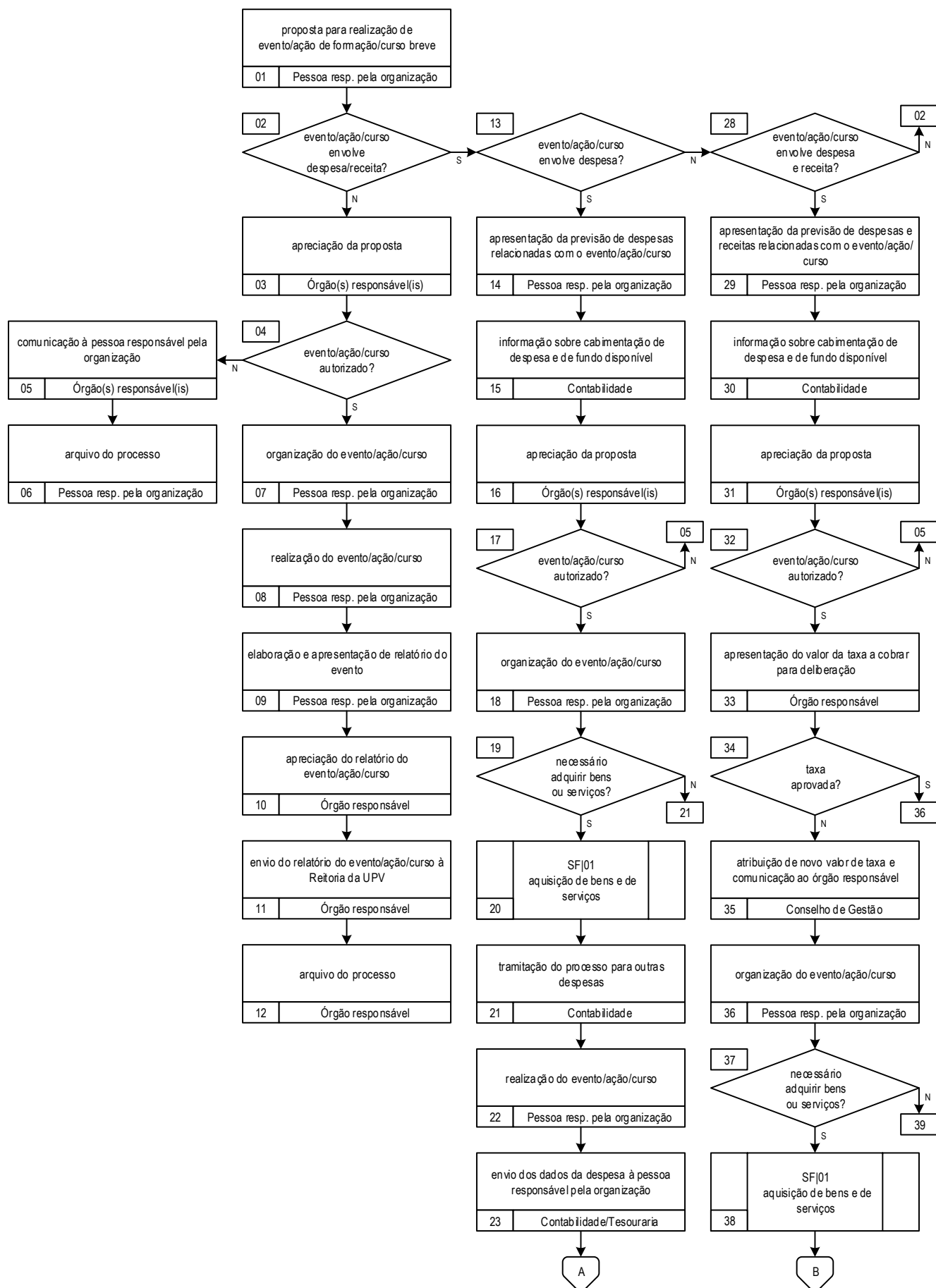
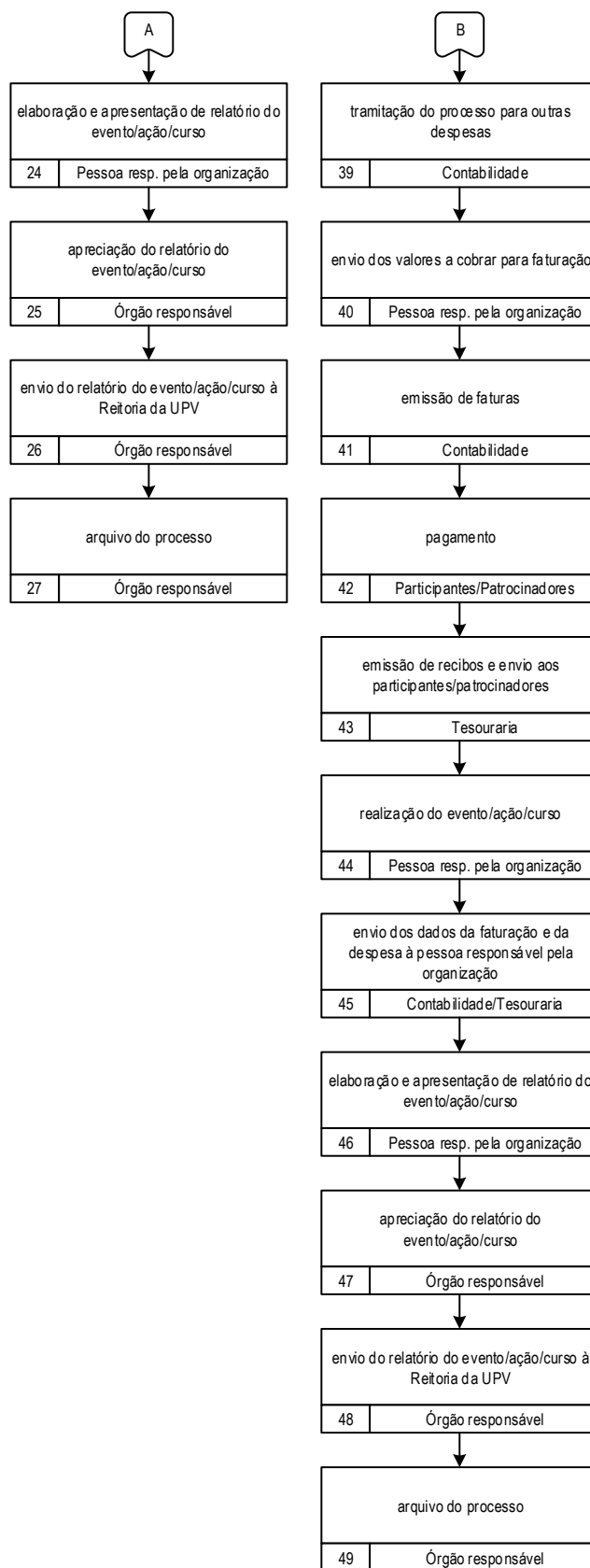






01 – Cabe à pessoa responsável pela organização de um evento/ação de formação/curso breve, a elaboração da respetiva proposta, devidamente fundamentada, com previsão de despesa e receita, sempre que aplicável.

02 e 03 – Se o evento/ação de formação/curso breve não envolver despesa nem receita, o órgão responsável procede à sua apreciação e, se se tratar de um evento/ação de formação de cariz técnico ou científico, a proposta é também apreciada pelo Conselho Técnico-Científico (CTC).

04 a 06 – A não aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve é comunicada, pelo órgão responsável, à pessoa responsável pela organização que procede ao arquivo do processo.

07 e 09 – Se o evento/ação de formação/curso breve for aprovado, a pessoa responsável procede à sua organização e, após realização, elabora e apresenta um relatório ao órgão responsável pela autorização.

10 a 12 – O órgão responsável aprecia o relatório, envia-o à Reitoria da Universidade Politécnica de Viseu (UPV) para conhecimento e arquiva o processo.

13 a 15 – Se o evento/ação de formação/curso breve envolver apenas despesa, a pessoa responsável pela organização apresenta, juntamente com a proposta, a previsão de todas as despesas, cabendo à Contabilidade a informação sobre a cabimentação da despesa e sobre o fundo disponível.

16 e 17 e 05 e 06 – O órgão responsável procede à apreciação e, se se tratar de um evento/ação de formação/curso breve de cariz técnico ou científico, a proposta é também apreciada pelo CTC. A não aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve é comunicada pelo órgão responsável à pessoa responsável pela organização que procede ao arquivo do processo.

18 – Após aprovação, a pessoa responsável organiza o evento/ação de formação/curso breve.

19 e 20 – Caso seja necessária a aquisição de bens ou de serviços o processo segue o descrito no procedimento **SF|01 aquisição de bens e de serviços**.

21 – Caso estejam associadas outras despesas, tais como horas extraordinárias ou reforço de segurança ou de limpeza, a Contabilidade procede à sua tramitação.

22 a 24 – Após a realização do evento/ação de formação/curso breve, a Contabilidade envia os dados da despesa à pessoa responsável pela organização que elabora e apresenta um relatório ao órgão responsável pela autorização.

25 a 27 – O órgão responsável aprecia o relatório, envia-o à Reitoria da UPV, para conhecimento, e arquiva o processo.

28 a 30 – Se o evento/ação de formação/curso breve envolver despesa e receita, a pessoa responsável pela organização apresenta, juntamente com a proposta, a previsão de todas as despesas e receitas, cabendo à Contabilidade a informação sobre a cabimentação da despesa e sobre o fundo disponível.

31 e 32 e 05 e 06 – O órgão responsável procede à apreciação e, se se tratar de um evento/ação de formação/curso breve de cariz técnico ou científico, a proposta é também apreciada pelo CTC. A não aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve é comunicada pelo órgão responsável à pessoa responsável pela organização que procede ao arquivo do processo.

33 – Após aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve, o órgão responsável apresenta ao Conselho de Gestão a proposta de valor de taxa a cobrar, para deliberação. Se a taxa a cobrar estiver previamente aprovada pelo Conselho de Gestão o procedimento segue para o ponto 36.

34 e 35 – O Conselho de Gestão delibera sobre o valor da taxa e comunica ao órgão responsável a manutenção ou alteração do valor proposto.

36 – Cabe à pessoa responsável a organização do evento/ação de formação/curso breve.

37 e 38 – Caso seja necessária a aquisição de bens ou de serviços o processo segue o descrito no procedimento **SF|01 aquisição de bens e de serviços**.

39 – Caso estejam associadas outras despesas, tais como horas extraordinárias ou reforço de segurança ou de limpeza, a Contabilidade procede à sua tramitação.

40 e 41 – A pessoa responsável pela organização do evento/ação de formação/curso breve envia à Contabilidade informação sobre os valores a cobrar para emissão das respetivas faturas.

42 e 43 – Após pagamento, a Contabilidade emite os recibos e envia-os a participantes e patrocinadores.

44 e 46 – Após a realização do evento/ação de formação/curso breve, a Contabilidade envia os dados da faturação e da despesa à pessoa responsável pela organização que elabora e apresenta um relatório ao órgão responsável pela autorização.

47 a 49 – O órgão responsável aprecia o relatório, envia-o à Reitoria da UPV, para conhecimento, e arquiva o processo.

documentos associados

IM*Sf.18 – candidatura a curso breve