesmas para a Contabilidade.

Subprocesso 3.3.1 - Reserva

- a) Verificar na PC as reservas a efetuar em SAP, de acordo com o processo de missão associado;
- b) Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- c) Verificar o saldo de rubrica do projeto;
- d) Confirmar o elemento PEP (projeto/rubrica), sendo a reserva automática associada ao respetivo processo de missão;


Subprocesso 3.3.2 – Confirmação de fatura

O documento de despesa (fatura) é entregue no NPN 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;
- b) Registrar a reserva no documento de despesa e enviar para a Contabilidade (acompanhado de *print* do processo).

Subprocesso 3.4 - Processos de Missão

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 111
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- 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 reserva em SAP.
- 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 reserva no projeto e na plataforma de missões o mesmo processo segue de forma automática para a cadeia de cabimentações 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 Iguamente 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 IR entrega o recibo de ajudas de custo no respetivo núcleo, identificando o processo de missão, ou também podem colocar o recibo em “outros ficheiros” no processo de missão notificando o gestor;
 - O IR entrega o recibo de viatura própria no respetivo núcleo, identificando o processo de missão;
 - O IR entrega o recibo de viatura própria no respetivo núcleo, identificando o processo de missão, e colocando 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.

Subprocesso 3.4.1 - Reserva

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

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 112
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- d) Efetuar reserva em SAP (no valor total da Missão);
- e) Registrar na plataforma de Missões a reserva.

Subprocesso 3.4.2 – Processamento

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


- a) Registrar o nº de reserva no documento de despesa;
- b) Enviar para a Contabilidade;
- c) Arquivar o processo e inserir em comentários o valor total da missão.

Subprocesso 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 (IR). A sua utilização é de carácter excecional devendo ser 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.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 113
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Esta modalidade não permite despesas relacionadas com:

- Ajudas de custo;
- Km's viatura própria;
- Subsídio “*per diem*”
- Recibos verdes/Actos Isolados;
- Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário (equipamento e livros).


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 NPI 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.

A validação da despesa inclui os seguintes passos:

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

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 114
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019



Só serão aceites despesas de refeições (almoços) no âmbito de projetos até limite de 25€ por pessoa, sendo necessária a identificação dos participantes e enquadramento da mesma.

O NPN envia a informação para o GATPI, 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/>).

Subprocesso 3.6 - Gestão de Receita


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



É aplicada à receita a cobrança de overheads, de acordo com norma interna do IST (Tabela de Repartição dos Custos de Estrutura). Este processo encontra-se em desenvolvimento.

- O procedimento de identificação e lançamento da receita é efetuado primeiramente pelos Núcleos de Tesouraria (NT), e do Núcleo Execução Orçamental (NEO).
- Os avisos de lançamentos vindos dos bancos são rececionados pela NT e enviados para o NEO.
- O NEO efetua o registo da receita nos projetos, em SAP;
- De acordo com o estabelecido pela Direção de Projetos, o GATPI 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, para informação da DP (gestores) da receita recebida nos projetos (e auxílio na identificação).

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 115
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Subprocesso 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.

- O IR confirma os montantes a transferir para cada parceiro;
- O NPN efetua a reserva em SAP, no PEP Parceiro utilizando a rubrica Transferências Parceiros, e envia para o NEO juntamente com a informação dos dados bancários dos parceiros.

Subprocesso 3.7 – Faturação


Algumas tipologias de projetos, em específico as prestações de serviços, implicam a elaboração de faturação.

Subprocesso 3.7.1- Solicitação de faturação

Procedimento interno para entrega do pedido de emissão de fatura:

- Todos os pedidos de emissão de faturas devem ser solicitados pelo Investigador Responsável do projeto, através do preenchimento do formulário de pedido de emissão de fatura (através de email);
- Na solicitação de emissão deve ser indicado se o envio da fatura será efetuado pelos serviços ou pelo próprio responsável pelo projeto;
- Neste último caso, se a fatura for enviada pelos serviços, os custos de expedição serão debitados ao projeto mencionado na fatura;
- Verificar os 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.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 116
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- 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.

Subprocesso 3.7.2- Orçamentação da faturação no projeto

Para que o Núcleo de Contabilidade possa emitir a fatura o Núcleo de Contabilidade, deve ser orçamentado o respetivo valor no projeto em SAP (através da transação CJ36);


Processo 4 - Elaboração de Relatório Financeiro

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

Procedimento:


- 1) Gerar Pedido de Pagamento em SAP;
- 2) Organizar listagem segundo as despesas que são necessárias para elaborar o relatório;
- 3) Enviar a listagem – pedido de pasta - para pedido de documentos de despesa originais, por e-mail, para o GATPI;

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 117
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

- 4) Nos casos em que se aplique 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 com os documentos originais;
- 6) Retirar da área comum ap-DRH os recibos de vencimentos do pessoal técnico a considerar em relatório (quando aplicável);
- 7) Dar início ao preenchimento, o SAP gera layout em conformidade com o formulário disponibilizado pela entidade financiadora, inscrevendo todas as despesas a apresentar;
- 8) Carimbar as despesas com o respetivo carimbo segundo o programa, o nº de comprovante é gerado pela Contabilidade (visível na listagem de pedido de pagamento);
- 9) Validar e submeter o Relatório;
- 10) Certificar e Lacrar (só para projetos submetidos no Portal PCT – FCT);
- 11) Gerar documentação no Portal PCT, ou imprimir formulário do relatório submetido, no caso de outros programas;
- 12) Reunir a documentação selecionada em amostra. No caso dos projetos FCT, imprimir as respetivas declarações.
- 13) Recolher as assinaturas necessárias: IR, Coordenação, Conselho de Gestão;
- 14) Colocar selo branco/carimbo nas assinaturas do Conselho de Gestão;
- 15) Fazer ofício com o respetivo nº de correspondência;
- 16) Tirar cópia de toda a documentação a enviar e duas cópias do ofício;
- 17) Enviar para a entidade financiadora (por correio ou protocolo);
- 18) Arquivar toda a documentação na pasta do projeto;
- 19) Arquivar o ofício na pasta “Registo de Ofícios”.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 118
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Processo 5 - 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.

No caso de se tratar de um projeto subsídios com submissão de relatórios financeiros, é necessário a validação das entidades financiadoras face à nossa prestação de contas.


Subprocesso 5.1 - Acerto de verbas

- a) Verificar as reservas e efetuar a sua regularização;
- b) Verificar se o FM está regularizado;
- c) Verificar o lançamento e a distribuição da receita;
- d) Elaborar a execução financeira do projeto e enviar para o GATPI, 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)

Subprocesso 5.2 - Comunicação do Encerramento


O GATPI procede ao encerramento do projeto, comunicando a finalização do mesmo ao gestor de projeto.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 119
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro de 2019

Para os todos processos indicados, e em complemento ao Manual de Procedimentos da DP, deve ser consultado o Manual SAP – Módulo de Gestão de Projetos, disponível em <https://dp.tecnico.ulisboa.pt/documentos/sap/>.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 120
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro 2019

Mapa dos Processos Apresentados

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

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 121
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro 2019


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 SAP	Abertura projeto/início execução financeira	Entidade Financiadora Investigador Responsável	Investigador Responsável	GATPI	Conselho de Gestão

Descrição do Processo: Gestão de Despesa e 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	Diário	Cabimentação Verificação Lançamento	Processamento despesa	Plataforma NCA IR	Plataforma NEO Contabilidade	IR/Conselho de Gestão	Conselho de Gestão


Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 122
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro 2019

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 4	Mensal	Elaboração de relatório financeiro e submissão	Submissão ou envio de relatório financeiro	NA	Entidade Financiadora	Direção Projetos	Entidade Financiadora


Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 123
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 - Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: fevereiro 2019

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	GATPI	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 124
	Verificado: Teresa Malhoa	
	Aprovado: CG	


 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Volume 6.4 – Núcleo de Projetos do IPFN

Sendo da competência do Núcleo de Projetos do IPFN assegurar a gestão administrativa e financeira de projetos de investigação, financiados por entidades nacionais (fundos nacionais e fundos europeus estruturais e de investimento), pela Comissão Europeia e respetivas agências, e outras organizações internacionais, a decorrer no Instituto de Plasmas e Fusão Nuclear, aplicam-se os mesmos processos descritos nos Capítulos 6.2 Núcleo de Projetos Internacionais, e 6.3 Núcleo de Projetos Nacionais.

De referir que este Capítulo se encontra em processo de desenvolvimento.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 125
	Verificado: Filipa Ferrão	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Mapa dos Processos Apresentados

Descrição do Processo: Em desenvolvimento (aplicam-se os mesmos processos descritos nos Capítulos 6.2 Núcleo de Projetos Internacionais, e 6.3 Núcleo de Projetos Nacionais)

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:		
Em desenvolvimento								


Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 126
	Verificado: Filipa Ferrão	
	Aprovado: CG	

Volume 6.5 – Núcleo de Projetos do DECivil

Sendo da competência do Núcleo de Projetos do DECivil assegurar a gestão administrativa e financeira de projetos de investigação, financiados por entidades nacionais (fundos nacionais e fundos europeus estruturais e de investimento), a decorrer no Departamento de Engenharia Civil, Arquitetura e Georrecurso, aplicam-se os mesmos processos descritos no Capítulo 6.3 Núcleo de Projetos Nacionais.

De referir que este Capítulo se encontra em processo de desenvolvimento.

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 127
	Verificado: Susana Varela	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Projetos
		Volume: 6 – Direção de Projetos
		Revisão n.º 01-2019 Data: janeiro de 2019

Mapa dos Processos Apresentados

Descrição do Processo: Em desenvolvimento (aplicam-se os mesmos processos descritos no Capítulo 6.3 Núcleo de Projetos Nacionais)

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:		
Em desenvolvimento								

Versão 01	Elaborado por: Direção de Projetos	Página: 128
	Verificado: Susana Varela	
	Aprovado: CG	