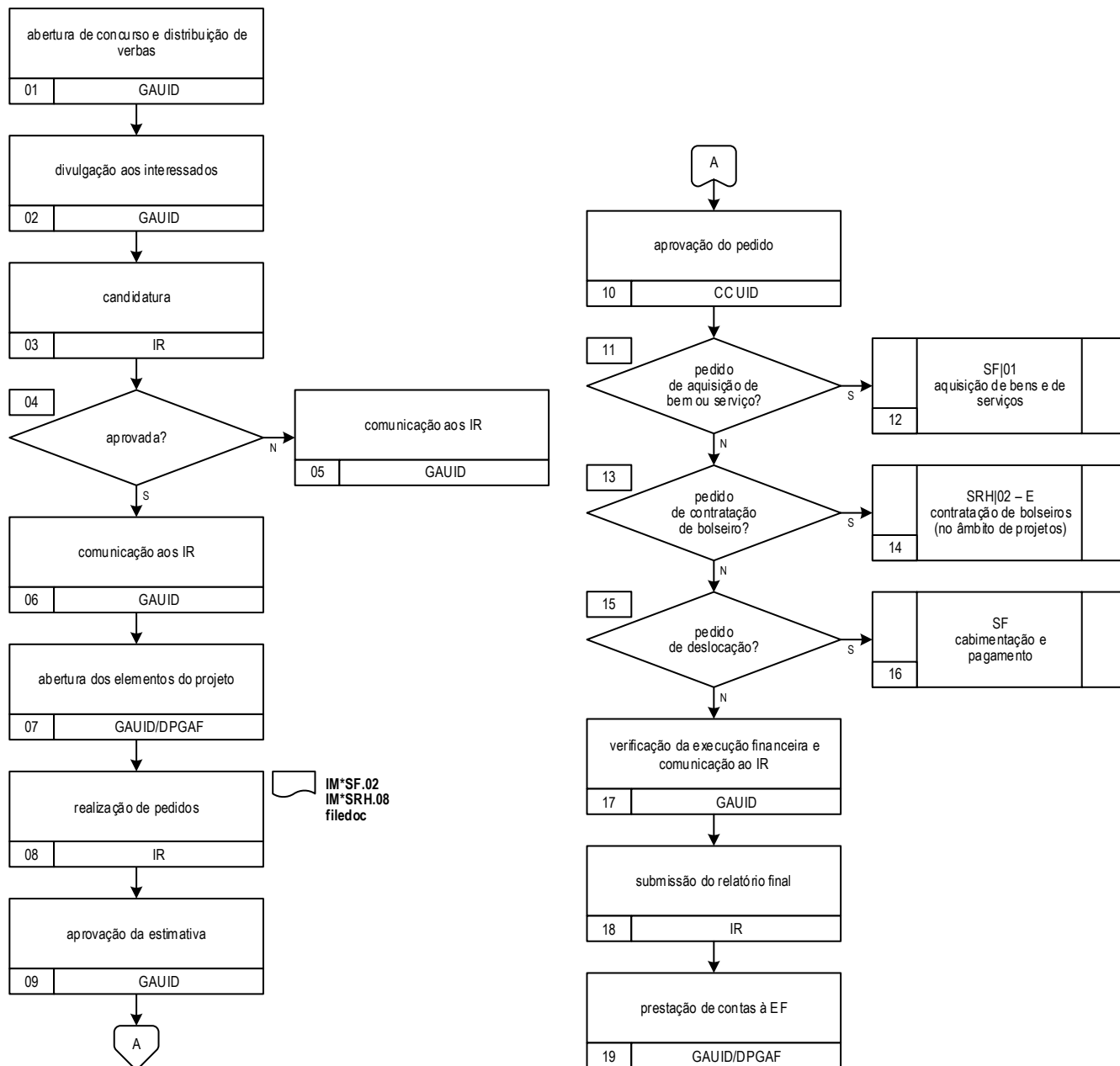




01 e 02 – Após aprovação institucional do regulamento de concurso para projeto de investigação e a respetiva distribuição de verbas pelas unidades de investigação e desenvolvimento (UID) da Universidade Politécnica de Viseu (UPV), o Gabinete de Apoio às UID (GAUID) procede à divulgação de prazos, de critérios de avaliação e de formulários de candidatura às pessoas interessadas.

03 a 06 – A candidatura é submetida pelo/a investigador/a responsável (IR) e avaliada de acordo com o regulamento do concurso. O resultado da avaliação é comunicado ao/à IR pelo GAUID.

07 – Se o projeto for aprovado, cabe ao GAUID o envio dos documentos comprovativos, a criação de mapas de seguimento dos projetos aprovados, orçamentos e prazos de execução, bem como a sua partilha com o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira (DPGAF) para acompanhamento da execução financeira do projeto de investigação.

08 a 10 – Caso o projeto de investigação envolva a aquisição de bens ou serviços, a contratação de bolseiro, ou a deslocação a evento científico ou missão, o/a IR realiza o pedido (**IM*SF.02, filedoc** ou **IM*SRH.08**) cabendo ao GAUID a aprovação da estimativa apresentada (de acordo com o descrito no protocolo apropriado para a aquisição de bens e de serviços) e à Coordenação Científica da UID (CC UID) a aprovação do pedido.

11 e 12 – Caso se trate da 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**.

13 e 14 – 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)**.

15 e 16 – 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.

17 – No final de cada ano, o GAUID verifica a execução financeira do projeto, comunicando os dados ao/à IR.

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

19 – O GAUID auxilia o DPGAF na submissão dos pedidos de pagamento à entidade financiadora.

documentos associados

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

IM*SRH.08 – pedido de deslocação