



Escola Superior
de Hotelaria
e Turismo do Estoril



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE PROJETOS FINANCIADOS

Versão: 1.

Data: Out.2017

ÍNDICE

1. NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
2. ENQUADRAMENTO	5
3. NORMATIVOS INTERNOS	7
4. CICLO DE GESTÃO E ATIVIDADE FINANCEIRA	8
5. A GESTÃO DE PROJETOS.....	10
5.1. PREPARAÇÃO DA CANDIDATURA	10
5.1.1. A Formulação Inicial do Projeto.....	10
5.1.2. SGDW - Processo Principal do Projeto.....	11
5.1.3. Gestão das Credenciais.....	11
5.2. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA.....	12
5.3. CONTRATUALIZAÇÃO E ARRANQUE DO PROJETO.....	12
5.3.1. Reunião de Arranque.....	13
5.3.2. Perfis e funções específicas nos Portais eletrónicos.....	14
5.3.3. Documentação Genérica da Entidade	14
5.4. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO	14
5.4.1. Organização Documental e Gestão da Informação	14
5.4.2. Publicitação e Divulgação do Projeto	15
5.4.2.1. Fase Inicial	16
5.4.2.2. Fase de Execução.....	17
5.4.2.3. Fase Após a Conclusão Do Projeto	18
5.4.3. Execução de Despesa	18
5.4.3.1. Execução Física e Financeira.....	19
5.4.3.2. Aquisição de Bens e Serviços.....	20
5.4.3.3. Contratação de bolsеiros.....	27
5.4.3.4. Deslocações em Serviço Externo	33
5.4.3.4. Despesas de Outra Natureza	43
5.4.4. Imputação de Recursos Humanos aos Projetos	44
5.4.4.1. Investigadores / Técnicos / Bolsеiros	46
5.4.4.2. Investigador Responsável.....	46
5.4.4.3. CIDI e DRH	47
5.4.5. Execução e Reporte Técnico.....	47
5.4.6. Execução e Reporte Financeiro	48
5.4.7. Gestão da Receita.....	54
5.4.8. Reprogramação/alteração do Projeto.....	56
5.4.9. Ações de Verificação e de Auditoria.....	57
5.4.10. Acompanhamento do Projeto	62
6. AVALIAÇÃO FINAL DO PROJETO.....	64
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	65
7.1. Operacionalização	65
7.2. Desenvolvimento	65
7.3. Monitorização e Revisão	67
ACRÓNIMOS.....	68

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Financiados por diversos programas enquadrados nas políticas públicas de desenvolvimento, nomeadamente, suportados pelos fundos comunitários, os PROJETOS são um importante instrumento no planeamento e desenvolvimento das atividades das Instituições do Ensino Superior.

Tal relevância traduz-se, sobretudo, na possibilidade de obtenção de recursos adicionais e de potenciação dos existentes, de modo a melhor se prosseguir a nossa missão institucional que, além da formação multidimensional dos alunos e a respetiva preparação para o mundo do trabalho, é também:

- A pesquisa e a investigação científica aplicadas;
- A transferência e valorização económica de conhecimentos;
- A prestação de serviços à comunidade;
- O intercâmbio e cooperação com instituições, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- A criação de ambiente de debate, criatividade e fomento do desenvolvimento pessoal e social, da inovação e do empreendedorismo.

Os projetos, como fonte de financiamento, constituem parcela significativa no contexto orçamental da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTe), concorrendo, quer para o cumprimento das atribuições que nos são cometidas, quer para a melhoria dos recursos e estruturas funcionais subjacentes aos serviços.

Ao Centro de Investigação, Desenvolvimento e Inovação (CIDI) compete, entre outras atividades, promover a investigação aplicada, a transferência de conhecimento, a prestação de serviços e a formação avançada, fomentando o cruzamento fértil entre áreas de saber e a agregação de equipas.

O presente documento visa, tão só, identificar alguns dos aspetos inerentes à gestão deste tipo de processos, cuja salvaguarda é condição imprescindível, face às obrigações legais e contratuais a que estamos vinculados.

Importa ter presente que a ação técnica, administrativa e financeira, associada aos projetos financiados, encontra-se sujeita, por parte das entidades envolvidas, a procedimentos adicionais, muito exigentes, de acompanhamento, controlo e avaliação, destes dependendo,

em consequência e como fator crítico, a validação de resultados e a elegibilidade das despesas para efeitos de obtenção efetiva dos apoios atribuídos.

2. ENQUADRAMENTO

A ESHTe, no quadro geral da Administração Pública, enquadra-se na Administração Central Indireta do Estado como Serviço e Fundo Autónomo (SFA).

Na qualidade de Instituição de Ensino Superior Público, é uma pessoa coletiva de direito Público, dotada de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial, sob tutela Ministerial.

Encontramo-nos, assim, sujeitos, nomeadamente:

- Ao regime jurídico das Instituições de Ensino Superior, Lei n.º 62/2007, que, como Lei de natureza especial, não é afetada por Leis de carácter geral, salvo disposição expressa em contrário;
- Às bases de Financiamento do Ensino Superior: Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto, e demais Legislação específica como a relativa a avaliação, carreiras, remunerações, formação, etc.;
- Subsidiariamente, à Lei n.º 3/2004, que rege os Institutos Públicos, republicada pela Lei n.º 5/2012, alterada, entretanto, pelo Decreto-Lei n.º 123/2012, pelas Leis n.º 24/2012 e n.º 66-B/2012, e pelos Decretos-Lei n.º 102/2013, n.º 40/2015, e n.º 96/2015;

E, portanto, nessa medida e contexto:

- Ao Código do Procedimento Administrativo, Lei n.º 42/2014, no que respeita à atividade de gestão pública;
- Ao regime jurídico aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, atualmente, com destaque para a Lei n.º 35/2014, e respetivas alterações anuais já verificadas;
- Ao regime da administração financeira e patrimonial do Estado, com base no Decreto-Lei n.º 155/92, objeto de diversas alterações posteriores;
- À Lei de enquadramento orçamental, anexa à Lei n.º 151/2015;
- À Lei n.º 8/2012, Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas, com as alterações posteriores;

- Às regras da contratação Pública, com destaque para: o código dos contratos públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, e pela já referida Lei n.º 35/2014;
- POC-Educação, aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro;
- Normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público, Decreto-Lei n.º 106/98 com todas as alterações ulteriores;
- Aos regimes das incompatibilidades de cargos públicos e da responsabilidade civil do Estado;
- Às leis do contencioso administrativo, quando estejam em causa atos e contratos de natureza administrativa;
- Ao regime de jurisdição e controlo financeiro do Tribunal de Contas.

Acresce que, para além das normas legais e estatutárias e demais regulamentos a que estão sujeitas, as instituições de ensino superior podem definir códigos de boas práticas em matéria pedagógica, de boa governação e gestão.

3. NORMATIVOS INTERNOS

Com relevância direta nos processos de gestão de PROJETOS importa elencar os seguintes normativos internos:

- Formulário de apoio a candidaturas (em desenvolvimento);
- Formulário de caracterização de projeto (em desenvolvimento);
- Formulário de Proposta de Aquisição de Bens e Serviços / Requisição (PABS);
- Formulário de imputação de tempos de trabalho;
- Regulamento de Bolseiro de Investigação da ESHTe (em desenvolvimento);
- Norma de Controlo Interno, aprovada pelo Conselho de Gestão em 29 de maio de 2012;
- Regulamento Orgânico dos Serviços da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (em fase de aprovação no Conselho de Gestão);
- Despacho n.º 37/PRES/ESHTe/2016 - Criação do Centro de Investigação, Desenvolvimento e Inovação (CIDI) e respetivo regulamento;
- Despacho n.º 38/PRES/ESHTe/2016 - Nomeação da Professora Doutora Ana Rita de Deus Rocha Alves Peres da Costa, como Coordenadora do Centro de Investigação, Desenvolvimento e Inovação da ESHTe (CIDI);
- Despacho n.º 88/PRES/ESHTe/2017 - Aprovação do Regulamento da atribuição de ajudas de custo.

4. CICLO DE GESTÃO E ATIVIDADE FINANCEIRA

A Gestão de projetos encontra-se, pois, sujeita ao quadro normativo decorrente do regime financeiro aplicável à ESHTe, e dos respetivos Estatutos, assente:

- No planeamento,
- Na organização,
- E na avaliação e controlo.

Tendo por base, nomeadamente:

- Os planos plurianuais e de atividades,
- Os orçamentos anuais,
- E os inerentes relatórios e a prestação de contas.

A atividade desenvolvida encontra-se, assim, sujeita, entre outros, aos princípios:

- Da conformidade legal - prévia existência de Lei que permita cada despesa, autorizada por órgão competente;
- Da regularidade financeira - inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da Despesa;
- E da economia, eficiência e eficácia:
- Utilização do mínimo de recursos que assegurem os adequados padrões de qualidade do serviço público consagrado nas respetivas atribuições,
- Promoção do acréscimo de produtividade pelo alcance de resultados semelhantes com menor despesa,
- Utilização dos recursos mais adequados para atingir o resultado que se pretende alcançar.
- E aos princípios do sistema de controlo interno (conjunto de políticas e procedimentos visando assegurar que a organização atinja os objetivos a que se propõe, de acordo com a lei e outros regulamentos, num quadro de elevada eficiência), nomeadamente: a segregação de funções, a definição de autoridade e responsabilidade, o registo metódico dos factos, e o controlo de todas as operações.

Assim, à ESHTe, nomeadamente, ao CIDI, tendo presente a missão e os recursos disponíveis, no âmbito desta unidade funcional de investigação, e em complemento e articulação com os demais serviços da ESHTe, cabe desenvolver a sua atividade no quadro dos objetivos estratégicos e das políticas comuns de gestão definidos pelos órgãos competentes.

Em termos administrativos e financeiros, tendo em consideração os limites previstos em orçamento, no plano de atividades e as regras dos programas em que estão inseridos os projetos, dispõe a ESHTe de competências de gestão das receitas e dos orçamentos dos projetos, e, bem assim, de autorizar a realização e o pagamento das despesas inerentes.

5. A GESTÃO DE PROJETOS

Os projetos, desde a conceção, devem integrar o ciclo de gestão da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril, com tradução, nomeadamente, nos respetivos planos de atividades e orçamento anuais, seguindo os procedimentos previstos no presente documento e nos normativos supra referidos.

Na ótica da gestão prática das fases do ciclo de vida de um projeto importará considerar:

- A preparação da candidatura;
- A submissão da candidatura;
- A contratualização e arranque do projeto;
- A execução e acompanhamento do projeto;
- A avaliação final do projeto.

5.1. PREPARAÇÃO DA CANDIDATURA

A tramitação de preparação da candidatura obedecerá a um roteiro a disponibilizar em breve.

5.1.1. A Formulação Inicial do Projeto

Normalmente, a candidatura tem por referência um aviso de abertura de candidatura/”Call” no contexto de um dos diversos programas Nacionais ou Internacionais, em especial Europeus.

Assim, o reconhecimento, subsequente difusão e partilha, entre todos os membros da ESHTe e potenciais parceiros, das múltiplas oportunidades de financiamento com potencial interesse, constituem aspeto importante da ação do CIDI. Tal poderá ser implementado sob diversas formas, nomeadamente, por comunicação regular de correio eletrónico e através do separador do CIDI, integrado na página web da ESHTe.

Uma vez maturada a ideia, conforme a tramitação acima indicada, caberá ao Docente/Investigador Responsável (IR) formalizar a proposta de candidatura, através do Sistema de Sistema de Gestão Documental e Workflow e Workflow (SGDW), mediante o completo preenchimento do “Formulário de caracterização de projeto”, anexando toda a informação pertinente, nomeadamente: Aviso/”Call”, regulamentação específica aplicável,

fundamentação/descrição técnica dos pressupostos indicados no formulário, comunicações e dados relevantes trocados com os parceiros, etc.

A Presidência da ESHTe equaciona, no âmbito da gestão dos recursos que lhes estão afetos e no contexto dos instrumentos de gestão em vigor, a cada momento, as necessidades, a pertinência e a viabilidade do proposto, informando quanto à sua aceitação, recusa ou sugerindo reformulação.

Ao CIDI cabe, no mesmo espírito, aferir da exequibilidade do projeto na ótica da respetiva gestão administrativa e financeira.

5.1.2. SGDW - Processo Principal do Projeto

A Presidência da ESHTe criará na SGDW um processo principal, de natureza genérica, exclusivo para a gestão do projeto, que funcionará como um repositório de toda a documentação relativa ao mesmo, a ser utilizado por todos os serviços, investigadores e técnicos intervenientes, sob 2 formas:

- Alocação ao processo de todos os documentos simples, em separador temático adequado. Como base, o processo comportará os separadores: Candidatura, Aprovação, Reprogramações, Execução, Contratação pública, Acompanhamento e controlo, Relatórios.
- Relacionando, com o mesmo, todos os processos secundários a ele associados, como sejam, processos de aquisição de bens e serviços, contratação de bolseiros, etc.

5.1.3. Gestão das Credenciais

A gestão das credenciais de acesso aos Portais eletrónicos e plataformas de submissão de candidaturas utilizadas pela Entidades financiadoras é da competência partilhada do CIDI e da Presidência/Administrador.

A atribuição de acessos individuais, a investigadores, técnicos e entidades externas, insere-se no âmbito da gestão acima indicada, sendo que:

- No caso do portal PCT da FCT, a função de administração dos acessos está consignada ao Administrador da ESHTe.

- No caso do “BALCÃO2020” a função é detida pelo Administrador da ESHTe e pela Coordenadora do CIDI.

- No caso do “Balcão do PDR2020” a função é detida pela Coordenadora do CIDI.

O pedido de acesso deverá ser formulado/encaminhado pelo IR (ou pelo CIDI no caso do PCT), com a indicação do perfil pretendido, NIF e endereço de correio eletrónico do novo utilizador.

- No caso do portal ECAS do Horizonte2020, a função de LEAR (Legal Entity Appointed Representative) está consignada à Coordenadora do CIDI, devendo todas as situações de atribuição de perfis organizacionais (LSIGN - legal signatory e FSIGN - financial signatory e de Account administrador) ser-lhe dirigida, fundamentadamente, indicando-se o respetivo endereço de correio eletrónico.

5.2. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Nesta fase, o CIDI, e os diversos Serviços da ESHTe, prestarão todo o apoio necessário, disponibilizando a documentação que se revele necessária e a colaboração técnica requerida pelo IR.

Em caso de rejeição, havendo razões objetivas para contestação, caberá ao IR com o apoio dos Serviços que se revelem necessários, nomeadamente de natureza técnica, financeira ou jurídica, formular as alegações a submeter junto das devidas instâncias.

Em caso de Aprovação, toda a documentação e correspondência relevante deverão ser disponibilizados ao CIDI e aos Serviços, através da SGDW. Os Documentos originais que revistam formato físico serão, também, entregues ao CIDI.

5.3. CONTRATUALIZAÇÃO E ARRANQUE DO PROJETO

Nesta fase o envolvimento do CIDI e do IR serão essenciais no sentido de, em articulação com as entidades Parceiras, e com a colaboração dos Serviços, se assegurarem todas as formalidades e documentos, tendo em vista a formalização dos termos da concessão do financiamento.

Toda a documentação e correspondência relevante deverão ser disponibilizados ao CIDI e Serviços, através da SGDW. Os Documentos originais que revistam formato físico serão, também, entregues ao CIDI.

Preferencialmente, antes da assinatura formal do contrato, o qual vincula a ESHTe, deverá ocorrer uma reunião inicial de operacionalização da gestão do projeto, tomando parte, nomeadamente, o IR, o Administrador, a Coordenadora do CIDI e a Divisão dos Serviços Administrativos e Financeiros.

5.3.1. Reunião de Arranque

Nesta reunião de arranque do projeto deverão ser designados, para o projeto em concreto, os Serviços e as pessoas envolvidos, internos e externos à ESHTe, os respetivos contactos e funções ao longo do processo, bem como, todos os aspetos específicos que requeiram atenção e tratamento diferenciado.

As fases principais e pontos críticos da execução do projeto, tanto em termos físicos, como financeiros, deverão ser apresentados pelo IR, e debatidos na reunião, nomeadamente nas vertentes:

- Calendarização e duração da execução do projeto,
- Planificação das reuniões internas de acompanhamento do projeto,
- Periodicidade regular e conteúdo de reporte técnico e financeiro,
- Aquisições e contratações previstas,
- Envolvimento, responsabilidades e comunicação, entre os diversos Beneficiários/Parceiros, e com a Entidade Financiadora,
- Identificação das obrigações/funções especiais a cargo da ESHTe.

Deverão, também, ficar no conhecimento de todos os envolvidos, os procedimentos, documentos, instrumentos e suportes a utilizar no âmbito da fase de execução e acompanhamento do projeto, bem como, o respetivo acesso.

5.3.2. Perfis e funções específicas nos Portais eletrónicos

No caso de projetos financiados pelo Horizonte2020, ou outros com aplicações informáticas, nomeadamente, as que exijam a atribuição de funções específicas a utilizadores individuais, serão as mesmas nessa ocasião definidas.

No caso específico dos projetos que interagem, através do acesso ECAS (European Commission Authentication Service), no Participant portal da Comissão Europeia, por exemplo, cabe ao IR que, ao ter submetido a candidatura, assumiu automaticamente o perfil funcional no projeto de PCoCo - Primary Coordinator Contact, a identificação, no sistema, dos perfis funcionais que forem necessários, atribuídos na reunião de arranque, nomeadamente de entre os de:

- *Project Legal Signatory (PLSIGN)*,
- *Project Financial Signatory (PFSIGN)*,
- *Team Member (TeMe)*, *Participant Contact (PaCo)*, e *Task Manager (TaMa)*.

5.3.3. Documentação Genérica da Entidade

Sempre que se revelar pertinente, nomeadamente tendo em vista múltiplos projetos da mesma natureza ou com exigências equivalentes, deverão ser formatados e disponibilizados, pelo CIDI, documentos tipo, de modo a se uniformizar os termos e agilizar a sua redação, como por exemplo, contratos de consórcio, declarações, etc.

Igualmente, será de ter disponível a compilação, atualizada, de documentação genérica, frequentemente solicitada, respeitante à ESHTe, como sejam: certidões de situação regularizada perante a fazenda Pública e a Segurança Social, documentos de identificação, Despachos de delegação de competências, comprovativo do regime de IVA, etc.

5.4. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

5.4.1. Organização Documental e Gestão da Informação

Sem prejuízo das obrigações contratuais específicas em matéria de organização dos dossiês, por omissão, cabe:

- Ao IR assegurar o dossiê Técnico-científico;

- À DSAF a organização e tratamento do dossiê Financeiro;
- Ao CIDI a organização do dossiê Geral do projeto;
- Aos demais Serviços, os processos da sua responsabilidade, correlacionados com o projeto, nomeadamente os relativos a Contratação Pública de Bens, Serviços e Empreitadas (DSAF) e os Relativos a Recursos Humanos (DRH).

Não obstante a utilização quotidiana do Sistema de Gestão Documental e Workflow (SGDW), obrigatoriamente, em que todos os documentos são relacionados/integrados no PROCESSO exclusivo criado para o projeto, importa ter presente, dada a especificidade reconhecida aos projetos, que os documentos originais que revistam natureza física, não sendo nado digitais, deverão ser tratados e arquivados nos dossiês/processos físicos acima referidos, nomeadamente: faturas, recibos, correspondência, contratos, autos de medição, atas, registos, etc. devendo, para tal, ser encaminhados pelos serviços produtores e de Expediente.

Cabe ao CIDI divulgar, junto de todos os intervenientes internos, o nº do processo relativo a cada projeto, sendo a respetiva acessibilidade parametrizada pela Divisão dos Serviços Informáticos.

Concomitantemente, todos os documentos relevantes, nomeadamente comunicações entre parceiros ou com as Entidades financiadoras, que, à partida, não se encontrem nos suportes supra referidos, como, por exemplo, originários no correio eletrónico, deverão ser integrados nos referidos dossiês, mediante impressão, ou digitalmente no respetivo processo no SGDW. Para tal, em caso de dúvida, dever-se-á recorrer ao apoio do Gabinete de Secretariado, Expediente e Arquivo.

5.4.2. Publicitação e Divulgação do Projeto

As ações, nesta matéria, associadas a cada projeto, são obrigatórias a partir do momento da assinatura do contrato/termo de aceitação do financiamento, sem prejuízo, quando a operação se inicie em momento anterior, de serem asseguradas de forma diferida.

Os apoios, regra geral, resultam do esforço conjunto dos contribuintes Nacionais e Europeus, pelo que os cidadãos têm o direito de saber de que forma estão a ser aplicados estes recursos financeiros. O princípio da transparência exige, da parte das entidades beneficiárias, o compromisso com a comunicação e informação sobre os projetos apoiados, contribuindo para o reforço da cidadania.

Reportando-se, assim, à comunicação e informação dos apoios recebidos e dos resultados obtidos, junto do público em geral, dos participantes e dos beneficiários finais, estas medidas são as previstas, nomeadamente, no âmbito:

- Dos diversos financiamentos Europeus, em especial os dirigidos à investigação, geridos pelos diversos serviços e agências da Comissão Europeia;
- E dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), definidas, nomeadamente, no Regulamento (UE) N.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro de 2013, constando no respetivo anexo XII, e no Decreto-Lei n.º 159/2014 (artigo 23.º n.º 2 alínea f), relativo a todos os FEEI).

Alguns Programas dispõem de guias específicos para o efeito, como é o caso, por exemplo:

- Portugal2020 - Guia de informação e comunicação para beneficiários;
- Compete2020 - Publicitação, Guia do Beneficiário;
- PDR2020 - Orientação Técnica Geral n.º 4/2015;

O incumprimento das regras relativas a informação e publicidade é motivo para a redução do financiamento, sendo esta determinada em função da sua gravidade, ou para a revogação do mesmo (Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, artigo 23.º, alínea f)).

Assim, sem prejuízo das ações específicas exigidas em cada projeto, da natureza da operação, e das adaptações requeridas, em termos gerais, todos os projetos sob gestão do CIDI deverão atender aos aspetos que se seguem.

5.4.2.1. Fase Inicial

Após a aprovação do projeto e até à respetiva contratualização, cabe ao IR a formulação da **Ficha de Projeto**, que remete ao CIDI, tendo em vista a respetiva colocação nas páginas WEB institucionais. O formulário base será disponível em formato editável.

De salientar, por exemplo, que os projetos que envolvam o FEADER estão sujeitos a regras especiais quanto à respetiva divulgação nas páginas eletrónicas.

5.4.2.2. Fase de Execução

A) Todos os documentos e demais elementos relacionados com a execução de uma operação, em especial as ações de comunicação, informação e divulgação:

- Como por exemplo, anúncios publicitários, editais, certificados de participação, mensagens de correio eletrónico, atas, apresentações *PowerPoint*, artigos em *Newsletters*, etc.,

Devem conter referência explícita aos apoios atribuídos ao projeto, nomeadamente, através da colocação de “barra de cofinanciamento” e/ou outras referências, em ações que envolvam a organização de eventos, *spots* publicitários, filmes, etc.

B) Os pequenos objetos promocionais devem ter, no mínimo, a insígnia da UE com referência por extenso à União Europeia, sempre que o projeto seja financiado pelos respetivos Fundos.

C) Colocar, em local visível ao público, pelo menos um cartaz promocional alusivo ao apoio da União Europeia.

- Tratando-se a projetos cofinanciados pelo Fundo Social Europeu (FSE), pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER) e pelo Fundo de Coesão (FC), com apoio público inferior a 500 000 EUR, este deverá ter o formato A3;
- Tratando-se de uma operação do FEDER, do FC ou do FEADER que beneficie de um apoio público total superior a 500 000 EUR, deverá, durante a execução da operação, afixar-se em local visível um painel de dimensão significativa por cada operação;
- No caso de projetos apoiados pelo FEADER, se uma operação der origem à realização de um investimento cujo apoio público total seja superior a 50 000 EUR, deverá colocar-se um cartaz ou uma placa explicativa no local de realização do projeto com uma dimensão mínima A3 que realce o apoio financeiro da UE;
- As autoridades de gestão, em regra, disponibilizam os modelos adequados, para *download*, nos sítios *web* de cada programa.

D) Cabe ao IR e ao CIDI assegurar que que os cartazes e demais elementos são colocados na forma e locais apropriados, criando as evidências, nomeadamente, fotográficas, registos, e exemplares, dos mesmos para prova junto da Autoridade de Gestão dos programas. Estas deverão ser juntas, consoante o tipo de projeto, ao dossiê técnico ou ao dossiê geral.

E) Cabe ao IR, com uma periodicidade mínima semestral, proceder à atualização da ficha de projeto, no campo “desenvolvimento”, dando conta dos aspetos relevantes entretanto alcançados; remetendo-a ao CIDI para colocação da nova informação no Site.

5.4.2.3. Fase Após a Conclusão Do Projeto

Tratando-se de projetos de aquisição de um objeto físico ou de financiamento de trabalhos de infraestruturas ou construção com participação pública, Nacional e/ou da UE, total superior a 500.000 EUR, deve afixar-se, no prazo máximo de três meses, um painel ou placa permanente, de acordo com os modelos definidos pelas Autoridades de Gestão, cabendo ao CIDI, em colaboração com os Serviços envolvidos, a satisfação deste requisito.

Nos equipamentos financiados por projetos deverá ser colocada etiqueta publicitando o apoio recebido.

Cabe ao IR, nesse mesmo prazo de 3 meses, e para todos os projetos, proceder à atualização final da ficha de projeto, no campo “desenvolvimento”, dando conta, em síntese, dos aspetos relevantes alcançados; remetendo-a ao CIDI para colocação da nova informação no Site, onde permanecerá pelo prazo mínimo de 6 meses, devendo, se necessário, manter-se, além dessa data, até ao final da execução do Programa em que se insere.

5.4.3. Execução de Despesa

Sendo o CIDI responsável pela gestão administrativa e financeira dos projetos que lhe estejam adstritos, aos quais dará enquadramento orçamental, compete-lhe, a assunção dos inerentes encargos previstos e necessários, quer seja enquadrando e propondo a autorização da realização da despesa e o subsequente pagamento, quer seja, informando e encaminhando o processo para o órgão competente da ESHTe, de acordo com as respetivos níveis de competência, nesta matéria, a cada momento.

Estes processos seguem a tramitação e os procedimentos adiante definidos, cabendo aos Serviços da ESHTe, na medida em que o próprio CIDI não disponha de serviços próprios para o efeito, a prestação de todo o apoio técnico e administrativo requerido.

Todos os encargos carecem de enquadramento no projeto a que respeita, da responsabilidade do IR, de cabimento orçamental em rubrica adequada atestada pelo DSAF e de concretização

mediante processo específico de contratação Pública e/ou de autorização em conformidade com a Lei e procedimentos instituídos.

Para melhor controlo orçamental, será criado um centro de custo para cada projeto, que será oportunamente divulgado entre o IR, CIDI e os Serviços envolvidos.

É essencial que se verifique a efetiva execução física e financeira dos projetos, para não lograr os objetivos do Concurso e possam ser mantidas as condições de financiamento. Assim, de seguida, esclarecer-se-ão os princípios subjacentes a uma boa execução física e financeira, quais as despesas elegíveis, os prazos e procedimentos para apresentação de pedidos de realização de despesa, os circuitos a eles associados e o modo de articulação entre os intervenientes nos vários processos.

5.4.3.1. Execução Física e Financeira

A execução física corresponde à realização efetiva das ações previstas para o projeto, quer seja uma ação de caráter material - como a aquisição de um equipamento ou a contratação de um serviço - quer seja uma ação imaterial, como o levantamento de dados ou a participação numa conferência, em ambos os casos buscando condições à prossecução dos objetivos do projeto.

Estas ações deverão ser sustentadas por elementos que permitam comprovar a sua realização e estar balizadas pelos cronogramas de execução aprovados pelos júris. De igual forma, deverá ser entregue ao CIDI, se solicitado por este, um Relatório de Execução sucinto, onde os Beneficiários reportem e identifiquem as atividades já realizadas, os contributos até à data recolhidos para os objetivos do projeto e os constrangimentos encontrados, caso existam.

A execução financeira refere-se à apresentação de pedidos de realização de despesa, nas datas e moldes definidos pelo CIDI e ao cumprimento dos limites financeiros estipulados nas regras dos programas em que estão inseridos os projetos.

Cumpra salientar que em caso algum será aceite a execução de despesa, que não tenha sido previamente submetida pelo IR e aprovada pelo CIDI e ratificada pela Presidência do ESHTe. De igual forma, apenas serão passíveis de financiamento as despesas sustentadas por faturas ou documentos equivalentes, nos termos do art.º 29.º do Código do IVA e recibos ou documentos de quitação equivalentes, devendo estar cumpridos todos os imperativos fiscais definidos no artigo 36.º do referido Código, bem como respeitar os normativos em termos de contratação pública, sempre que estes se apliquem.

5.4.3.2. Aquisição de Bens e Serviços

O procedimento inicia-se através da formulação, sob responsabilidade do IR que a subscreve, de *PABS - Proposta de Aquisição de Bens e Serviços*.

Para cada tipo de necessidade deverá ser preenchida uma *PABS*, exceto tratando-se de bens da mesma tipologia a adquirir no mesmo período.

O Modelo a utilizar é, obrigatoriamente, o do CIDI, o qual se encontra disponível em formato editável, a seguir:

PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS / REQUISIÇÃO

PROJETO	
Origem do financiamento (FCT, RP ou POR)	
Centro de Custo	

TIPO DE AQUISIÇÃO

Bens		Serviços	
Fundamentação da aquisição:			

BENS

Pessoa responsável pelo bem:
Localização do bem:
Especificações técnicas:
Caraterização do bem:

SERVIÇOS

Pessoa responsável pelos serviços:
Local da prestação dos serviços:
Especificações técnicas:
Data de início e fim da prestação de serviços:

(A preencher pela DSAF da ESHTe)

Tipo de Procedimento:

Ajuste Direto Simplificado:	
Ajuste Direto Regime Geral:	
Concurso Público:	
Outro:	
Fonte de Financiamento:	
Classificação Económica:	
Centro de Custo:	
CPV:	
Número de cabimento:	

(A preencher pelo CIDI da ESHTe)

Validação no âmbito da Elegibilidade e Cabimentação:

Eleg. Orçam.:	
Saldo Tesour.:	
O Gestor:	
Data:	

Validação da Receção:

Recebido Por:	
Data:	

A Presidência da ESHTe:

Despacho:	
Data:	

NOTA: as especificações técnicas devem, obrigatoriamente, assegurar a conformidade legal do procedimento, nomeadamente, quanto a práticas restritivas da concorrência, tais como, indicação de marcas, modelos, especificações exclusivas, etc.

Em regra, o pedido segue a seguinte tramitação:

Procedimento: PABS - Proposta de Aquisição de Bens e Serviços - REQUISICÃO			
n.º	QUEM	O QUE FAZ	EM QUE TEMPO
1	Equipa de investigação/projeto	Elabora PABS tendo presente as necessidades globais do projeto, as restrições normativas, e as condições de elegibilidade. Remete ao IR.	Com antecedência, face aos prazos procedimentais, ao prazo de execução do contrato de fornecimento, e à

			data da necessidade operativa no projeto
2	Investigador Responsável	Revê / Valida a PABS Coloca-a na SGD.W. Remete ao CIDI	2 Dias
3	CIDI	Verifica o enquadramento no Projeto / Rubrica / formalização. Desconforme -> devolve ao IR --> X --> Reinicie-se o processo Conforme --> Remete DSAF	2 Dias
4	DSAF	Verifica formalização. Desconforme -> devolve ao IR ou CIDI--> X --> Retoma Conforme --> Procedo ao enquadramento orçamental Remete aos SA	-análise inicial: 1 dia -suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia -conclusão da análise: 1 dia
5	SA - Setor de Aprovisionamento	Verifica a Documentação para preparação do PA Insuficiente -> solicita os elementos em falta --> X --> Retoma Conforme --> Procedo à preparação das peças, diligencia por requisitos especiais (ex: pedidos de exceção, Procedimento prévio - Portaria nº 48/2014, etc.), e elabora a ficha do procedimento, (anexando doc`s/relacionando PA, na SGD.W) Remete à DSAF	-análise inicial: 2 dias -suprimentos pelo serviço interno demandado: 2 dias (superior em caso de maior complexidade - ver NOTAS) -prazos de resposta de Entidades Externas -conclusão da análise: 1 dia

6	DSAF	<p>Verifica formalização e o cumprimento, se aplicável, do artº 113º do CCP</p> <p>Desconforme --> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Procede ao cabimento orçamental</p> <p>Remete ao CIDI</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p> <p>-conclusão da análise: 1 dia</p>
7	CIDI	<p>Verifica formalização.</p> <p>Desconforme --> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Despacho, em ata, pelo CIDI, definindo, se aplicável, júri/entidades a convidar, etc. que anexa ao Proc.º.</p> <p>Remete aos SA (se aplicável)</p>	<p>-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p> <p>-reunião seguinte do CIDI</p>
8	SA - Setor de Aprovisionamento	<p>Procede, cf. aplicável, à publicação de anúncios (DR, JOUE), ou ao envio dos convites, e demais aspetos.</p> <p>Se aplicável, Remete ao Júri</p>	2 Dias
9	Júri do Procedimento / ou SA	<p>Desenvolve o procedimento, preferencialmente em plataforma eletrónica, anexando/relacionando a documentação no PA.</p> <p>Remete ao CIDI</p>	<p>Prazos legais e do convite/programa do procedimento, acrescido de 5 dias úteis.</p>
10	CIDI Presidente da ESHTe	<p>Verifica processo / Relatório final / minuta do contrato (se aplicável)</p> <p>Despacho do Presidente da ESHTe, que remete para o CIDI, que anexa ao Proc.º.</p> <p>Remete aos SA</p>	Reunião seguinte do CIDI

11	SA - Setor de Aprovisionamento	Assegura a tramitação subsequente do Proc.º, incluindo notificações, Doc´s de Habilitação, Caução, etc. anexando toda a documentação. Remete ao CIDI, havendo prestação da caução, para proposta de aprovação da minuta do contrato	Prazos legais e do convite/programa do procedimento, acrescido de 3 dias úteis.
12	CIDI	Verifica minuta do contrato Despacho, em ata, pelo CIDI, que anexa ao Proc.º. Remete aos SA	Reunião seguinte do CIDI
13	SA - Setor de Aprovisionamento	Assegura a conclusão do Proc.º, incluindo notificações, verificação dos documentos de habilitação, apoio à celebração do contrato, publicitação na BaseGov, publicitação JOUE, anexando toda a documentação. Quando Aplicável, Organização e Envio do procº a visto prévio do Tribunal de Contas, prestando os esclarecimentos que este solicitar. Conforme, Envio da Nota de Encomenda, e elaboração de <i>Check-list</i> , se aplicável Assegura o FORNECIMENTO no tempo e condições contratuais Conferência do fornecimento com colaboração do serviço requisitante Emissão de auto de Despesa	Prazos legais e do convite/programa do procedimento, acrescido de 2 dias úteis, 5 dias se carecer de visto do TC. Após visto TC, envio NE em 1 dia. Após receção da fatura, 2 dias.

		Remete à DSAF.	
14	DSAF	<p>Verifica documentação</p> <p>Desconforme -> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme -> inicia procedimentos de pagamento</p> <p>Remete ao CIDI.</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos pelo serviço</p> <p>demandado: 1 dia</p> <p>-conclusão da análise e preparação do pagamento: 2 dias</p>
15	CIDI Presidente da ESHTe	<p>Verifica documentação.</p> <p>Desconforme -> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Despacho autorizador pelo Presidente da ESHTe, que remete para o CIDI e anexa ao Procº.</p> <p>Remete á DSAF.</p>	<p>-suprimentos pelo serviço</p> <p>demandado: 1 dia</p> <p>-reunião seguinte do CIDI</p>
16	DSAF	<p>Verifica documentação</p> <p>Desconforme -> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme -> conclui os procedimentos de pagamento, anexando os documentos comprovativos.</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos pelo serviço</p> <p>demandado: 1 dia</p> <p>-conclusão do pagamento: 2 dias</p>

NOTAS:

- Os procedimentos enquadrados como ajuste direto simplificado não carecem das etapas sombreadas a cinzento.
- Nas situações em que a elaboração das peças careçam da colaboração de outros serviços (exemplos: projetos técnicos e afins em empreitadas, aspetos técnicos especializados, informática ou outros) o SA diligencia juntos dos mesmos a obtenção de componentes/colaboração.
- No caso que impliquem a satisfação de outros requisitos, a diligenciar por outro serviço, remete o processo para o efeito, (exemplo: parecer INA em contratos de tarefa ou avença, a obter pelo DRH).

5.4.3.3. Contratação de bolsеiros

O procedimento, seguindo a tramitação que a seguir se indica, inicia-se através da formulação, sob responsabilidade do IR que a subscrive, de *Requisição /PABS - Proposta de Aquisição de Bens e Serviços*. O Modelo a utilizar é o indicado no ponto anterior.

Procedimento:		CONTRATO DE BOLSAS DE INVESTIGAÇÃO/outras	
nº	QUEM	O QUE FAZ	EM QUE TEMPO
1	Equipa de investigação/projeto	Elabora REQUISIÇÃO tendo presente as necessidades globais do projeto, as restrições normativas, e as condições de elegibilidade. Coloca em "Anexos" a redação do Edital com proposta de Júri, tendo por base a estrutura modelo do CIDI. Remete ao IR.	Com antecedência, face aos prazos procedimentais, e à data da necessidade operativa no projeto aprovado.
2	Investigador Responsável	Revê / Valida a requisição Coloca na SGDW Remete ao CIDI.	2 dias
3	CIDI	Verifica o enquadramento no Projeto/Rubrica, e a formalização. Desconforme -> devolve ao IR --> X --> Reinicia-se o processo Conforme --> Remete à DSAF.	2 dias
4	DSAF	Verifica formalização. Desconforme -> devolve ao IR ou CIDI--> X --> Retoma Conforme --> Procede ao	-análise inicial: 1 dia -suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia

		<p>enquadramento e cabimento orçamental.</p> <p>Cria cópia da Requisição/doc. da SGDW, seguindo a componente de Seguro de acidentes pessoais a tramitação estabelecida no <i>workflow</i> da Aq. de bens e serviços.</p> <p>Remete ao CIDI.</p>	<p>-conclusão da análise: 1 dia</p>
5	CIDI Conselho de Gestão da ESHTe (CG)	<p>Verifica formalização.</p> <p>Desconforme --> devolve --> X --> Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Autoriza a despesa, em ata, pelo CG da ESHTe, que remete para o CIDI, o qual anexa ao Procº.</p> <p>Remete à DRH.</p>	<p>- suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p> <p>- reunião seguinte do CIDI</p>
6	DRH	<p>Verifica formalização.</p> <p>Desconforme --> devolve --> X --> Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Remete ao Presidente da ESHTe para homologação do Júri</p>	<p>- análise inicial: 1 dia</p> <p>- suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p> <p>- conclusão da análise: 1 dia</p>
7	Presidente da ESHTe	<p>Analisa o proposto.</p> <p>Desconforme --> devolve --> DRH - -></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Homologa a constituição do Júri</p> <p>Remete à DRH</p>	
8	DRH	<p>Procede à publicitação do Edital no Portal ERACareers e notifica, conforme os casos, as entidades Nacionais envolvidas: FCT, ANI,</p>	<p>- Publicitação ERACareers: 2 dias</p> <p>- Notificação das entidades, quando de</p>

		<p>etc. para verificação da respetiva conformidade.</p> <p>Diligencia no sentido da respetiva publicação na página eletrónica da ESHTe.</p> <p>Remete ao Júri do procedimento.</p>	<p>caráter obrigatório é de 10 dias úteis antes da data de início do prazo de apresentação de candidaturas.</p> <p>- Publicitação na pág. <i>Web</i> antes do início das candidaturas.</p>
9	Júri designado / Orientador científico / Investigador Responsável	<p>Assegura a tramitação subsequente do Procº, incluindo elaboração da ata de densificação do critério de seleção, avaliação das candidaturas e respetiva ata, audiência prévia dos interessados, proposta de seriação dos candidatos e exclusões, tendo como base as estruturas modelo do CIDI, e anexando/relacionando toda a documentação ao processo.</p> <p>Junta ao processo a documentação referente à operacionalização da bolsa: Plano de trabalho, declaração de concordância do(s) orientador(es).</p> <p>Remete À DRH indicando data prevista para o início da Bolsa.</p>	<p>Prazos legais e regulamentares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ata de densificação do critério - antes do prazo de receção de candidaturas - Avaliação de candidaturas - 10 dias - Audiência prévia de interessados - 5 dias úteis <p>Acrescidos de 3 dias úteis para elaboração de Atas e documentos e remessa do processo à DRH.</p>
10	DRH	<p>Verifica a documentação.</p> <p>Desconforme --> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Remete ao Presidente da ESHTe para</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p>

		homologação da lista de seriação e de exclusões.	-conclusão da análise: 1 did.
11	Presidente da ESHTe	Analisa o proposto. Desconforme -> devolve --> DRH / X -> Retoma o processo Conforme --> Homologa o proposto. Remete à DRH.	
12	DRH	Notifica todos os candidatos do resultado final do processo. Solicita ao(s) candidato(s) selecionado(s), que se pronuncie(m) quanto à aceitação da bolsa e, em caso positivo, apresente(m) a documentação necessária (CV, IBAN, certificado de habilitações, declaração de exclusividade, etc.) Informa o investigador, o CIDI, a DSAF e o SA quanto à data de início da bolsa. Assegura a celebração do contrato de Bolsa. Reporta o resultado do processo no portal ERACareers Remete cópia do contrato à FCT e demais documentação, quando devida. Remete cópia do processo ao Orientador Científico.	Prazos regulamentares e de pendência externa, acrescido de 3 dias úteis.
13	Orientador científico / Coordenador do Projeto	Acompanha e apoia o desenvolvimento dos trabalhos do bolseiro.	Nos tempos Regulamentares.

		<p>Elabora relatórios sobre os progressos e a avaliação do(s) bolseiro(s).</p> <p>Propõe, se aplicável, a renovação da Bolsa de forma fundamentada (cf. pontos seguintes).</p>	
14	Equipa de investigação/projeto	<p>Elabora REQUISIÇÃO tendo presente o projeto, as restrições normativas, e as condições de elegibilidade.</p> <p>Anexa documentação relevante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório detalhado dos trabalhos realizados, - Plano de atividades futuro; - Cópia de comunicações e publicações resultantes da atividade desenvolvida; - Parecer do orientador sobre a avaliação do bolseiro. <p>Remete ao IR.</p>	Até 60 dias antes do respetivo termo.
15	Investigador Responsável	<p>Revê / Valida a requisição.</p> <p>Coloca na SGDW como documento novo, relacionado com o anterior.</p> <p>Remete ao CIDI.</p>	2 dias
16	CIDI	<p>Verifica o enquadramento no Projeto/Rubrica, e a formalização.</p> <p>Desconforme -> devolve ao IR --> X --></p> <p>Reinicia-se o processo</p> <p>Conforme --> Remete DSAF.</p>	2 dias
17	DSAF	<p>Verifica formalização.</p> <p>Desconforme -> devolve ao IR ou</p>	-análise inicial: 1 dia

		<p>CIDI--> X --> Retoma</p> <p>Conforme --.> Procede ao enquadramento e cabimento orçamental.</p> <p>Cria cópia da Requisição/doc. SGDW, seguindo a componente de Seguro de acidentes pessoais a tramitação estabelecida no <i>workflow</i> da Aq. De bens e serviços.</p> <p>Remete ao CIDI.</p>	<p>-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p> <p>-conclusão da análise: 1 dia</p>
18	CIDI CG da ESHTe	<p>Verifica formalização.</p> <p>Desconforme -> devolve --> X --> Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Autoriza a despesa, em ata, pelo CG da ESHTe, que remete para o CIDI, o qual anexa ao Proc.º.</p> <p>Remete à DRH.</p>	<p>-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p> <p>-reunião seguinte do CG da ESHTe</p>
19	DRH	<p>Verifica a documentação.</p> <p>Desconforme -> devolve --> X --> Retoma o processo.</p> <p>Conforme --> Remete ao Presidente da ESHTe para autorização da renovação da Bolsa.</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p> <p>-conclusão da análise: 1 dia</p>
20	Presidente da ESHTe DRH	<p>Analisa o proposto.</p> <p>Desconforme -> devolve --> DRH -></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Autoriza a renovação da Bolsa</p> <p>Remete à DRH que dá conhecimento aos envolvidos e,</p>	

		Comunicação à FCT da renovação da bolsa, no caso de projetos financiados por esta entidade.	
<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antes da submissão de um pedido para a contratação de um Bolseiro, é importante alertar os IR que o intervalo de tempo, entre a apresentação do pedido e efetiva contratação do bolseiro, poderá ser considerável. Por essa razão, solicita-se que todo o processo seja iniciado com uma antecedência de, no mínimo, dois meses face à necessidade de início da colaboração do bolseiro (e atendendo aos períodos definidos para apresentação de pedidos de realização de despesa). - A decisão de contratação de um bolseiro poderá acarretar, no entanto, outros custos além do pagamento da bolsa. Assim, alertamos os IR de que devem contemplar nos seus Orçamentos uma verba específica para encargos com seguros. <p>Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto, artigo 9.º, todo o bolseiro tem direito a beneficiar de um Seguro de Acidentes Pessoais e um regime próprio de segurança social, que pelos termos do artigo 10.º se substanciará com a adesão ao Seguro Social Voluntário. Por essa razão, e atendendo a que o CIDI toma por base o Estatuto do Bolseiro de Investigação (que foi aprovado pela Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei acima referido) e o Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT (aprovado pelo Regulamento n.º 234/2012, de 25 de junho, alterado pelo Regulamento n.º 326/2013, de 27 de julho, e pelo Regulamento n.º 339/2015, de 17 de junho, todos publicados em II Série do <i>Diário da República</i>), sugerimos a consulta destes documentos e dos montantes praticados relativos a bolsas, para esclarecimento completo da equipa de investigação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - O processo de Renovação, sendo possível e necessária, segue a tramitação indicada a sombreado. - Os Modelos/minutas do CIDI, disponibilizados, são meramente indicativos, devendo ser adaptados para cada situação concreta, salvaguardando-se as disposições legais e as obrigações contratuais, nomeadamente em termos de publicitação dos apoios recebidos. 			

5.4.3.4. Deslocações em Serviço Externo

Os procedimentos seguem a tramitação que a seguir se indica. Inicia-se através da formulação, de Requisição/PABS como modo de formalização da proposta das despesas associadas às deslocações previstas em serviço externo.

Procedimentos:		DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO EXTERNO	
nº	QUEM	O QUE FAZ	EM QUE TEMPO
1 - Verbas destinadas a cobrir exclusivamente encargos a processar por <u>boletim itinerário</u> ao longo do ano			
1a	Investigador Responsável	Elabora REQUISIÇÃO/PABS, anualmente, tendo presente as necessidades globais aprovadas do projeto, previstas para o ano económico, em valor, destinadas apenas às Ajudas de custo e deslocações que serão processadas mediante boletins itinerários. Coloca a Requisição na SGDW como documento. Remete ao CIDI	No início de cada ano económico e até 15 dias úteis antes da 1ª saída do projeto
1b	CIDI	Verifica o enquadramento no Projeto/Rubrica, e a formalização. Desconforme -> devolve ao IR --> X --> Reinicia-se o processo Conforme --> Remete DSAF.	1 Dia
1c	DSAF	Verifica formalização. Desconforme -> devolve ao IR ou CIDI--> X --> Retoma Conforme --> Procede ao enquadramento e cabimento orçamental.	-análise inicial: 1 dia -suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia -conclusão da análise: 1 dia

		Remete ao CIDI com C/C Coordenadora do CIDI.	
1d	CIDI Presidente da ESHTe	Verifica a formalização. Desconforme --> devolve --> X --> Retoma o processo Conforme --> Autorização da despesa pelo Presidente da ESHTe, que remete ao CIDI, o qual anexa ao Procº. Remete à DSAF.	-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia -reunião seguinte do CG da ESHTe
1e	DSAF	Assegura a gestão dos valores autorizados mediante, nomeadamente, o registo dos compromissos decorrentes do ponto 3. e os valores processados/pagos cf. ponto 4, e relaciona os respetivos documentos na SGDW. Informa os envolvidos em função das ações que careçam de ser asseguradas.	
2 - Autorização de saída para realização de serviço externo			

2a	Investigador / Técnico	<p>Elabora <i>Pedido de autorização de Serviço Externo</i> com base no modelo vigente, referenciando o projeto em que a deslocação se insere, e as atividades aprovadas no mesmo que importa assegurar. Coloca em "Anexos" os documentos enquadradores, de entre os seguintes, consoante as situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informação dos serviços atestando a disponibilidade ou indisponibilidade de viatura de serviço (obrigatório), - Indicação documentada: da modalidade pretendida e transportes Públicos, inexistência ou inadequabilidade; - Convocatória, inscrição, despacho, que suscita a deslocação; - Plano de trabalhos previstos, - Mapa com os Km´s a percorrer, se se propõe o recurso à carreira adstrita ou a viatura própria; - Outros. 	Em regra, com antecedência mínima de 10 dias úteis, ou maior, face aos prazos procedimentais, e à data da necessidade do projeto aprovado.
----	------------------------	---	--

2b	IR	<p>Verifica formalização e pertinência</p> <p>Desconforme --> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Remete ao CIDI para parecer.</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos pelo proponente: 1 dia</p> <p>-conclusão da análise: 1 dia</p>
2c	CIDI	<p>Analisa o proposto</p> <p>Objecções --> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --></p> <p>--> Tratando-se de deslocação internacional associada a pedido de equiparação a bolseiro, Remete ao CTC para parecer</p> <p>--> restantes casos, a generalidade, Remete ao Presidente da ESHTe para autorização/concordância.</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos: 1 dia</p> <p>-conclusão da análise: 1 dia</p>
2d	CTC	<p>Analisa o proposto</p> <p>Objecções --> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Remete ao Presidente da ESHTe para autorização/concordância.</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos: 1 dia</p> <p>-conclusão da análise: 1 dia</p>
2e	Presidente da ESHTe	<p>Analisa o proposto</p> <p>Objecções --> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --></p> <p>autorização/concordância, por parte da Escola, do Serviço externo, condicionada à existência de cabimento prévio e subsequente autorização de</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos: 1 dia</p> <p>-conclusão da análise: 1 dia</p>

		Despesa por parte do Presidente da ESHTe. Remete ao CIDI.	
2f	CIDI	Verifica o enquadramento no Projeto/Rubrica, e a formalização. Desconforme -> devolve ao IR --> X --> Reinicia-se o processo Conforme --> Remete à DSAF.	1 Dia
2g	DSAF	Verifica formalização. Desconforme --> devolve ao IR ou CIDI--> X --> Retoma Conforme --> Procede ao enquadramento orçamental, e relaciona na SGDw o documento com a Requisição/PABS autorizada no ponto 1. Remete ao CIDI.	-análise inicial: 1 dia -suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia -conclusão da análise: 1 dia
2h	Coordenadora do CIDI	Verifica a formalização. Desconforme -> devolve --> X --> Retoma o processo Conforme --> Propõe, ao presidente da ESHTe, a autorização da deslocação no contexto do encargo e do projeto, Remete à DSAF.	-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia -decisão: 1 dia
2i	DSAF	Procede ao registo do compromisso orçamental, cf. referido no ponto 1e Remete ao Investigador/ Técnico.	1 Dia
3 - Despesas com deslocações que requeiram o recurso a procedimento de contratação pública			

3a	Investigador / Técnico	<p>Elabora REQUISIÇÃO/PABS tendo por base o modelo do CIDI, que coloca na SGDW como documento, nomeadamente, quando haja necessidade de a ESHTe assegurar a contratação de viagens e alojamentos.</p> <p>Relaciona com o documento "Pedido de autorização de Serviço Externo" ou Coloca este, juntamente com todos os respetivos anexos, em "Anexos".</p> <p>Remete ao IR.</p>	<p>Em regra, com antecedência mínima de 20 dias úteis, ou maior, face aos prazos procedimentais, e à data da necessidade para o projeto aprovado.</p>
3b	Investigador Responsável	<p>Revê / Valida a requisição.</p> <p>Remete ao CIDI.</p>	1 Dia
3c	CIDI	<p>Verifica o enquadramento no Projeto/Rubrica, e a formalização.</p> <p>Desconforme -> devolve ao IR --> X --></p> <p>Reinicia-se o processo</p> <p>Conforme --> Remete à DSAF.</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p> <p>-conclusão da análise: 1 dia</p>
3d	DSAF	<p>Verifica formalização.</p> <p>Desconforme -> devolve ao IR ou CIDI--></p> <p>X --> Retoma</p> <p>Conforme --> Procede ao enquadramento e cabimento orçamental.</p> <p>Remete ao Setor de Aprovisionamento, seguindo-se a tramitação estabelecida nos pontos 5 e seguintes do procedimento /</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p> <p>-conclusão da análise: 1 dia</p>

		<i>workflow</i> da Aq. de bens e serviços.	
4 - Relatório da Deslocação e Apresentação, processamento, e pagamento dos BI´s - Boletins Itinerários			
4a	Investigador / Técnico	<p>Sempre que necessário para o Projeto, ou no contexto dos procedimentos da ESHTe, Elabora Relatório de saída;</p> <p>Preenche o formulário original, o qual não pode ser fotocopiado, de BI - Boletim Itinerário, modelo 683 da INCM, anexando-lhe todos os comprovativos originais de Despesa associada à deslocação/transporte, para reembolso com o BI (artº 31º do DL n.º 106/98).</p> <p>Remete o BI digitalizado para a DSAF, via SGDw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Com os respetivos doc´s. em “anexos”, - Relacionando com todos os Pedidos de autorização de Serviço Externo associados. <p>e Entrega o BI original no Gabinete de Secretariado, Expediente e Arquivo da ESHTe, que se encarregará de o fazer chegar à DSAF.</p>	<p>Relatório: de acordo com os procedimentos da ESHTe, ou, por omissão, caso o projeto o exija, na semana seguinte.</p> <p>BI: até ao 5 dia útil do mês seguinte ao período mensal a que respeita.</p> <p>Encaminhamento, pelo Gabinete de Secretariado, Expediente e Arquivo, para a DSAF: 2 dias.</p>
4b	CIDI	<p>Analisa a documentação</p> <p>Elementos insuficientes ou em falta --> devolve ou notifica o</p>	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos pelo investigador: 1 dia</p>

		<p>Investigar/Técnico para suprimimento da documentação em falta/esclarecimentos;</p> <p>Elementos mínimos suficientes--> Anexa <i>Ficha de processamento e liquidação</i> de BI, inscrevendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na 1ª coluna os valores autorizados; - na 2ª coluna os valores solicitados em BI. <p>Remete para processamento à DRH.</p>	-conclusão da análise e envio à DRH: 1 dia
4c	DRH	<p>Analisa a documentação:</p> <p>Elementos em falta --> devolve ao CIDI--> X --> Retoma</p> <p>Elementos mínimos suficientes--> independentemente dos valores solicitados, expressos no BI, efetua o Processamento / liquidação dos montantes de ajudas de custo e transporte efetivamente devidos, inscrevendo-os no próprio BI original, e/ou na 3ª coluna da <i>Ficha de processamento e liquidação</i> de BI, anexado pelo CIDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitui, na SGDW, um processo para cada mês, relativo aos BI´s do CIDI, nele coligindo/relacionando/arquivando toda a documentação produzida. - Remete o processamento mensal dos pagamentos de BI´s à DSAF. 	<p>-análise inicial: 1 dia</p> <p>-suprimentos das faltas pelo demandado: 1 dia;</p> <p>- Processamento: mensalmente de acordo com os procedimentos instituídos nos Serviços da Presidência, de modo a que o pagamento se concretize, no máximo, até 30 dias após a apresentação do pedido, conforme a Lei.</p>
4d	´DSAF	Verifica formalização.	- análise inicial: 1 dia

		<p>Desconforme --> devolve À DRH --> X --></p> <p>Retoma.</p> <p>Conforme --> Procede ao acerto dos compromissos, e prepara documentos para submissão ao CIDI.</p> <p>Remete ao CIDI.</p>	<p>-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia.</p> <p>-conclusão da análise e envio ao CIDI: 2 dias.</p>
4e	CIDI	<p>Verifica a formalização.</p> <p>Desconforme --> devolve --> X --></p> <p>Retoma o processo</p> <p>Conforme --> Autorização do pagamento, em ata, pela CG da ESHTe, que remete ao CIDI, o qual anexa ao Procº.</p> <p>CIDI visa os originais dos BI´s com o documento de processamento anexo.</p> <p>Remete à DSAF.</p>	<p>-suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia</p> <p>-reunião seguinte da CG da ESHTe</p>
4f	DSAF/DRH	<p>Procedem aos movimentos necessários conducentes aos pagamentos autorizados.</p>	<p>2 dias</p>

NOTAS:

- As deslocações, quer se efetuem em território nacional ou no estrangeiro requerem sempre a prévia autorização do Presidente da ESHTe, pois o seu custo será imputado diretamente ao orçamento de cada projeto.

Além disso, as deslocações deverão estar devidamente enquadradas no âmbito dos projetos e contribuir para a prossecução dos seus objetivos.

- Para melhor execução financeira do projeto, aconselhamos os IR a planearem as deslocações com a maior antecedência possível, para beneficiarem de tarifas mais vantajosas.

- Após a realização de uma deslocação, existe uma série de requisitos a observar. No entanto, ressalva-se que esta incumbência não compete somente ao IR de projeto, pois o Boletim de

Itinerário e o Relatório de Missão a entregar têm caráter individual. Por isso, cada elemento da equipa de investigação envolvido numa deslocação deverá entregar o seu.

- O Boletim de Itinerário poderá ser obtido junto da DRH e, além de um caráter individual, ele possui também um caráter mensal. Assim, caso exista mais do que uma deslocação prevista para um dado mês, bastará preencher um Boletim e um Relatório que contemplem as diferentes deslocações. Legalmente não existe um prazo estabelecido para a entrega dos dois documentos, mas dado o caráter mensal do Boletim e, em nome da boa monitorização dos projetos, sugere-se que estes sejam entregues o mais prontamente possível, preferentemente antes do dia 10 de cada mês.

5.4.3.4. Despesas de Outra Natureza

O procedimento inicia-se através da formulação, sob responsabilidade do IR que a subscreve, de Requisição/Proposta de Despesa. O Modelo a utilizar é, obrigatoriamente, o do CIDI, acima indicado, ainda que nem todos os campos sejam de aplicação necessária.

Não se tratando de encargos sujeito ao regime de contratação Pública (CCP), ou a outro específico, como é o caso das despesas em ajudas de custo e deslocações tratadas no ponto anterior, importa salvaguardar a respetiva conformidade legal, pelo que deverá, obrigatoriamente, indicar-se a respetiva natureza e enquadramento normativo. Para o efeito, deverá ser utilizado o campo “Observações/Fundamentação” da Requisição.

Uma situação que também se pode enquadrar neste âmbito é quando cabe ao CIDI transferir as verbas recebidas da Autoridade de Pagamento do Financiamento, mas destinadas às entidades parceiras no contexto da coordenação/liderança do projeto, conforme disposições contratuais/regulamentares, do Acordo de consórcio ou outro equivalente.

Em resumo, o procedimento segue a seguinte tramitação:

Procedimentos:		Outras Despesas - REQUISIÇÃO	
nº	QUEM	O QUE FAZ	EM QUE TEMPO
1	Investigador Responsável	Elabora PABS Coloca-a na SGDW. Remete ao CIDI	Com antecedência, face aos prazos procedimentais, e às

			obrigações contratuais ou regulamentares.
2	CIDI	Verifica o enquadramento no Projeto e a formalização. Desconforme -> devolve ao IR --> X --> Reinicie-se o processo Conforme --> Remete DSAF.	2 dias
3	DSAF	Verifica formalização. Desconforme -> devolve ao IR ou CIDI--> X --> Retoma Conforme --> Procede ao enquadramento orçamental Remete ao CIDI.	-análise inicial: 1 dia -suprimentos pelo serviço demandado: 1 dia -conclusão da análise: 1 dia.
4	CIDI Presidente da ESHTe	Verifica formalização. Desconforme -> devolve --> X --> Retoma o processo Conforme --> autorização da despesa, pelo Presidente da ESHTe, que remete ao CIDI, o qual anexa ao Procº. Remete à DSAF.	
5	DSAF	Procede aos movimentos necessários conducentes aos pagamentos autorizados, e comunicações decorrentes destes.	3 dias

5.4.4. Imputação de Recursos Humanos aos Projetos

A importância da componente de Recursos humanos na generalidade dos projetos de investigação determinou o estabelecimento de um modelo de registo de tempos de trabalho que propicie de modo fidedigno e verificável, a aferição da afetação quantitativa dos mesmos,

a imputação dos respetivos custos, e o correspondente suporte documental e de registo administrativo e contabilístico.

Assim, todos os Investigadores/Docentes, Técnicos, e Bolseiros envolvidos, durante os períodos em que estejam envolvidos em um ou mais projetos, deverão quotidianamente proceder ao registo dos tempos de trabalho diários dedicados às diversas atividades e/ou de ausência.

Para o efeito, será utilizado, obrigatoriamente, o seguinte *Formulário de imputação de tempos de trabalho (timesheet)*:

FORMULÁRIO DE IMPUTAÇÃO DE TEMPOS DE TRABALHO

PROJETO	
----------------	--

Docentes/Investigadores/Técnicos/Bolseiros

Metodologia de imputação do tempo de trabalho a projetos e outras atividades

Ano: Mês:

Trabalhador:

N.º total de horas no projeto: N.º total de horas afetas ao projeto no mês:

Saldo futuro em horas:

	Horas de trabalho diário (registo de diário das atividades efetivamente desenvolvidas)																																		
	Dia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	Totais	
Atividade/projeto																																			
Atividade letiva																																			
Outras tarefas																																			
TOTAIS de trabalho																																			
Horas de ausência																																			
Faltas																																			
SOMA																																			

O Trabalhador

O Investigador Responsável

Confirmação

5.4.4.1. Investigadores / Técnicos / Bolseiros

a) Procedem ao preenchimento quotidiano do mapa mensal de imputação dos tempos de trabalho contratuais, tomando em consideração, nomeadamente:

- O Horário legalmente estabelecido, pelo que o total de horas mensais a reportar corresponderá, em regra, ao produto: do nº normal de horas diárias do regime de trabalho, pelo nº de dias úteis do mês;
- Em linha, serão indicados os tempos dedicados a cada projeto/atividade, medido em horas, podendo, se necessário, considerar-se meias horas;
- Em alternativa, se necessário, deverá distribuir-se, em linhas diferentes, para um mesmo projeto, os tempos desagregados pelas atividades nele previstas que careçam de ser demonstradas discriminadamente em sede de execução;
- Em linha própria será indicada a quantificação dos tempos utilizados em atividade docente;
- Em linha própria será indicada a quantificação dos tempos de ausência, sinalizando na linha imediatamente a seguir a natureza das mesmas (férias, faltas, licenças, outras);
- Os valores declarados deverão ter correspondência com os dados oficiais constantes do registo de assiduidade processado na DRH.

b) Procede à impressão do documento, que assina e entrega ao(s) Investigador(es) Responsável(eis), até ao dia 10 do mês seguinte ao que a informação respeita.

c) Ulteriormente, procede às correções necessárias conforme alínea e) do ponto 5.4.4.3 adiante, no prazo de 3 dias, elaborando documento de substituição que entrega ao IR.

5.4.4.2. Investigador Responsável

a) Procede à validação dos dados, reportados pelos colaboradores, relativos ao(s) projeto(s) que detém sobre sua responsabilidade, assinando o campo respetivo.

b) Procede, nos termos referidos no ponto anterior, à elaboração da sua própria *Timesheet*;

c) Remete todas as *Timesheets* ao CIDI, até ao último dia do mês seguinte ao que a informação respeita.

d) Ulteriormente, assegura as correções necessárias conforme alínea e) do ponto 5.4.4.3 adiante, no prazo de 5 dias, verificando e assinando os documentos de substituição, encaminhando-os para o CIDI.

5.4.4.3. CIDI e DRH

a) O CIDI informa, a todo o tempo, a DRH quanto à listagem de trabalhadores com imputação de encargos a projetos, atualizando, de imediato, sempre que surjam alterações na mesma.

b) O CIDI verifica a conformidade formal dos documentos recebidos, tendo em conta as indicações de preenchimento acima referidas e as informações do registo de assiduidade oficial, fornecida mensalmente pela DRH;

c) A DRH faculta a informação respeitante a cada mês até ao último dia do mês seguinte ao que a informação respeita;

d) Em caso de desconformidade, uma vez esclarecidas as eventuais questões administrativas com a DRH, o CIDI informa o Investigador Responsável das incorreções detetadas no sentido da respetiva revisão.

e) As *Timesheets* quando achadas conformes são apresentadas à Coordenadora do CIDI para validação final mediante assinatura.

f) O CIDI assegura a organização e arquivo corrente das *Timesheets* validadas.

5.4.5. Execução e Reporte Técnico

Sem prejuízo da distribuição de tarefas e metodologias definidas na reunião de arranque, referida no ponto 5.3.1., a condução da execução técnica e científica do projeto, e o acompanhamento das demais fases, cabe aos Investigadores Responsáveis, pelo que, as obrigações regulamentares, contratuais, e específicas de cada projeto, deverão ser, por estes, asseguradas, nomeadamente:

- Relatórios técnicos periódicos, de progresso e finais;
- Relatórios de deslocações em serviço;
- Objetivos e resultados previstos;

- Publicitação dos apoios, cf. ponto 5.4.2;
- Difusão de resultados, de acordo com as normas da ESHTe;
- A elegibilidade das despesas que propõem.

Todos os elementos relativos quer à execução, quer ao reporte, técnicos e científicos do projeto e, bem assim, as evidências documentais da realização de eventos e tarefas, ou, sempre que tal seja exigível, os comprovativos da respetiva realização/acometimento, devem ser assegurados pela Equipa Científica do projeto, recorrendo, sempre que necessário ao apoio dos serviços.

A documentação supra referida deverá constar no dossiê Técnico-científico do projeto, previsto no ponto 5.4.1., sem prejuízo do referido no ponto 5.1.2.

Todos os envolvidos devem proceder à elaboração quotidiana de *timesheet* conforme previsto no ponto 5.4.4.

Na execução das Despesas previstas, necessárias e imprescindíveis do projeto deverão seguir-se os procedimentos definidos no ponto 5.4.3.

Em caso de se revelar necessária a alteração ou reprogramação do projeto seguir-se-á o disposto no ponto 5.4.8. adiante.

5.4.6. Execução e Reporte Financeiro

Sendo atribuição do CIDI a gestão administrativa e financeira dos projetos cabe-lhe assegurar, com o apoio dos serviços, nomeadamente a DSAF:

- A contratação/aquisição bens e serviços previstos para o projeto, cf. os procedimentos definidos no ponto 5.4.3.1.
- A contratação de Bolseiros, cf. os procedimentos definidos no ponto 5.4.3.2
- Os registos contabilísticos, administrativos e os movimentos financeiros e pagamentos subjacentes,
- a gestão da Receita obtida, cf. os procedimentos adiante referidos no ponto 5.4.7.

- Pedidos de pagamento, por adiantamento, de reembolso ou de saldo final, e reporte financeiro, junto das entidades financiadoras:

Procedimentos:		Pedidos de Pagamento /reporte financeiro - REGIME DE CUSTOS REAIS	
nº	QUEM	O QUE FAZ	EM QUE TEMPO
1	CIDI DSAF DRH SA Investigador Outro	<p>APURAMENTO DAS DESPESAS E INFORMAÇÃO A REPORTAR</p> <p>-Considerando, nomeadamente, o estabelecido no ponto 5.3.1, o CIDI inicia preparação e verificação dos elementos prévios e procede ao cálculo dos valores a apresentar em sede de pedido de pagamento (por adiantamento, reembolso intercalar, saldo, ou outro) ou de reporte financeiro.</p> <p><u>Informação base:</u> Processos de Aquisição de bens e serviços, Processos de contratação de bolseiros, Amortizações, <i>Timesheets</i> individuais e registos de assiduidade, Recibos de Vencimento, Boletins itinerários, etc.</p> <p>- Informação insuficiente --> Solicita elementos em</p>	<p>- Com antecedência, face aos prazos procedimentais, e às obrigações contratuais ou regulamentares.</p> <p>- Serviço demandado responde em 2 dias úteis</p>

		<p>falta/correções ao serv. responsável (DRH, Investigadores, DSAF, SA, etc.)</p> <p>- Informação completa --> Remete mapa síntese à DSAF.</p>	
2	<p>DSAF</p> <p>CIDI</p>	<p>PREPARAÇÃO E CARREGAMENTO DA DOC./INF. NECESSÁRIAS</p> <p>- Face aos valores imputados, Aposição de carimbo nos documentos originais de despesa/quitação, nomeadamente recibos de vencimento e faturas, de acordo com as exigências de cada programa, sendo toda a documentação referenciada no Dossiê Financeiro de cada projeto, pela DSAF.</p> <p>- Carregamento da informação do pedido de pagamento/reporte nos portais/plataformas informáticas das entidades de gestão dos programas de financiamento, pelo CIDI.</p> <p>- Informação insuficiente --> CIDI Solicita elementos em falta/correções ao Serv. Responsável (DRH, Investigadores, DSAF, SA, etc.)</p> <p>- Informação completa --> Remete/informa o detentor de credenciais de validação/certificação e</p>	<p>Com antecedência, face aos prazos procedimentais, e às obrigações contratuais ou regulamentares e respetivas datas limite.</p>

		submissão (Coordenadora do CIDI / Administrador da ESHTe / Project Financial Signatory, Responsável Financeiro, etc.).	
3	Coordenadora CIDI Adm. ESHTe Project Financial Signatory Resp. Fin. CIDI	<p>VALIDAÇÃO/CERTIFICAÇÃO E SUBMISSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceda à verificação da documentação / informação: <ul style="list-style-type: none"> Desconforme --> Devolve para revisão --> X --> Retoma o procedimento, Conforme --> Informa ou Assina/Emite documento de validação/certificação. - Proceda à submissão do pedido de pagamento/reporte no Portal, ou encaminha ao CIDI para o efeito. 	<ul style="list-style-type: none"> -análise inicial: 2 dias -suprimentos, serviço demandado: 2 dias -conclusão: 1 dia
4	DSAF CIDI	<p>COMPILAÇÃO DE AMOSTRA/DOCUMENTOS A REMETER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em funções das exigências formais aplicáveis a cada caso, mediante informação e colaboração do CIDI, a DSAF colige a documentação da Amostra determinada pela entidade gestora do programa, nomeadamente em formato digital/PDF. - O CIDI diligencia na obtenção de assinatura / chancela da documentação que o exija. 	2 Dias

		- O CIDI procede ao <i>upload</i> ou encaminha ao Gabinete de Secretariado, Expediente e Arquivo documentação para envio por correio postal.	
5	DSAF CIDI IR	<p>PRESTAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E ORGANIZAÇÃO DOC.</p> <p>- Os esclarecimentos, informações e documentos complementares solicitados pela entidade de gestão do financiamento, são elaborados/reunidos pelo CIDI com a colaboração, quando necessária, nomeadamente, da DSAF, do IR, ou de outro Serviço.</p> <p>- O CIDI providencia no sentido do envio da resposta, em tempo útil, seja por <i>upload</i> em portal próprio ou qualquer outro modo de comunicação exigido.</p> <p>- A documentação supra referida deverá constar, consoante a respetiva natureza, nos <u>dossiês Financeiro</u> a cargo da DSAF, e <u>Geral do projeto</u> a cargo do CIDI, previsto no ponto 5.4.1., sem prejuízo do referido no ponto 5.1.2.</p>	- No prazo determinado pela autoridade de gestão do financiamento.

Procedimento:		Pedidos de Pagamento /reporte financeiro - REGIME DE CUSTOS UNITÁRIOS	
nº	QUEM	O QUE FAZ	EM QUE TEMPO
1	IR - Investig. Respons.	<p>AFERIÇÃO DA INFORMAÇÃO A REPORTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerando, nomeadamente, o estabelecido no ponto 5.3.1, o Investigador Responsável inicia a preparação e verificação dos elementos prévios e procede ao apuramento dos dados a reportar, cuja quantificação traduzem proveito financeiro. <p><u>Informação base:</u> <i>Timesheets</i> individuais e registos de assiduidade, Informação de reporte técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remete os dados apurados para reporte, no regime dos custos unitários, ao CIDI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Com antecedência, face aos prazos procedimentais, e às obrigações contratuais ou regulamentares. - Serviço demandado responde em 2 dias úteis.
2	CIDI DSAF	<p>TRATAMENTO FINANCEIRO DA INFORMAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DSAF procede à reconciliação da informação com os registos oficiais de assiduidade, das <i>Timesheets</i> validadas pelo CIDI, e das condições de financiamento regulamentares e contratualizadas. - Informação desconforme --> Solicita elementos em 	<ul style="list-style-type: none"> - Com antecedência, face aos prazos procedimentais, e às obrigações contratuais ou regulamentares e respetivas datas limite. - Serviço demandado responde em 2 dias úteis.

		<p>falta/correções ao Investigador responsável --></p> <p>Retoma o processo.</p> <p>- Informação conforme --></p> <p>Informa o IR e Procede aos cálculos necessários, nomeadamente os relativos a imputações, tendo em vista o respetivo envio à DSAF.</p> <p>- DSAF assegura o tratamento da documentação financeira, nomeadamente, a aposição de carimbo, e a organização do dossiê financeiro.</p>	
3	<p>IR - Investig. Respons. CIDI</p>	<p>VALIDAÇÃO/CERTIFICAÇÃO E SUBMISSÃO</p> <p>- IR procede à submissão/envio da informação do reporte, na qualidade de Coordinator Contact.</p> <p>(caso esta tarefa esteja atribuída ao CIDI, assegurará este a respetiva consecução).</p>	2 Dias

5.4.7. Gestão da Receita

Importa assegurar, também nesta matéria, o cumprimento das normas subjacentes ao Regime financeiro da ESHTe, nomeadamente, conforme o previsto na Norma de Controlo Interno.

Cabe, assim, ao CIDI e à DSAF, no âmbito das respetivas competências, assegurar as operações orçamentais de Receita.

Além da segregação de funções ao nível da liquidação e da cobrança de Receita, importa a prévia e correta inscrição orçamental e a sua adequada classificação.

Deverá ser constituído, anualmente, na SGDW, um processo de Receita do CIDI onde constarão todos os documentos relativos à gestão orçamental e execução de Receitas. Este estará relacionado com os processos de reafecções na ESHTe, ou outros correlativos, abertos ao longo do ano económico.

Procedimento:		RECEITAS	
nº	QUEM	O QUE FAZ	EM QUE TEMPO
1	DSAF CIDI IR	<p>O serviço que rececione comunicação ou detete em Portal as notificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De emissão de <u>ordem de pagamento</u> por parte da entidade gestora do programa, - De <u>transferência</u> por parte da entidade com funções de pagamento no âmbito do Programa/projeto (ADC, FCT, EU, parceiro líder, etc.) <p>Informa as demais de tal ocorrência, para a respetiva gestão.</p> <p>A DSAF assegura os registos e operações necessárias, propondo/solicitando ao CIDI as decisões decorrentes.</p> <p>O CIDI coloca um exemplar no processo do respetivo projeto, nomeadamente, na SGDW.</p> <p>A DSAF reporta anualmente à DGO (sigo) os valores de Receita provenientes de Programa Quadro</p>	<p>Informação inicial: No imediato;</p> <p>Operações subsequentes: máximo 2 dias.</p> <p>Cálculo do valor a disponibilizar: em tempo de se concretizar em 30 dias.</p>

		Europeu, nomeadamente H2020, cf. E/3833/2015.	
--	--	---	--

Salvo situações específicas, normativamente determinadas, à gestão de projetos estará atribuída uma conta bancária no IGCP a qual será movimentada para todas as transações dos projetos.

Deverão ser salvaguardados os montantes de Receita necessários ao reinvestimento no projeto, justificados como despesas em recursos humanos em sede de candidatura, permanecendo esse valor na posse da ESHTe.

Os montantes a que se refere o parágrafo anterior constarão do orçamento de cada projeto e serão fornecidos pelo IR ao Presidente da ESHTe no decurso da fase de preparação da candidatura e confirmados / reajustados, na reunião de arranque do projeto.

No caso de existirem despesas efetuadas consideradas não elegíveis, logo não suportadas pela entidade financiadora, as mesmas serão suportadas pelos custos indiretos.

5.4.8. Reprogramação/alteração do Projeto

Em caso de se revelar necessária a alteração ou reprogramação temporal, técnica, física ou financeira do projeto cabe ao IR a condução dos procedimentos:

Procedimento:		REPROGRAMAÇÃO DO PROJETO	
nº	QUEM	O QUE FAZ	EM QUE TEMPO
1	IR CIDI DSAF	O IR reconhece a necessidade de reprogramação/alteração do projeto, produzindo e/ou diligenciando junto dos outros serviços, nomeadamente, CIDI, DSAF, no sentido de se reunirem os elementos necessários.	Início: max. 2 Dias após identificação da necessidade; Resposta a cada pedido de colaboração dos serviços: 2 dias. Conclusão e submissão: 2 Dias Divulgação da decisão:

		<p>IR, ou quem seja designado para o efeito, por ex. o CIDI, carrega/submete/envia o pedido para a entidade gestora/coordenadora. Conhecida <u>a decisão</u>, a comunicação da mesma é divulgada aos serviços envolvidos, e colocada, juntamente com todos os elementos, em dossiê do projeto e no processo da SGDW. Havendo lugar à assinatura de novo contrato ou equivalente, cabe ao CIDI assegurar a respetiva concretização. A DSAF assegura os registos e operações necessárias.</p>	<p>1 dia Formalidades subsequentes: 1 semana.</p>
--	--	---	---

5.4.9. Ações de Verificação e de Auditoria

Trata-se de um procedimento, por parte das Autoridades, bastante frequente:

- Seja nos projetos financiados diretamente pela UE, mediante ação de entidades designadas, ou pelos seus Serviços e Organismos competentes, nomeadamente o Tribunal de Contas Europeu e Organismo Europeu de Luta Anti Fraude (OLAF);
- Seja, sobretudo, no contexto dos Programas Nacionais enquadrados pelos FEEI - Fundos Europeus Estruturais e de Investimento; encontrando-se estes, adicionalmente nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 137/2014, ainda sujeitos:
- Não só aos *Sistemas de Gestão e Controlo das autoridades de gestão* de cada um dos Programas operacionais - PO's,
- Mas também, à *Autoridade de Auditoria* prevista no modelo de Governação, por exemplo, no Portugal 2020, em que a IGF - Inspeção Geral de Finanças é a autoridade de auditoria única para FEDER, FSE, FC e FEAMP; e em que a ADC - Agência para o

desenvolvimento e Coesão, atualmente, com a designação de Agência, IP, e o IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas dispõem de estruturas segregadas de auditoria que executam as auditorias em operações financiadas, sendo estas Entidades, também, as Autoridades de certificação da elegibilidade da Despesa perante a UE.

Entre os diversos aspetos sobre os quais incidem as **ações de verificação** e as **ações de auditoria** assinalam-se:

- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios:
 - Da concorrência,
 - Da contratação pública,
 - Do ambiente,
 - E da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável;
- Garantir que foram fornecidos os produtos e prestados os serviços cofinanciados;
- Verificar a elegibilidade das despesas;
- A obtenção dos resultados definidos aquando da aprovação;
- O pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PO e com as condições de apoio da operação;
- Assegurar que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações cumpriram as regras europeias e nacionais, podendo promover a realização de verificações de operações por amostragem, de acordo com as regras europeias e nacionais de execução;
- Assegurar que os beneficiários e outros organismos abrangidos pela execução das operações mantêm um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com a operação, sem prejuízo da aplicação das normas contabilísticas nacionais;
- Verificar que são cumpridas as necessárias condições de cobertura orçamental das operações;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo Programa Operacional;

- O cumprimento das normas de informação e comunicação dos apoios atribuídos.

As **ações de verificação** efetuadas pelas autoridades de Gestão incluem:

- Verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários;
- Verificação das operações in loco, normalmente por amostragem.

A frequência e o alcance das verificações das operações é proporcional:

- Ao montante do apoio público concedido a uma operação;
- E ao nível do risco identificado por essas verificações e pelas auditorias realizadas pela autoridade de auditoria ao sistema de gestão e de controlo no seu conjunto.

O exercício das competências de gestão pode ser delegado pelas autoridades de gestão num organismo intermédio, mediante a celebração de acordo escrito.

A realização de **auditorias** a operações/projetos compete às estruturas segregadas de auditoria supra referidas:

- Com meios próprios ou com recurso a auditores externos,
- Realizadas com base numa amostra apropriada e suficiente, segundo normas técnicas e metodológicas internacionalmente aplicáveis.

Os técnicos que representem as estruturas segregadas de auditoria, sempre que tal seja necessário ao exercício das suas competências e para além de outros previstos na lei, gozam dos seguintes direitos e prerrogativas:

- Aceder aos serviços e instalações das entidades objeto de auditoria;
- Utilizar as instalações das entidades objeto de auditoria e obter a colaboração de trabalhadores e restante pessoal que se mostre indispensável para o exercício das suas competências;
- Corresponder-se com quaisquer entidades públicas ou privadas sobre assuntos de interesse para o exercício das suas competências, ou para obtenção dos elementos que se mostrem indispensáveis;
- Proceder ao exame de quaisquer elementos em poder, designadamente, de serviços e organismos da Administração Pública e de empresas públicas ou privadas, ou aí garantir

que aqueles lhe sejam facultados, quando os mesmos se mostrem indispensáveis à realização das suas competências.

Em síntese, os procedimentos comportam:

Procedimento:		AÇÕES DE VERIFICAÇÃO E DE AUDITORIA	
nº	QUEM	O QUE FAZ	EM QUE TEMPO
1	IR CIDI DSAF Outros	- Após notificação por parte da <u>Autoridade</u> ou da Entidade encarregue da realização da ação, o IR ou quem desta tenha conhecimento em 1ª mão: - Informa os demais serviços, - E coloca o documento no processo da SGDW em separador apropriado e no respetivo dossiê.	Difusão da informação: 1 dia.
2	IR CIDI DSAF Outros	- O IR diligencia no sentido de se realizar reunião preparatória entre os serviços envolvidos, nomeadamente: CIDI e DSAF. - O acompanhamento do decorrer da Ação, nomeadamente, a interlocução e resposta aos pedidos de documentos e de informações, cabe: • Na vertente técnica e científica e demais obrigações de execução, ao IR, • Na vertente do dossiê Financeiro, à DSAF, • Na vertente do dossiê geral, ao CIDI.	Realização da reunião: com mínimo de 1 semana de antecedência face à data de início da ação.

		Os demais serviços deverão, sempre que solicitados, participar no âmbito das questões que lhes respeitem, nomeadamente, DRH e SA.	
3	IR CIDI DSAF Outros	- Os Dossiês, a documentação correlativa, e as evidências do cumprimento das formalidades legais e regulamentares e das obrigações contratuais, deverão encontrar-se acessíveis e corretamente organizados.	Antes do início da ação
4	IR CIDI DSAF Outros	- Após notificação do Relatório da ação, nomeadamente, em sede de audiência prévia, o mesmo é difundido pelos serviços envolvidos, e colocado no processo da SGDW e Dossiê do projeto, - Cabe ao IR ou ao serviço ao qual tal tarefa seja atribuída, reunir os contributos para resposta em sede de contraditório, caso tal se justifique. - A assinatura e remessa da pronúncia é assegurada pelo CIDI com a colaboração do serviço que se revele necessário, nomeadamente IR.	Difusão: 1 Dia Preparação e envio da resposta: prazo determinado na notificação.
5	IR CIDI DSAF outros	- Receção e difusão do Relatório final da ação. Eventuais implicações --> Medidas e tarefas a realizar.	Conforme estabelecido. o

		- Colocação do documento no processo da SGDW e Dossiê do projeto.	
--	--	---	--

No contexto do desenvolvimento das boas práticas deverão ser promovidas e desencadeados, pelo CIDI, procedimentos de Autoverificação e de Autoauditoria nas diversas vertentes críticas de execução e de elegibilidade das despesas, nomeadamente:

- Contratação Pública;
- Registos Contabilísticos;
- Execução física, objetivos e resultados;
- Informação e comunicação;
- Sistema de imputação de custos e de registo de tempos de trabalho;
- Igualdade de oportunidades e não discriminação;
- Organização dos dossiês.

5.4.10. Acompanhamento do Projeto

Preferencialmente de acordo com a planificação estabelecida na reunião de arranque, prevista no ponto 5.3.1, mas também, a todo o tempo, por solicitação fundamentada, da iniciativa de qualquer dos envolvidos na execução e gestão do projeto, dirigida ao Coordenadora do CIDI, deverão ter lugar reuniões de aferição intercalar sobre andamento da execução do projeto, sobretudo na vertente administrativa e financeira.

A periodicidade destas reuniões não deverá ser superior a 6 meses, de modo a que se possa, em tempo útil, identificar e suprir as insuficiências que, eventualmente, se verificarem.

Cabe ao IR, ou a quem seja atribuída tal tarefa, a elaboração de ata ou relatório contendo os aspetos essenciais discutidos, devendo este ser junto ao processo SGDW e ao dossiê do projeto.

No âmbito das respetivas atribuições, e das funções de gestão administrativa dos projetos, cabe ao CIDI, permanentemente, acompanhar o andamento dos projetos, deliberando em sede dos

órgão próprios, as decisões que entenda necessárias, comunicando e atuando em conformidade com as mesmas.

Aspetos importantes, entre outros, a aferir pelo CIDI:

- O cumprimento, por parte dos investigadores e dos Serviços, das disposições contratuais, legais e regulamentares aplicáveis e das normas internas da ESHTe, nomeadamente os referidos nos pontos 2. e 3., bem como os presentes procedimentos;
- Medidas conducentes à superação das dificuldades detetadas, e/ou reporte de questões relevantes às instâncias internas competentes para o efeito;
- Preventivamente, em casos que o justifiquem, e até que as situações em falta/atraso sejam normalizadas, a suspensão de andamento administrativo de processos, nomeadamente de autorização de despesas entretanto propostas.

Os Serviços da ESHTe, igualmente, no acompanhamento que entendam operar, poderão, junto da Coordenadora do CIDI e do IR, diligenciar no sentido:

- Do conhecimento e esclarecimento de questões,
- E do contributo para a boa execução dos projetos.

O CIDI desenvolverá, quando oportuno, instrumentos de apoio, nomeadamente de acompanhamento e Autoverificação, como sejam, *check-lists*, que permitam aos intervenientes assegurarem-se da realização de todos os aspetos essenciais das diversas fases e vertentes da execução do projeto.

6. AVALIAÇÃO FINAL DO PROJETO

Uma vez concluído o projeto:

- Tanto ao nível da respetiva execução material, física e científica,
- Como ao nível financeiro, administrativo e de reporte final às entidades financiadoras/avaliadoras,

Tendo-se obtido, entretanto, da parte destas, a decisão do reconhecimento da conclusão e encerramento do mesmo, com o conseqüente apuramento de contas e resultados finais, importa proceder internamente à avaliação, no ponto de vista da ESHTe.

Tal consubstancia, nomeadamente, a oportunidade de se identificarem as situações, nos diversos níveis, passíveis de serem melhorados ou que careçam de correção ou de atenção no sentido de, para futuro, tornarem mais eficaz e eficiente a execução dos projetos.

O Relatório de Avaliação do Projeto deverá ser composto por diversas partes, desenvolvidas em função da respetiva natureza e dimensão, respeitando a seguinte estrutura mínima:

Parte A, a cargo da equipa de Investigação

Componente Técnica e Científica, destacando, quando em parcerias, a parte da responsabilidade da ESHTe:

- Recursos envolvidos e atividades desenvolvidas face ao programado,
- Objetivos e resultados, previstos e alcançados,
- Constrangimentos internos e externos verificados,
- Divulgação efetuada e a efetuar.

Parte B, a cargo do CIDI e do DSAF

Componente Financeira:

- Despesas realizadas, face ao previsto, elegíveis e não elegíveis, por Rubrica,
- Receitas obtidas, face ao aprovado, distribuição por destinatário,
- Financiamento verificado e Saldo da operação,
- Constrangimentos internos e externos verificados.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Operacionalização

O suporte técnico e logístico aos procedimentos ora definidos passa, em algumas vertentes, por ser assegurado, ou potenciado pelos serviços, sendo de explicitar aqui, dada a natureza instrumental, e por isso ainda não referido, a ação do:

Gabinete de Secretariado, Expediente e Arquivo, nomeadamente, ao nível da aplicação de Sistema de Sistema de Gestão Documental e Workflow e Workflow (SGDW) diligenciando pela respetiva configuração e parametrização, em termos de permissões e acessos.

Os presentes procedimentos carecem, portanto, no imediato, de atuação por parte da gestão desta aplicação, no sentido de se assegurar o acesso, a todo o tempo, dos trabalhadores envolvidos, aos documentos e processos.

7.2. Desenvolvimento

A gestão de documentos é uma função fundamental na vida de uma Organização. Nos Organismos da Administração Pública importa a definição e implementação de sistemas de gestão de documentos, dotados de instrumentos, recursos e infraestruturas de apoio ao respetivo funcionamento.

Pode entender-se por gestão de documentos, num quadro previamente definido de políticas, responsabilidades, requisitos e recursos, a implementação de um conjunto de procedimentos técnicos que visam a racionalização na:

- Criação/captura dos documentos,
- Organização, avaliação, descrição, seleção e classificação dos documentos,
- Utilização, conservação e eliminação de documentos nas fases de:
 - Arquivo corrente/intermédio (documentos ativos/semiativos),
 - E na remessa para arquivo definitivo/histórico (documentos inativos de conservação permanente) ou Eliminação.

O atual contexto tecnológico e legal, no âmbito da administração eletrónica, nomeadamente ao nível:

- Da interoperabilidade semântica (MIP - metainformação para a interoperabilidade e MEF - macroestrutura funcional do estado)
- Do regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura digital (Decreto-Lei n.º 290-D/99, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 88/2009),
- Das medidas de modernização administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014).

Suscitam aos Organismos da AP a necessidade e a oportunidade de desenvolvimento dos instrumentos que garantam os princípios e os padrões mais elevados de gestão.

Com tradução prática em diversas áreas de atuação assinala-se, como mero exemplo, a obrigação, prevista na Lei n.º 96/2015, de 17 de Agosto, de assinatura eletrónica de todos os documentos elaborados ou preenchidos no âmbito da contratação pública sempre que se recorre às plataformas.

Diversos aspetos, do ponto de vista informático, entre os previstos no presente Manual, muito terão a ganhar com a respetiva equação e desenvolvimento de suportes e fluxos nos sistemas existentes, nomeadamente:

- Criação/disponibilização dos modelos, formulários, e minutas, anexos a este manual, na própria aplicação de SGDW, em formatos diretamente editáveis para preenchimento, assumindo o formato PDF na forma encerrada, e passíveis de assinatura digitalizada e de assinatura digital qualificada;
- Configuração da tramitação dos documentos/processos (*workflows*) ao nível dos respetivos movimentos;
- Conceção de sistema desmaterializado de preenchimento, verificação e validação das *Timesheets* de alocação de tempos de trabalho;
- Revisão do sistema de classificação de documentos (sob coordenação do Gabinete de Secretariado, Expediente e Arquivo da ESHTe),
- Desenvolvimento de um módulo de arquivo na aplicação de SGDW;
- Plano de preservação digital;

- Eventual integração de informação ao nível do BSC - balanced scorecard e BI - business intelligence.

7.3. Monitorização e Revisão

Cabe ao CIDI assegurar a monitorização e a supervisão quotidiana da implementação e cumprimento dos procedimentos definidos.

Periodicamente, pelo menos a cada ano, o CIDI equacionará a necessidade de revisão destes procedimentos, considerando, nomeadamente:

- As sugestões que for recebendo dos diversos serviços e trabalhadores;
- As alterações normativas e as novas exigências processuais;
- As insuficiências, constrangimentos e dificuldades verificados;
- As limitações técnicas e os recursos disponíveis.

ACRÓNIMOS

CCP - Código dos Contratos Públicos

CG - Conselho de Gestão

CIDI - Centro de Investigação, Desenvolvimento e Inovação

CTC - Conselho Técnico-Científico

DGO - Direção Geral do Orçamento

DR - *Diário da República*

DRH - Divisão de Recursos Humanos

DSAF - Divisão de Serviços Administrativos e Financeiros

ECAS - European Commission Authentication Service

FC - Fundo de Coesão

FCT - Fundação para a Ciência e Tecnologia

FEADER - Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural

FEAMP - Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e da Pesca

FEDER - Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

FEEI - Fundos Europeus Estruturais e de Investimento

FSE - Fundo Social Europeu

SGDW - Sistema de Gestão Documental e Workflow

GSEA - Gabinete de Secretariado, Expediente e Arquivo

IGCP - Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública

INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

IR - Investigador Responsável

JOUE - Jornal Oficial da União Europeia

NE - Nota de Encomenda

PA - Processo de Aquisição

PABS - Proposta de Aquisição de Bens e Serviços / Requisição

PCT - Portal de Ciência e Tecnologia

POR - Programa Operacional Regional

RP - Receita Própria

SA - Setor de Aprovisionamento

TC - Tribunal de Contas

UE - União Europeia