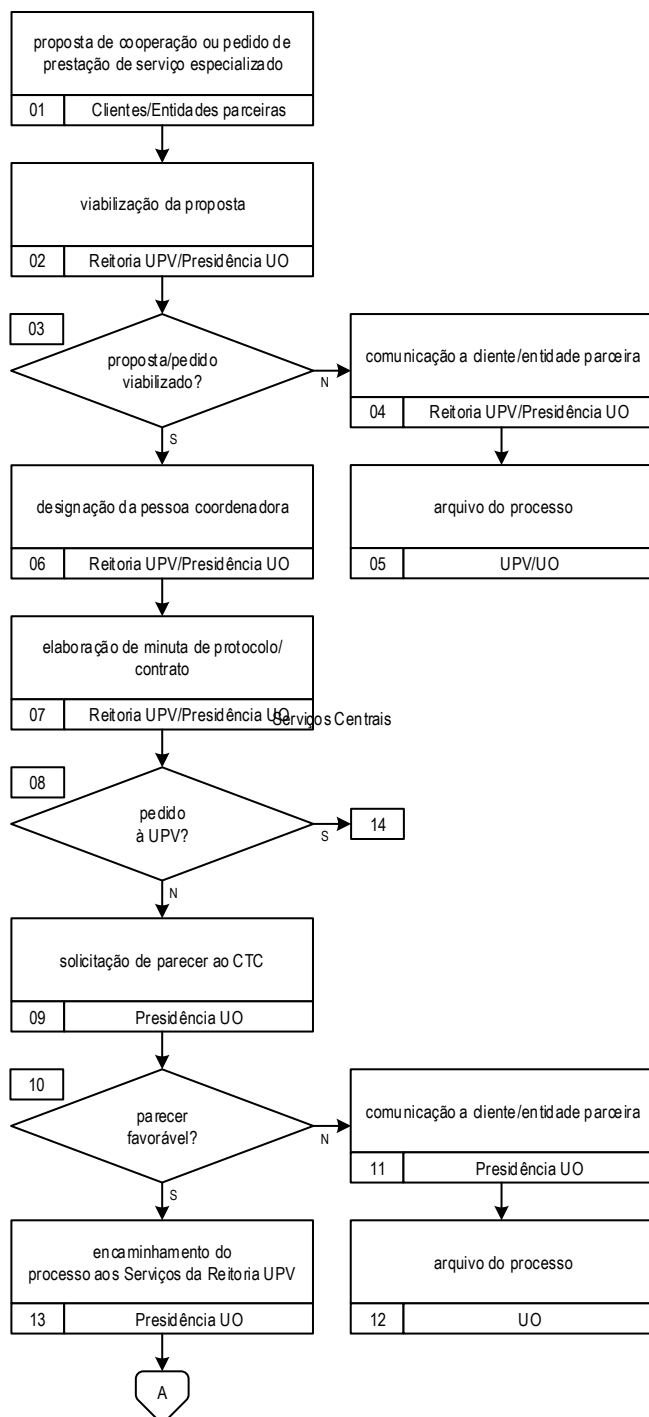
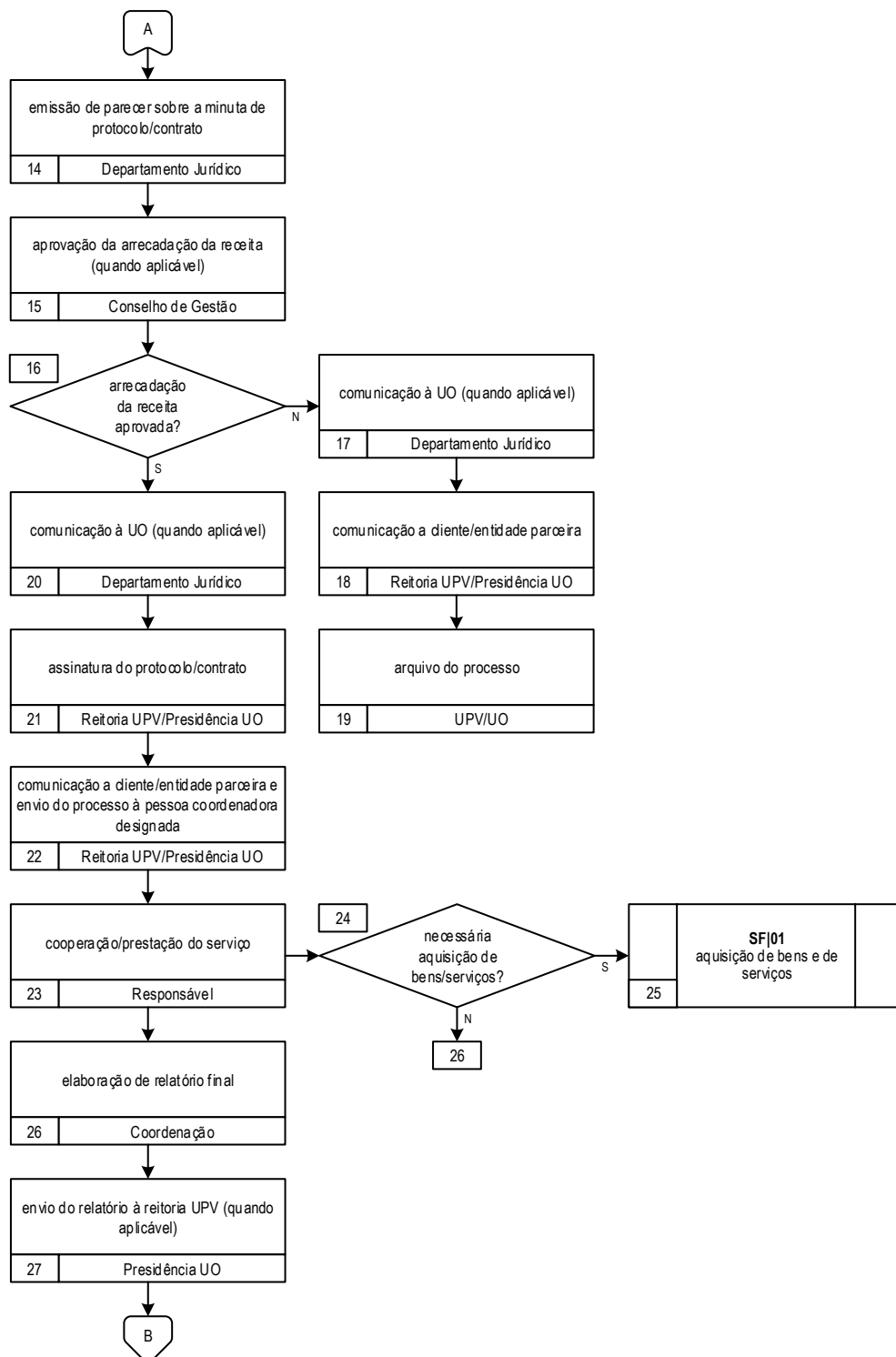
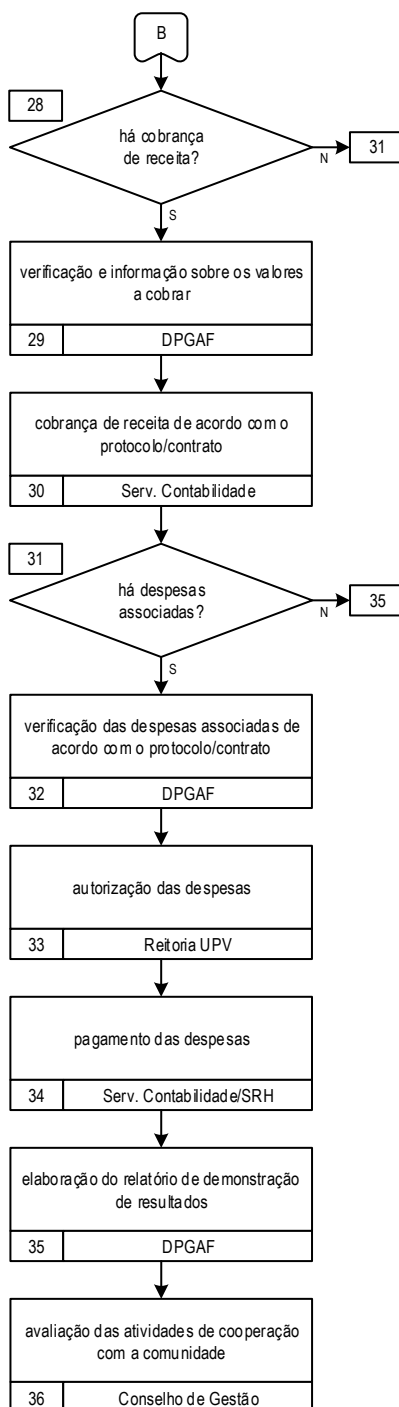








01 e 02 – Propostas de cooperação ou pedidos de prestação de serviços especializados podem ser apresentados diretamente à Universidade Politécnica de Viseu (UPV) ou a uma das suas unidades orgânicas (UO), formal ou informalmente, por clientes ou entidades parceiras, cabendo à Reitoria da UPV ou à Presidência da UO a sua viabilização.

03 a 05 – Se a proposta não for viabilizada tal é comunicado a cliente/entidade parceira e o processo é arquivado.

06 e 07 – Se a proposta for viabilizada, a Reitoria da UPV ou a Presidência da UO (conforme o caso) nomeia a pessoa coordenadora e elabora a minuta de protocolo ou contrato.

08 e 09 – Caso se trate de um pedido/proposta efetuado diretamente à UO, a Presidência desta solicita parecer ao seu Conselho Técnico-Científico (CTC).

10 a 12 – Se o parecer do CTC for desfavorável tal é comunicado a cliente ou entidade parceira e o processo é arquivado.

13 – Se o parecer for favorável o processo é encaminhado para os Serviços da Reitoria da UPV.

14 – O Departamento Jurídico (DJ) emite parecer sobre todas as minutas de protocolos/contratos.

nota 01 – Caso a minuta de protocolo/contrato tenha sido previamente preparada em colaboração com o DJ o ponto 14 deste procedimento não se aplica.

15 a 19 – Cabe ao Conselho de Gestão (CG) a aprovação de arrecadação de receita. Se não for aprovada tal é comunicado a cliente/entidade parceira e o processo é arquivado. Neste caso, cabe ao DJ informar a UO se o pedido/proposta tiver partido desta.

20 e 21 – Se a arrecadação de receita for aprovada tal é comunicado à UO (quando aplicável) e a Reitoria da UPV ou a Presidência da UO assinam o protocolo/contrato.

22 – A assinatura do protocolo/contrato é comunicada a cliente/entidade parceira e o processo é enviado à pessoa coordenadora que tem as competências previstas no regulamento da UPV de prestação de serviços especializados à comunidade.

23 – Cabe à(s) pessoa(s) responsável(is) o cumprimento do estipulado através de protocolo/contrato.

24 e 25 – Aquisições de bens ou de serviços previstas devem ser efetuadas de acordo com o descrito no subprocedimento **SF|01** (aquisição de bens e de serviços).

26 e 27 – Após a prestação de serviço, a pessoa coordenadora elabora um relatório final. Se o pedido/proposta tiver partido de uma UO o relatório final é reencaminhado para a Reitoria da UPV, pela Presidência da UO.

28 a 30 – Se houver lugar à cobrança de receita, o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira (DPGAF) verifica e informa sobre os valores e a cobrança é efetuada pelos Serviços de Contabilidade.

31 a 33 – Se houver despesas associadas, o DPGAF verifica e informa, cabendo à Reitoria da UPV a autorização das despesas e ao CG a autorização dos pagamentos.

34 – Os pagamentos são efetuados pelos Serviços de Contabilidade e pelos Serviços de Recursos Humanos (no caso de pagamentos a docentes ou elementos do pessoal técnico, especialista e de gestão).

35 e 36 – O DPGAF elabora o relatório de demonstração de resultados. Cabe ao CG a avaliação semestral das atividades de cooperação com a comunidade.

nota 02 – Poderão ser desenvolvidas outras atividades com o exterior que não envolvam a assinatura de protocolo/contrato. Para a realização destas bastará a autorização do órgão responsável e o seu registo, da forma que a UPV ou UO entenda ser a mais apropriada.

documentos associados

SF|01 – aquisição de bens e de serviços