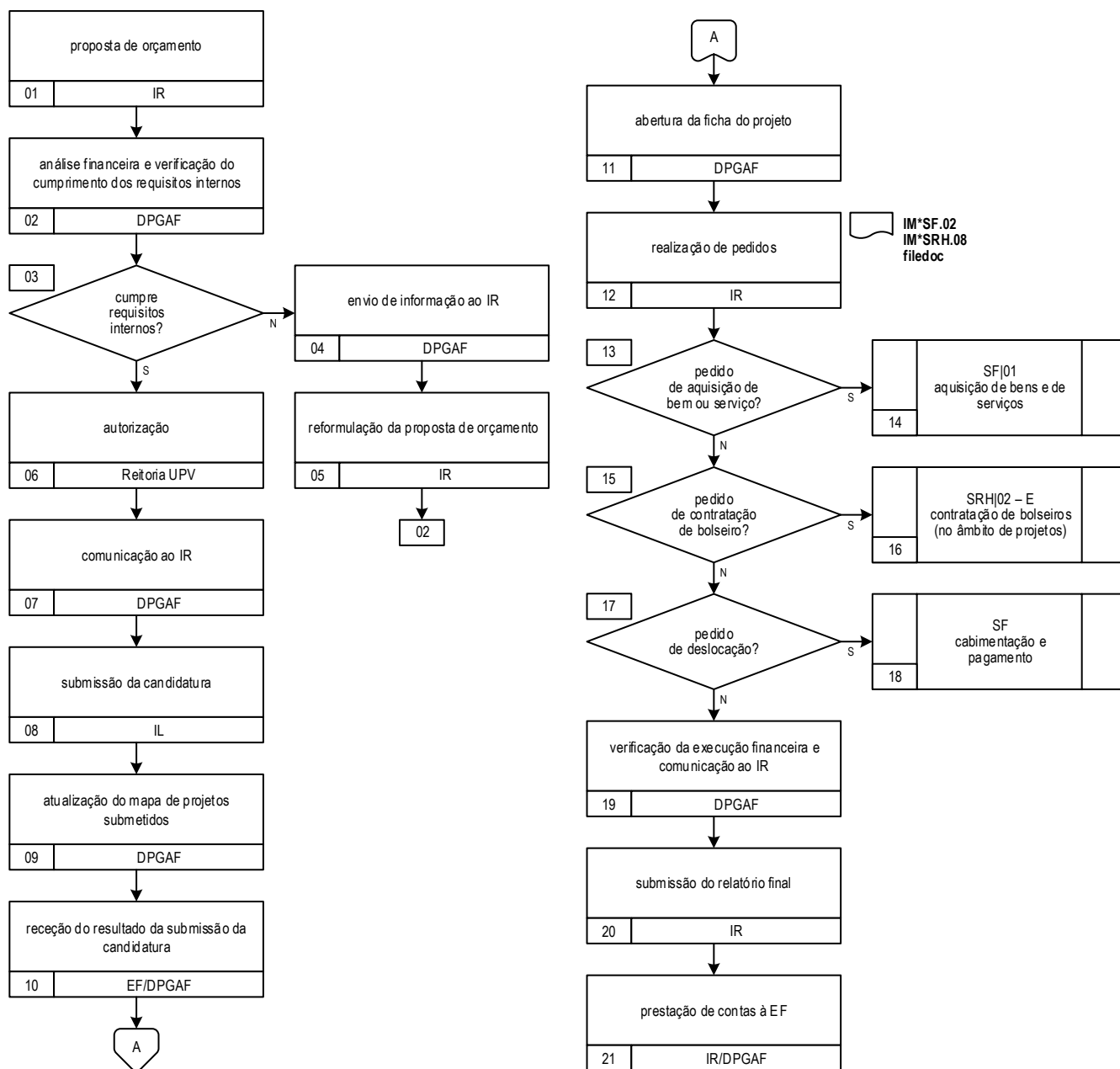




01 a 05 – O/A investigador/a responsável (IR) envia proposta de orçamento para análise financeira do Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira (DPGAF). Cumprindo os requisitos internos é enviada informação para autorização da Reitoria da Universidade Politécnica de Viseu (UPV). Não cumprindo os requisitos internos é enviado mail ao/à IR solicitando a reformulação da proposta de orçamento.

06 e 07 – O resultado da autorização é comunicado ao/à IR, através de mail do DPGAF. Caso o resultado da autorização seja positivo encontram-se reunidas as condições para submissão de candidatura pela respetiva instituição líder (IL).

08 e 09 – Após submissão de candidatura, o DPGAF atualiza, em mapa próprio, os projetos submetidos.

10 – Quando for recebida comunicação do resultado da submissão da entidade financiadora (EF), são assinados, quando aplicável, o termo de aceitação e os protocolos, que serão submetidos em plataforma própria da EF, sendo designada a pessoa interna responsável pelo acompanhamento do projeto.

11 – Para além da partilha de dados na plataforma da EF é também criada internamente uma pasta partilhada com todas as evidências necessárias à gestão do projeto (candidatura, decisão, termo de aceitação, protocolos de cooperação, alterações à decisão inicial (prorrogação de prazo e reprogramação de verbas), ficha do projeto, pedidos de pagamento e respetivas despesas, requisições, ficha de acompanhamento, relatórios de execução, evidências dos indicadores, reuniões, *timesheets*, procedimentos de contratação pública).

12 a 14 – Caso o projeto de investigação envolva a aquisição de bens ou serviços, cabe ao/à IR proceder à sua requisição (**IM*SF.02**) e o procedimento segue de acordo com o descrito no **SF*01 aquisição de bens e de serviços**.

12, 15 e 16 – Caso seja necessária a contratação de bolseiro, o respetivo pedido é inserido no **filedoc**, e o procedimento segue de acordo com o descrito no **SRH|02 – E contratação de bolseiros (no âmbito de projetos)**.

12, 17 e 18 – Caso seja solicitado pedido de deslocação a evento científico ou missão (**IM*SRH.08**), o processo segue para os Serviços de Contabilidade para cabimentação e posterior pagamento.

19 – A pessoa responsável pelo acompanhamento do projeto mantém a ficha de acompanhamento atualizada e envia, em intervalos regulares, a informação ao/à IR.

20 – Após o término do projeto o/a IR submete, dentro do prazo estabelecido e verificado pelo DPGAF, o relatório final.

21 – Os pedidos de pagamento são apresentados, em intervalos regulares, nas plataformas próprias da EF.

Nota – Para uma gestão mais eficaz e eficiente são definidas e divulgadas orientações internas para os projetos, tais como a publicitação da percentagem final de execução do projeto, percentagem da restituição da EF relativamente à despesa solicitada em pedido de pagamento, retorno sobre o investimento (ROI) do projeto, ativos do projeto (equipamentos, infraestruturas ou ferramentas de *software* que possam ser reaproveitados em novos projetos ou na atividade corrente da UPV) e outros indicadores tipo *scoreboard*.

documentos associados

IM*SF.02 – requisição interna da necessidade – projetos

IM*SRH.08 – pedido de deslocação