

# Manual de Processos dos Serviços Integrados nos SPUP

## | Serviço Económico-Financeiro

Unidade de Projetos

## UPROJ: Unidade de Projetos

A Unidade de Projetos do Serviço Económico-Financeiro dos Serviços Partilhados tem como missão prestar serviços em matérias relacionadas com a gestão de projetos financiados. Cabe à Unidade de Projetos a gestão dos processos abaixo listados, que podem ser entendidos de forma encadeada, e que serão seguidamente descritos.

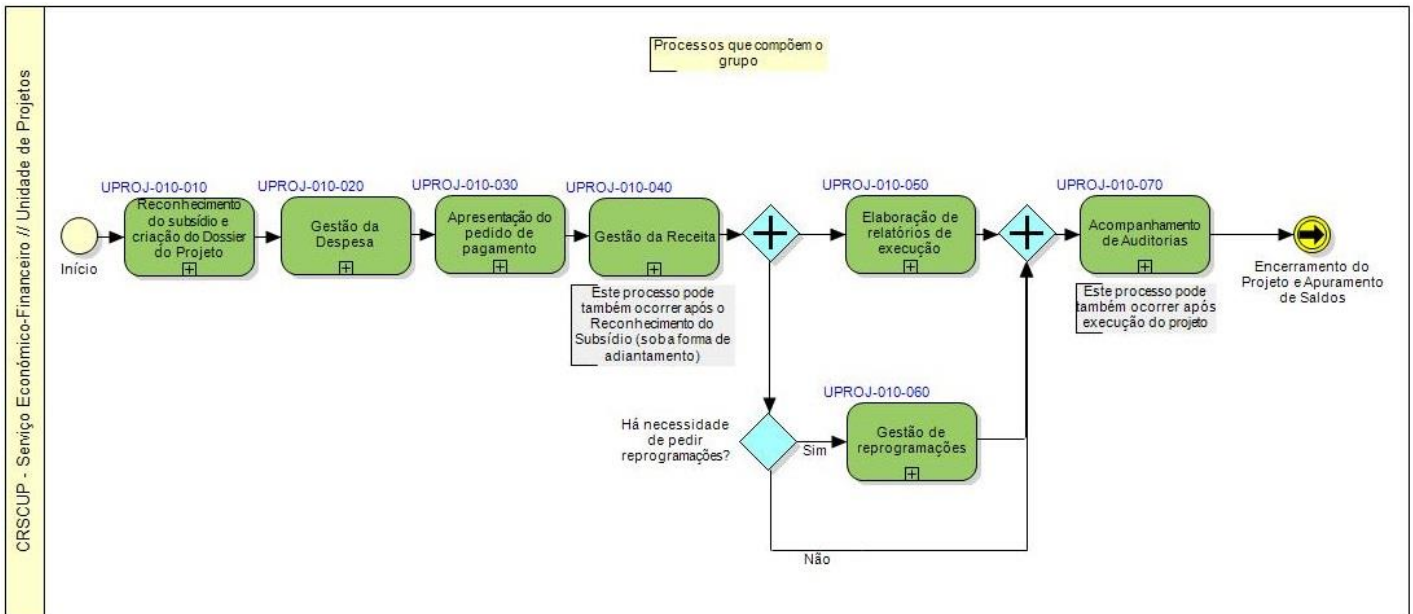
Sempre que aplicável, são indicadas as instruções de trabalho, os templates/ formulários e a legislação de apoio a cada processo. É de notar que estas são orientações em vigor à data de publicação deste manual e que a sua enunciação não prescinde uma avaliação, por parte dos gestores e intervenientes nos processos, no decorrer do seu trabalho diário, da efetiva documentação de suporte e legislação a utilizar/consultar processo a processo.

UPROJ-010: Prestação de Contas a Entidades Financiadoras.....	3
UPROJ-010-010: Reconhecimento do Subsídio e Criação do Dossier do Projeto.....	4
UPROJ-010-020: Gestão da Despesa .....	9
UPROJ-010-020-010: Bolsas, Contratados e Imputação de Recursos Humanos.....	10
UPROJ-010-020-020: Aquisição de bens, serviços e empreitadas .....	14
UPROJ-010-020-30: Deslocações .....	17
UPROJ-010-020-040: Encargos Gerais .....	19
UPROJ-010-030: Apresentação do pedido de pagamento .....	22
UPROJ-010-040: Gestão da Receita.....	26
UPROJ-010-050: Elaboração de relatórios de execução.....	28
UPROJ-010-060: Gestão de reprogramações .....	30
UPROJ-010-070: Acompanhamento de Auditorias .....	33
UPROJ-020: Encerramento do projeto e apuramento de saldos.....	35
UPROJ-020-010: Identificação do projeto a encerrar e verificação da execução.....	36
UPROJ-020-020: Apuramento do saldo final e encerramento contabilístico .....	37
UPROJ-020-030: Verificação do Dossier do projeto e atualização no SIGARRA .....	39

## UPROJ-010: Prestação de Contas a Entidades Financiadoras

A Unidade de Projetos inicia a sua atividade aquando do recebimento da comunicação relativa à assinatura do Contrato de Financiamento/ Termo de Aceitação de um projeto financiado. Esta comunicação poderá ser efetuada pela Unidade de Apoio à Investigação da Reitoria, pelo Investigador Responsável ou pela Unidade de Apoio à Direção da Entidade Constitutiva.

A atividade inicia-se com a fase de Prestação de Contas a Entidades Financiadoras através do grupo de processos abaixo mapeados, cuja metodologia incorporada permite garantir de forma eficaz e eficiente a maximização da execução financeira dos projetos aprovados.

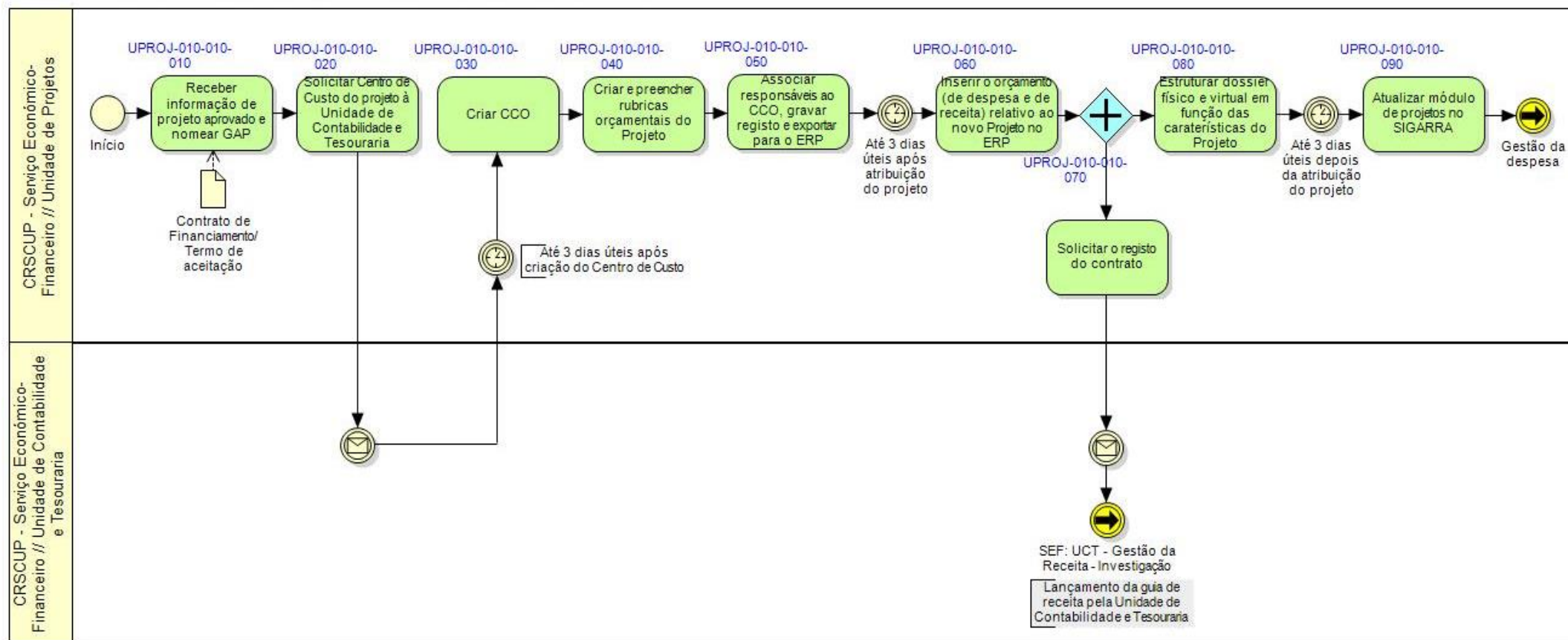


## UPROJ-010-010: Reconhecimento do Subsídio e Criação do Dossier do Projeto

O processo de Reconhecimento do Subsídio e Criação do Dossier do Projeto compreende a criação de um Centro de Controlo Orçamental (CCO) onde ficarão registadas todas as transações relacionadas com o projeto em consonância com as normas contabilísticas em vigor, a solicitação de registo do novo contrato de financiamento, a criação do dossier físico e virtual do novo projeto contratualizado e a atualização do módulo de projetos SIGARRA. O processo inicia-se com o recebimento do Contrato de Financiamento/ Termo de Aceitação assinado.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Manual de Gestão de Registos no Módulo de Projetos do SIGARRA e o Manual de Apoio do Módulo de Projetos para a Criação e Edição de Projetos e Contratos.

Apoia ainda este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.010.010 - Reconhecimento do Subsídio e Criação do Dossier do Projeto.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-010-010-010: Receber informação de projeto aprovado e nomear GAP

A Unidade de Projetos é informada pela Unidade de Apoio à Investigação da Reitoria, pelo Investigador Responsável (IR) ou pela Unidade de Apoio à Direção da Entidade Constitutiva sobre a aprovação do projeto, sendo-lhe enviado o Contrato de Financiamento/ Termo de Aceitação e toda a informação necessária para iniciar o processo, com o reconhecimento do subsídio. No seguimento deste comunicado, o responsável pela unidade indica o gestor que ficará responsável pelo projeto (GAP) no prazo de três dias úteis.

**Documentação recebida:** Contrato de Financiamento/ Termo de Aceitação

### UPROJ-010-010-020: Solicitar Centro de Custo do projeto à Unidade de Contabilidade e Tesouraria

O gestor (GAP) designado para o projeto e para o processo solicita a criação do Centro de Custo à Unidade de Contabilidade e Tesouraria do Serviço Económico-Financeiro. O GAP enquadra o projeto, indicando a tipologia, o programa e a medida.

**Template:** T.UPROJ.1.0 - Criação de Centro de Custos

### UPROJ-010-010-030: Criar CCO

O GAP cria o Centro de Controlo Orçamental (CCO) do projeto no SIGARRA, sendo que para o efeito deverá:

- Entrar na sua página pessoal;
- Nas opções pessoais, selecionar centros orçamentais;
- Nas opções de administração, selecionar pesquisar centros orçamentais;
- Nas opções, selecionar criar centro;
- Editar o CCO, preenchendo os campos necessários de acordo com as seguintes orientações:
  - Código: verificar o código do último projeto da raiz onde se pretende abrir novo projeto; o novo projeto terá o código subsequente;
  - Designação: incluir o nome do projeto (tanto quanto possível, de forma harmonizada);
  - Estado: selecionar como ativo;
  - Tipo de visualização: visualizar por ano ou por total, conforme pretendido;
  - Conta POC: indicar a conta POC;
  - Ano de início: Ano em que se inicia a execução financeira do projeto;
  - Ano de fim: Ano em que termina a execução financeira do projeto;
  - Controlo de saldo: em princípio, aplicar-se-á no CCO do projeto financiado o “controlo pelo saldo orçamental da rubrica”, com ou sem “controlo de saldo de tesouraria” associado, sem prejuízo da especificidade de cada Entidade Constitutiva;
  - Centro Pai: selecionar a raiz onde vai ser criado o novo CCO;
  - Projeto Financiado: Sim
  - Financia aquisições: Sim ou Não, de acordo com as regras do financiamento;
  - Financia amortizações: Sim ou Não, de acordo com as regras do financiamento;
  - Documentos não pagos nos pedidos de pagamento: Sim ou Não, de acordo com as regras do financiamento;
  - Conta bancária: indicar a conta bancária associada ao projeto;
  - Centro de custo: indicar o centro de custo criado pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria;
  - Deduz IVA: Sim ou Não.

Por fim, o registo deve ser guardado, com vista à criação do CCO.

### UPROJ-010-010-040: Criar e preencher rubricas orçamentais do projeto

Depois de criado o CCO, procede-se à criação das diversas rubricas existentes no orçamento do projeto aprovado. Ao criar a primeira rubrica, as rubricas ADS, TS e TAS aparecem automaticamente na maioria dos SIGARRAs. A totalidade das rubricas orçamentais previstas no projeto deve ser replicada atento o contexto específico de cada Entidade Constitutiva.

Para as rubricas deverá ser adicionalmente indicado:

- Data de início: data a partir da qual pode ser efetuada despesa/receita;
- Data limite: data limite para se efetuar despesa;
- Data de fim: data limite para efetuar pagamentos;
- Natureza: as rubricas de receita são rubricas de crédito, as rubricas de despesa são rubricas de débito.

**Nota:** O orçamento do projeto é o conjunto de despesas aprovadas pela Entidade Financiadora no âmbito daquele projeto e que, por norma, são passíveis de financiamento. Estas despesas estão normalmente previstas no Contrato de Financiamento / Termo de Aceitação, analisando-se para o efeito a sua natureza, data da sua realização e a legalidade dos documentos de suporte, como faturas ou documentos de quitação. Estando a U.Porto sujeita às regras de contratualização pública, as despesas são também analisadas à luz dos procedimentos de contratação pública.

Poderão existir despesas que, embora elegíveis, não sejam passíveis de financiamento e ainda despesas orçamentadas não elegíveis. Nestes casos, deverão ser abertas rubricas específicas com vista a espelhar as situações em apreço.

O orçamento de despesas correntes é o conjunto de despesas associadas aos bens consumíveis, serviços e recursos humanos que são passíveis de financiamento, analisando-se para o efeito a sua natureza, a data da sua realização e a legalidade dos documentos de suporte.

O orçamento de despesas de capital é o conjunto de despesas associadas a bens duradouros que são passíveis de financiamento. Estas despesas terão de estar previstas no Contrato de Financiamento/ Termo de Aceitação analisando-se para o efeito a sua natureza, data da sua realização e a legalidade dos documentos de suporte.

#### **UPROJ-010-010-050: Associar responsáveis ao CCO, gravar registo e exportar para o ERP**

Tendo disponíveis as rubricas necessárias, o GAP associa o responsável do CCO e os trabalhadores com permissões para visualizar o CCO (a Equipa Técnica - o conjunto de recursos humanos que assegura as atividades desse projeto - poderá ter permissões de visualização). Os trabalhadores com papel de consulta podem consultar o CCO; o responsável do CCO autorizará os respetivos PADs.

Após gravar o registo, o GAP exporta o mesmo para o ERP Primavera, através da opção disponível na barra do lado direito > Primavera > opção exportar.

#### **UPROJ-010-010-060: Inserir o orçamento (de despesa e de receita) relativo ao novo projeto no ERP**

Até três dias úteis após ter recebido o processo, o GAP insere o orçamento (de despesa e de receita) relativo ao novo projeto para o ano em curso no ERP Primavera, distribuído pelas rubricas orçamentais previstas no âmbito de cada projeto.

Para o efeito, o GAP deve:

- Aceder a Controlling | Orçamentos | Orçamento de Projetos PEP (Plano de Execução do Projeto);
- Selecionar o Tipo de Lançamento e Exercício – Definição do Ano do Orçamento (pelo facto de ser obrigatório o registo de um orçamento por ano);
- Selecionar o Tipo de Orçamento – selecionar o tipo de orçamento que corresponde ao projeto que se pretende orçar. Ou seja, orçamento = projeto; este registo já se encontra devidamente criado, uma vez que a própria gravação do plano de execução do projeto, despoletou a sua criação com todas as características e especificações necessárias;
- Selecionar o projeto – selecionar o projeto que se pretende orçar, sendo este projeto = orçamento; ao clicar em ‘atualizar’, acede-se ao orçamento de projetos PEP gerado através do plano de execução do projeto;
- Na grelha, pode-se verificar que já se encontram preenchidos todos os elementos PEP / rubricas orçamentais do projeto, estando apenas por definir o montante a orçar a cada um dos elementos PEP / rubricas, pelo que deve ser definido o valor a orçar para cada um deles. Apesar de ser possível a orçamentação de valores por mês, toda a gestão da execução está implementada ao ano. Deste modo, não são considerados relevantes os valores especificados em cada um dos meses, mas sim o total orçamentado por ano (este valor pode ser verificado na última coluna da grelha, designada por total). Contudo é muito importante referir que todos os elementos PEP estatísticos ou genéricos não deverão apresentar qualquer valor orçamentado, ou seja, deverão apresentar um total igual a zero.

Nas Entidades Constituintes em que o orçamento de cada ano civil for carregado no início de cada ano tendo por base o orçamento submetido à DGO no ano anterior, o carregamento do orçamento inicial do projeto deverá ser efetuado através da ferramenta de alterações orçamentais, através de um reforço ao orçamento inicial que, no caso dos novos projetos, será nulo.

#### **UPROJ-010-010-070: Solicitar o registo do contrato**

O GAP solicita à Unidade de Contabilidade e Tesouraria, por e-mail, o registo do contrato relativo ao novo projeto, assim que o CCO do projeto seja criado e o orçamento lançado, por forma a ficar registada a dívida do organismo financiador perante a U.Porto, e, se aplicável, a dívida da U.Porto perante os restantes parceiros do projeto.

**Template:** T.UPROJ.2.0 - Registo do Contrato

**UPROJ-010-010-080: Estruturar dossier físico e virtual em função das características do projeto**

Paralelamente, o GAP estrutura o dossier do projeto segundo as suas características próprias, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a documentação de seguida indicada. Os elementos obrigatórios encontram-se assinalados:

**PARTE I - Candidatura e antecedentes**

1. Formulário de candidatura\*;
2. Projeto técnico e estudos preparatórios, quando aplicável;
3. Processo de avaliação de impacte ambiental, quando aplicável;
4. Processo de licenciamento, pareceres, enquadramento em PDM, declarações das entidades competentes da sua apresentação, comprovativo do cumprimento ou cronograma de execução de eventuais medidas condicionantes, quando aplicável;
5. Análise financeira e documentação que suportou o preenchimento do formulário de candidatura, quando aplicável;
6. Para as operações com IVA elegível, documentos que comprovem o seu enquadramento em sede de IVA, do executor e da atividade a que se destina o financiamento, nomeadamente:
  - Declaração de início de atividade e declarações de alteração, quando aplicável\*;
  - Elementos de suporte ao cálculo do pró-rata, quando aplicável\*;
7. Eventuais alterações introduzidas durante a fase de instrução da candidatura e cópia integral da última versão dos documentos, quando aplicável;
8. Correspondência trocada para efeito da instrução da candidatura, incluindo elementos adicionais solicitados e apresentados em aditamento à candidatura, bem como os que respeitem a eventuais processos de audiência prévia, quando aplicável.
9. Anúncio de abertura de candidaturas, legislação e normas aplicáveis (ou documento síntese onde tal esteja mencionado);
10. Protocolos estabelecidos com outras entidades para execução do projeto, se aplicável.

**PARTE II - Aprovações e reprogramações**

1. Decisão de aprovação no âmbito da operação e comunicação da decisão favorável de financiamento\*;
2. Contrato de Financiamento / Termo de Aceitação\*;
3. Eventuais pedidos de alteração à decisão de financiamento, incluindo formulário, nota justificativa e respetiva documentação de suporte, quando aplicável;
4. Decisão de reprogramação da operação, quando aplicável;
5. Comunicação de nova decisão favorável de financiamento, quando aplicável;
6. Adenda ao contrato de financiamento, quando aplicável;
7. Protocolos estabelecidos com entidades participantes no projeto, se aplicável.

**PARTE III - Execução**

1. Formulários dos Pedidos de Pagamento (folha de rosto, listas de documentos justificativos da despesa, declarações do Investigador Responsável, do Responsável Administrativo e Financeiro e do Responsável Institucional);
2. Documentos de despesa realizada – faturas e/ou recibos ou documentos equivalentes (incluindo, quando aplicável, as guias de pagamento à Caixa Geral de Aposentações / Segurança Social e autos de medição), organizados de acordo com as respetivas listas de documentos justificativos da despesa;
3. Documentos que tenham suportado a apresentação dos Pedidos de Pagamento, nomeadamente, execução física, execução de medidas de minimização de impacte ambiental, medidas de publicidade, contratação pública, *timesheets*, listagem de equipamentos afetos ao projeto, declarações de afetação de pessoal, quando aplicável;
4. Cópia de processo de contratação de pessoal envolvido no projeto, quando aplicável;
5. Extratos contabilísticos com evidência dos fluxos financeiros correspondentes à execução da despesa (pagamentos aos fornecedores) e da participação comunitária recebida;
6. Comunicações da Entidade Financiadora com evidência do(s) recebimento(s);
7. Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesa, quando aplicável;
8. Comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social e as Finanças, à data de envio dos Pedidos de Pagamento;
9. Relatórios anuais e final de execução, com os respetivos documentos anexos, e eventuais correções e versões finais dos relatórios;
10. Correspondência trocada com a Entidade Financiadora sobre a instrução de Pedidos de Pagamento e informação complementar à sua formalização, quando aplicável.

**PARTE IV - Contratação Pública**

1. Documentação relativa a cada contrato, incluindo, quando aplicável:

- Auto de consignação;
- Auto de receção / conta de empreitada;
- Protocolos ou contratos de colaboração entre entidades que forneçam bens e/ou serviços (despesas elegíveis);
- Libertação de garantias relacionadas com as cauções;
- *Checklist* de contratação pública.

**PARTE V - Acompanhamento e controlo**

1. Documentação fotográfica que ilustre o avanço dos trabalhos, quando aplicável;

2. Comprovativos do cumprimento de obrigações em matéria de publicidade do apoio, nomeadamente, fotografias de painéis de obra e placas permanentes, fotografias dos equipamentos com a aposição da etiqueta, comunicados de imprensa, publicações que façam referência à execução da operação;

3. Manuais produzidos como output do projeto;

4. Relatórios resultantes das visitas ao local da operação desenvolvidas pela Entidade Financiadora, acompanhados da documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações/ correções dirigidas ao executor, quando aplicável;

5. Relatórios resultantes de auditorias à operação desenvolvidas por autoridades nacionais e comunitários de controlo e auditoria, acompanhados dos esclarecimentos prestados em sede de contraditório, conclusões e demais documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações/ correções resultantes dessas auditorias, quando aplicável.

O dossier físico deve ficar depositado nas instalações da Unidade Local da Unidade de Projetos ou em área própria de arquivo, se existente, na Unidade Local. No caso de se verificar a inexistência quer da Unidade Local quer da própria de área de arquivo na Unidade Local da Unidade de Projetos, o dossier físico deverá ficar depositado junto do posto de trabalho do GAP, eventualmente noutra Entidade Constitutiva. Já o dossier virtual deve ficar depositado na área de rede da Unidade de Projetos local à qual o GAP se encontra afeto.

**UPROJ-010-010-090: Atualizar módulo de projetos no SIGARRA**

Até três dias úteis após ter recebido o projeto, o GAP atualiza o módulo de projetos no SIGARRA, inserindo, ou verificando a existência, do registo completo associado ao novo projeto recentemente contratualizado, colocando-o como “publicado” e “em curso”. Deve também ser anexado o Contrato de Financiamento / Termo de Aceitação do projeto, bem como identificados os recursos humanos associados ao mesmo e o orçamento associado, por ano contabilístico.

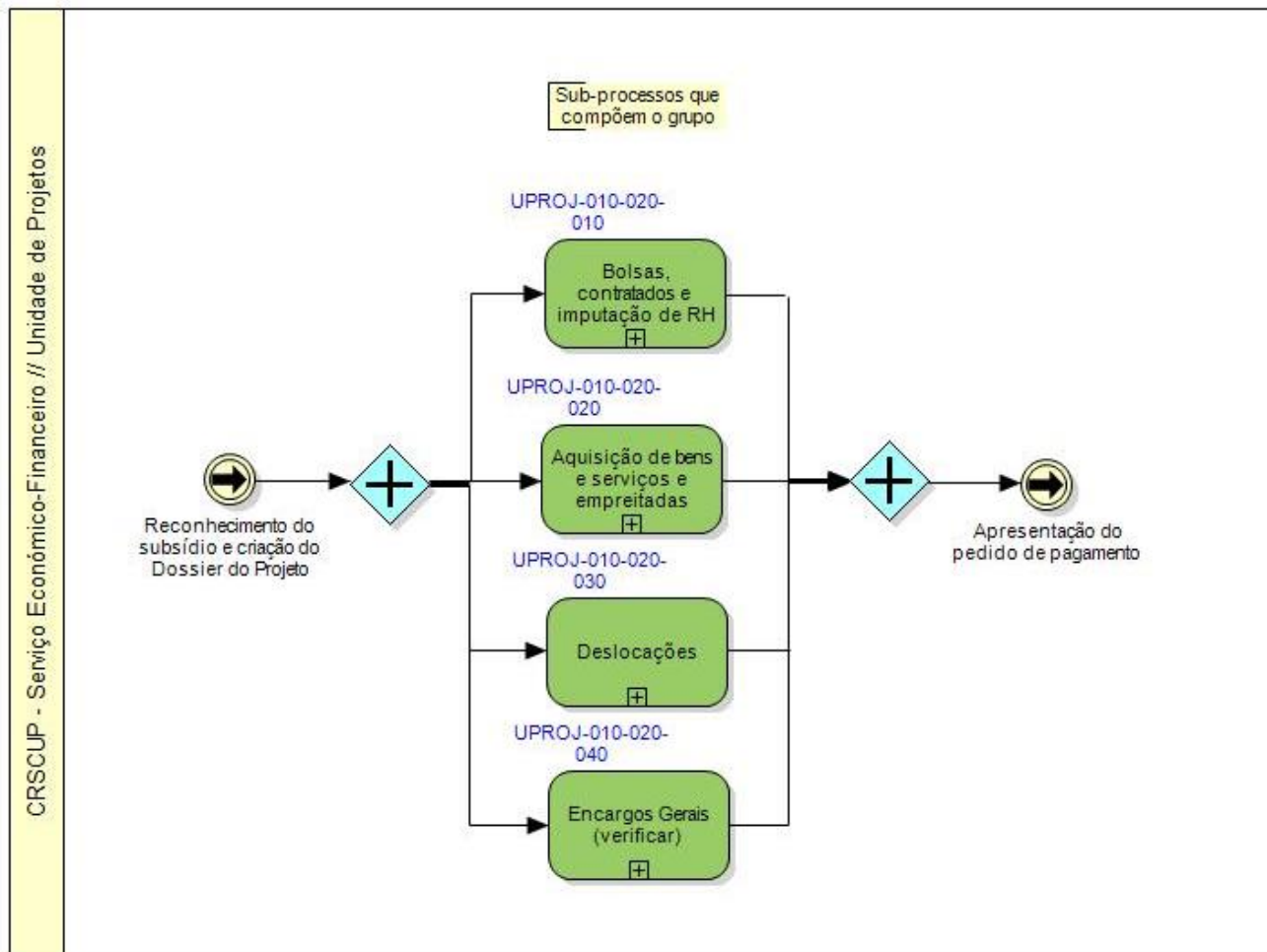
Findo este processo, inicia-se a gestão da despesa.

**Nota:** Todos os projetos com financiamento interno ou externo e em que a U.Porto é entidade proponente ou participante devem ser registados no SIGARRA pelo GAP respetivo, associando-se a cada um desses registos os recursos humanos, designadamente os Docentes e os Investigadores da U.Porto (Equipa Técnica), que colaboram no projeto.



## UPROJ-010-020: Gestão da Despesa

A Gestão da Despesa envolve quatro sub-processos que decorrem paralelamente, relativos à imputação de recursos humanos no projeto, aquisição de bens e serviços, deslocações e encargos gerais.

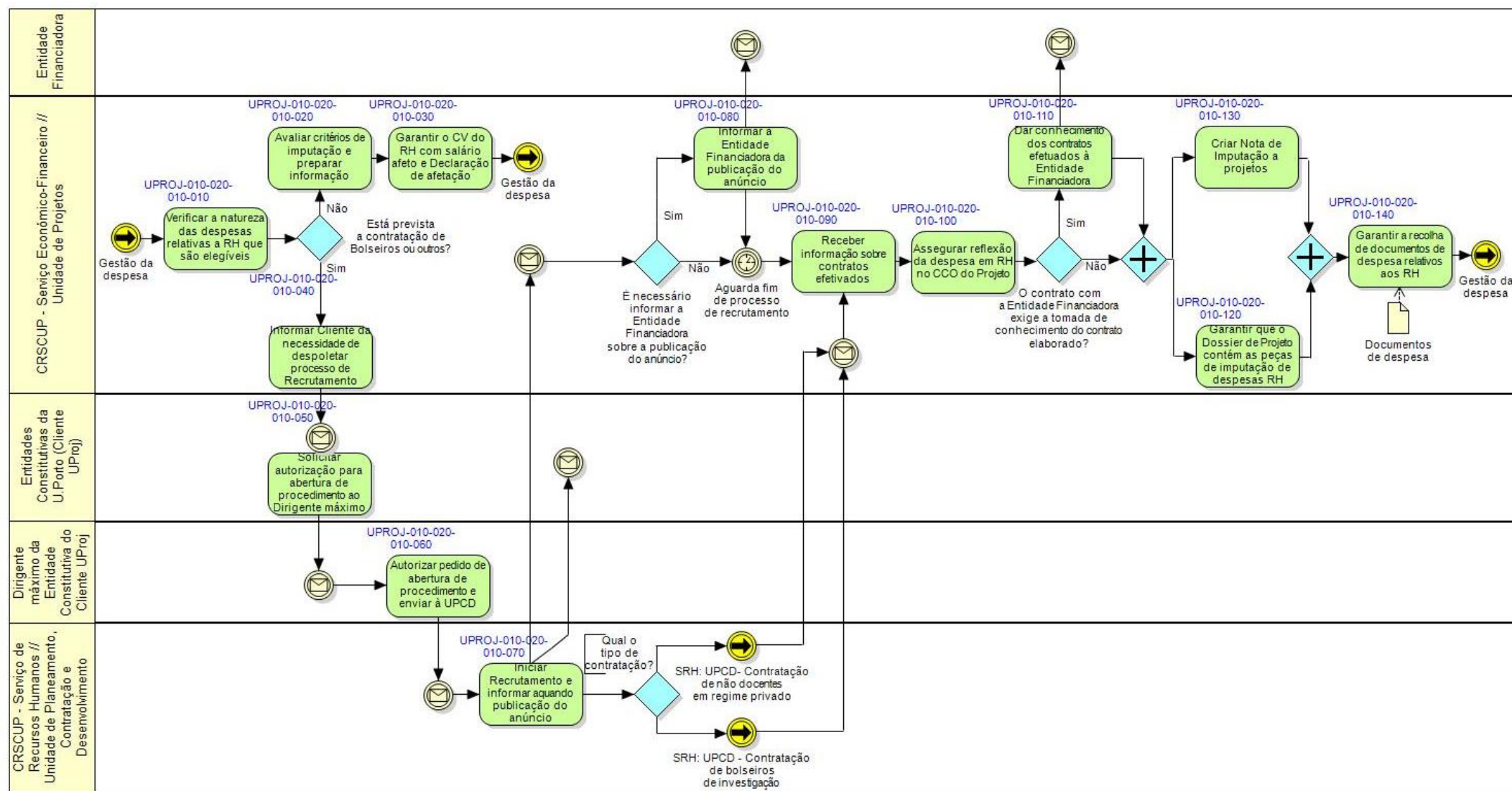


## UPROJ-010-020-010: Bolsas, Contratados e Imputação de Recursos Humanos

O sub-processo de Bolsas, Contratados e Imputação de Recursos Humanos compreende a gestão de despesa corrente associada aos recursos humanos dedicados ao projeto, incluindo encargos com bolseiros/as e/ou contratados/as a termo, no âmbito do projeto, e imputação de encargos de recursos humanos já contratados.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Estatuto do bolseiro de investigação, aprovado pela Lei nº 40/2004 de 18 de agosto e alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 202/2012 de 27 de agosto, o Regulamento de bolsas de investigação da U.Porto e o Regulamento de bolsas de investigação da FCT.

Apoia ainda este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.010.020.010 - Gestão de Despesa – Bolsas, contratados e imputação de RH.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-010-020-010-010: Verificar a natureza das despesas relativas a recursos humanos que são elegíveis

Após o reconhecimento do subsídio do projeto, o GAP, gestor do processo e do projeto, avalia se no projeto em causa podem ser consideradas elegíveis as despesas relativas a:

- Encargos com recursos humanos com funções de gestão e de investigação imprescindíveis ao desenvolvimento do projeto financiado, incluindo bolseiros, técnicos ou investigadores, a contratar especificamente para aquele projeto;
- Pessoal com vínculo efetivo à Administração Pública ou com contrato individual de trabalho, cuja relação jurídica de emprego com a U.Porto seja a de contrato por tempo indeterminado ou mesmo de contrato a termo certo.

Em ambos os casos, o GAP verifica a natureza das despesas relativas a recursos humanos que são elegíveis no âmbito do projeto aprovado, nomeadamente as relativas a:

- Encargos com bolseiros, com recursos humanos com vínculo à Administração Pública ou com recursos humanos com contrato individual de trabalho, cuja relação com a U.Porto tenha sido exclusivamente estabelecida no âmbito do projeto;
- Encargos com outros recursos humanos, com vínculo à Administração Pública ou com contrato individual de trabalho, cuja relação jurídica de emprego possa ser, eventualmente, a de contrato por tempo indeterminado ou de contrato a termo certo e que desempenham funções no projeto. Neste caso, o critério de imputação da despesa ao projeto é definido com base na taxa de afetação de cada recurso humano ao projeto, taxa essa que depende de um dos três critérios: horas, pessoas-mês ou percentagens de tempo.

### UPROJ-010-020-010-020: Avaliar critérios de imputação e preparar informação

No caso de recursos humanos já contratados, não se verificando portanto a necessidade de contratação, o critério de imputação da despesa ao projeto é definido com base na taxa de afetação de cada recurso humano, taxa essa que depende de um dos três critérios: horas, pessoas-mês ou percentagens de tempo, conforme aplicável. A despesa poderá contemplar, nomeadamente

- Remunerações certas e permanentes, incluindo remuneração base, subsídio de férias e de natal, se aplicável;
- Encargos sobre a remuneração mensal, isto é, descontos obrigatórios;
- Encargos com alimentação;
- Gratificações, representação, participações, suplementos, prémios, horas extraordinárias, abono para falhas ou qualquer outro abono que assuma a natureza de suplemento remuneratório, se aplicável.

Cabe ao GAP verificar a melhor forma de apresentar esta despesa de forma a torná-la elegível.

### UPROJ-010-020-010-030: Garantir o CV do RH com salário afeto e Declaração de afetação

Estando o recurso humano cujo salário é imputado ao projeto claramente identificado, o GAP deverá garantir que estão presentes no Dossier do projeto as seguintes peças:

- O *Curriculum Vitae* do recurso humano com salário afeto ao projeto;
- A declaração de afetação, devidamente assinada pelo responsável, com indicação das horas, pessoas-mês ou percentagens de tempo e das principais funções a desempenhar no projeto.

Em determinados casos, para além de uma declaração de afetação única, é necessário apresentar junto da Entidade Financiadora *timesheets*, entendidas como declarações de afetação mensais. As *timesheets* devem ser preenchidas periodicamente pelos recursos humanos, atentas as atividades que desenvolve, em geral, e no projeto, em particular. De entre estas atividades distinguem-se:

- Atividades letivas – nas atividades letivas do mês deve ser considerado o tempo de lecionação, isto é, as horas de aulas em função do horário previsto no SIGARRA, as horas de atendimento a estudantes, os períodos de vigilâncias, bem como o período de preparação de aulas e avaliações;
- Atividade financiada, ou seja, atividade desenvolvida em projetos financiados;
- Atividade não financiada, sendo a atividade desenvolvida em projetos internos à U.Porto ou em prestações de serviços;
- Atividade desenvolvida em Institutos de Interface, se aplicável;
- Outras atividades, incluindo atividades associadas à gestão.

As *timesheets* deverão ter em conta ainda as ausências do recurso humano, nomeadamente as que decorrem do período de férias, faltas ou deslocações.

O GAP informar os recursos humanos afetos ao projeto sobre o modelo de *timesheet* a preencher; deverá igualmente apoiar e orientar o preenchimento das mesmas.

### UPROJ-010-020-010-40: Informar Cliente da necessidade de despoletar processo de Recrutamento

Caso se verifique a previsão de contratar bolseiros ou contratados a termo, a Unidade de Projetos informa a Equipa Técnica da necessidade de despoletar o processo de recrutamento para a contratação prevista.

**UPROJ-010-020-010-050: Solicitar autorização para abertura de procedimento ao Dirigente máximo**

O Cliente da Unidade de Projetos, seja na pessoa do Investigador Responsável (IR) do projeto ou do responsável pela Unidade de I&D, solicita ao Dirigente máximo da sua Entidade Constitutiva a devida autorização para a abertura do procedimento de contratação de bolseiros (um ou mais) e de contratados a termo (um ou mais). A autorização será solicitada nos termos em que a Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento (UPCD) do Serviço de Recursos Humanos definir.

**UPROJ-010-020-010-060: Autorizar pedido de abertura de procedimento e enviar à UPCD**

O Dirigente máximo da Entidade Constitutiva avalia o pedido e autorizar, caso este esteja conforme, remete o mesmo à UPCD.

**UPROJ-010-020-010-070: Iniciar Recrutamento e informar aquando publicação do anúncio**

A UPCD dá início ao processo de recrutamento, mediante o tipo de contratação. Elabora o anúncio/ edital para a abertura do concurso, com o apoio do cliente e da Unidade de Projetos no que toca à identificação dos logótipos a utilizar e da menção ao financiamento a incluir no texto do anúncio/ edital, que varia consoante o programa financiador; se aplicável, deverá ser registado um Pedido de Autorização de Despesa (PAD) relativo às despesas de divulgação, que em princípio serão elegíveis no âmbito dos projetos financiados.

Após a publicação do anúncio, a UPCD informa o GAP e o cliente da mesma. O anúncio pode ainda ser afixado em local visível na Entidade Constitutiva, a decidir pelo Investigador Responsável do projeto ou pelo responsável pela Unidade de I&D.

O processo decorre do lado da UPCD, sendo que, uma vez publicado o edital/ anúncio, os candidatos devem enviar as candidaturas em formato eletrónico para os endereços indicados no edital, no prazo fixado para esse efeito. Qualquer candidatura que não inclua todos os documentos obrigatórios, indicados no anúncio, não deve ser considerada.

A UPCD, com o conhecimento do Cliente da Unidade de Projetos, recebe as candidaturas durante 10 dias úteis, no mínimo, a partir da data publicada no anúncio. Todas as candidaturas completas, bem como a proposta de atas de seleção, deverão ser remetidas para os contactos referidos no anúncio, de modo a que o Júri proceda à avaliação dos candidatos.

O Júri organiza uma ou mais reuniões para análise, avaliação e seleção das candidaturas recebidas, com base nos requisitos de admissão e nos critérios de avaliação, definidos previamente em ata e publicados no edital o concurso. Das reuniões realizadas deverão ser lavradas as atas respetivas que devem ser assinadas por todos os membros do Júri. Todo o acompanhamento será providenciado pela UPCD.

Compete ainda à UPCD notificar os candidatos dos resultados da avaliação sendo que estes podem interpor recurso dos resultados finais para a UPCD, no prazo de 10 dias úteis a partir da respetiva notificação.

**UPROJ-010-020-010-080: Informar a Entidade Financiadora da publicação do anúncio**

Tendo recebido a notificação da UPCD, o GAP dá a conhecer à Entidade Financiadora que já foi publicado o anúncio para recrutamento de recursos humanos no âmbito do projeto, caso assim a Entidade Financiadora o exija, enviando cópia do mesmo ou *link* para o local onde foi publicado.

**UPROJ-010-020-010-090: Receber informação sobre contratos efetivados**

Terminado o processo de recrutamento, a UPCD elabora o contrato, a subscrever em duplicado pelo bolseiro ou pelo contratado a termo, sendo ainda assinado pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, ficando o original no arquivo dos Serviços de Recursos Humanos. O outro exemplar é entregue ao bolseiro ou contratado, conforme aplicável. Neste ponto, a UPCD dá conhecimento à Unidade de Projetos sobre os contratos efetivados.

Todo o processo de contratação poderá ser consultado no SGAP, cabendo à Unidade de Projetos recolher o processo completo referente à contratação do bolseiro ou do contratado a termo:

- *Curriculum Vitae* do bolseiro ou contratado devidamente assinado;
- Número de Identificação Bancária – NIB (documento comprovativo do banco);
- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão ou Passaporte e respetivo visto (caso se aplique);
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte (NIF) ou Cartão do Cidadão;
- Indicação de um endereço de e-mail;
- Contacto telefónico (preferência telemóvel e telefone);
- Cópia da publicitação do concurso;
- Cópia da candidatura do bolseiro ou do contratado a termo;
- Cópia do formulário de pedido de abertura da bolsa ou do contratado;
- Cópia(s) da(s) ata(s) de seleção;
- Cópia do anúncio do Eracareers, no caso de abertura de bolsa;
- Contrato de bolsa assinado com o plano de trabalhos em anexo ou contrato de trabalho assinado.

**UPROJ-010-020-010-100: Assegurar a reflexão da despesa em RH no CCO do projeto**

Paralelamente, o GAP disponibiliza a informação contabilística necessária para que a despesa decorrente do compromisso firmado no contrato com o recurso humano seja refletida no Centro de Controlo Orçamental (CCO) do projeto, no SIGARRA contemplando:

- Remunerações certas e permanentes, incluindo remuneração base, subsídio de férias e de natal, se aplicável;
- Encargos sobre a remuneração mensal, ou seja, descontos obrigatórios.
- Gratificações, representação, participações, suplementos, prémios, horas extraordinárias, abono para falhas ou qualquer outro abono que assuma a natureza de suplemento remuneratório, se aplicável;
- Compensação em caso de cessação de contrato de trabalho, se aplicável.

Se aplicável, o GAP deverá ainda providenciar os PADs com vista ao reembolso do Seguro Social Voluntário (no caso dos bolseiros, é normalmente elegível o reembolso pelo valor do 1º escalão, aplicável a bolsas com duração igual ou superior a 6 meses) e o pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais, no caso dos bolseiros, ou do Seguro de Trabalho, no caso de contratos de trabalho.

**UPROJ-010-020-010-110: Dar conhecimento dos contratos efetuados à Entidade Financiadora**

Após a assinatura dos contratos, e caso a Entidade Financiadora assim o exija, o GAP dá conhecimento dos mesmos à Entidade Financiadora.

**UPROJ-010-020-010-120: Garantir que o Dossier de projeto contém as peças de imputação de despesas RH**

Estando o recurso humano cujo salário é imputado ao projeto claramente identificado, o GAP deverá garantir que estão presentes no Dossier do Projeto as seguintes peças:

- O *Curriculum Vitae* do Recurso Humano com salário afeto ao projeto;
- A declaração de afetação, devidamente assinada pelo responsável, com indicação das horas, pessoas-mês ou percentagens de tempo e das principais funções a desempenhar no projeto.

Em determinados casos, para além de uma declaração de afetação única, é necessário apresentar junto da Entidade Financiadora *timesheets*, entendidas como declarações de afetação mensais. Estas devem ser preenchidas periodicamente pelo recurso humano, atentas as atividades que desenvolve, em geral, e no projeto, em particular. De entre estas distinguem-se:

- Atividades letivas – nas atividades letivas do mês deve ser considerado o tempo de lecionação, isto é, as horas de aulas em função do horário previsto no SIGARRA, as horas de atendimento a estudantes, os períodos de vigilâncias, bem como o período de preparação de aulas e avaliações;
- Atividade financiada, ou seja, atividade desenvolvida em projetos financiados;
- Atividade não financiada, sendo a atividade desenvolvida em projetos internos à U.Porto ou em prestações de serviços;
- Atividade desenvolvida em Institutos de Interface, se aplicável;
- Outras atividades, incluindo as atividades associadas à gestão.

As *timesheets* deverão ter em conta ainda as ausências do recurso humano, nomeadamente as que decorrem do período de férias, faltas ou deslocações.

O GAP informa os recursos humanos afetos ao projeto sobre o modelo de *timesheet* a preencher; deverá igualmente apoiar e orientar o preenchimento das mesmas.

**UPROJ-010-020-010-130: Criar Nota de Imputação a projetos**

Uma vez que a despesa associada a imputação de vencimentos, bem como a bolseiros e contratados a termo, não estará contemplada na lista de documentos do ERP que se pretende incluir no Pedido de Pagamento, para garantir o seu acompanhamento e controlo, é criada no ERP a nota de imputação a projetos, que permitirá a imputação manual de documentos a um Pedido de Pagamento.

**UPROJ-010-020-010-140: Garantir a recolha de documentos de despesa relativos aos RH**

O GAP recolhe periodicamente os documentos de despesa associados ao bolseiro ou contratado a termo para o projeto, apresentando-os à Entidade Financiadora, em função do previsto no orçamento do projeto, de acordo com a seguinte listagem:

- Folhas de vencimentos ou recibos de vencimentos;
- Listagens dos montantes pagos referentes à CGA / SS;
- Listagens dos montantes pagos referentes ao IRS;
- Listagens dos montantes pagos referentes à ADSE, se aplicável;
- Comprovativos das transferências à CGA / SS, IRS e ADSE.

O GAP deverá garantir a aposição do carimbo, se aplicável, nos documentos de despesa associados aos recursos humanos a imputar ao projeto, de acordo com o exigido pelo programa de financiamento.

Findo este sub-processo, o GAP verifica os sub-processos paralelos da gestão de despesa, necessitando de os concluir a todos antes de poder prosseguir para a fase de apresentação do pedido de pagamento.

**Documentação recolhida:** Documentos de despesa

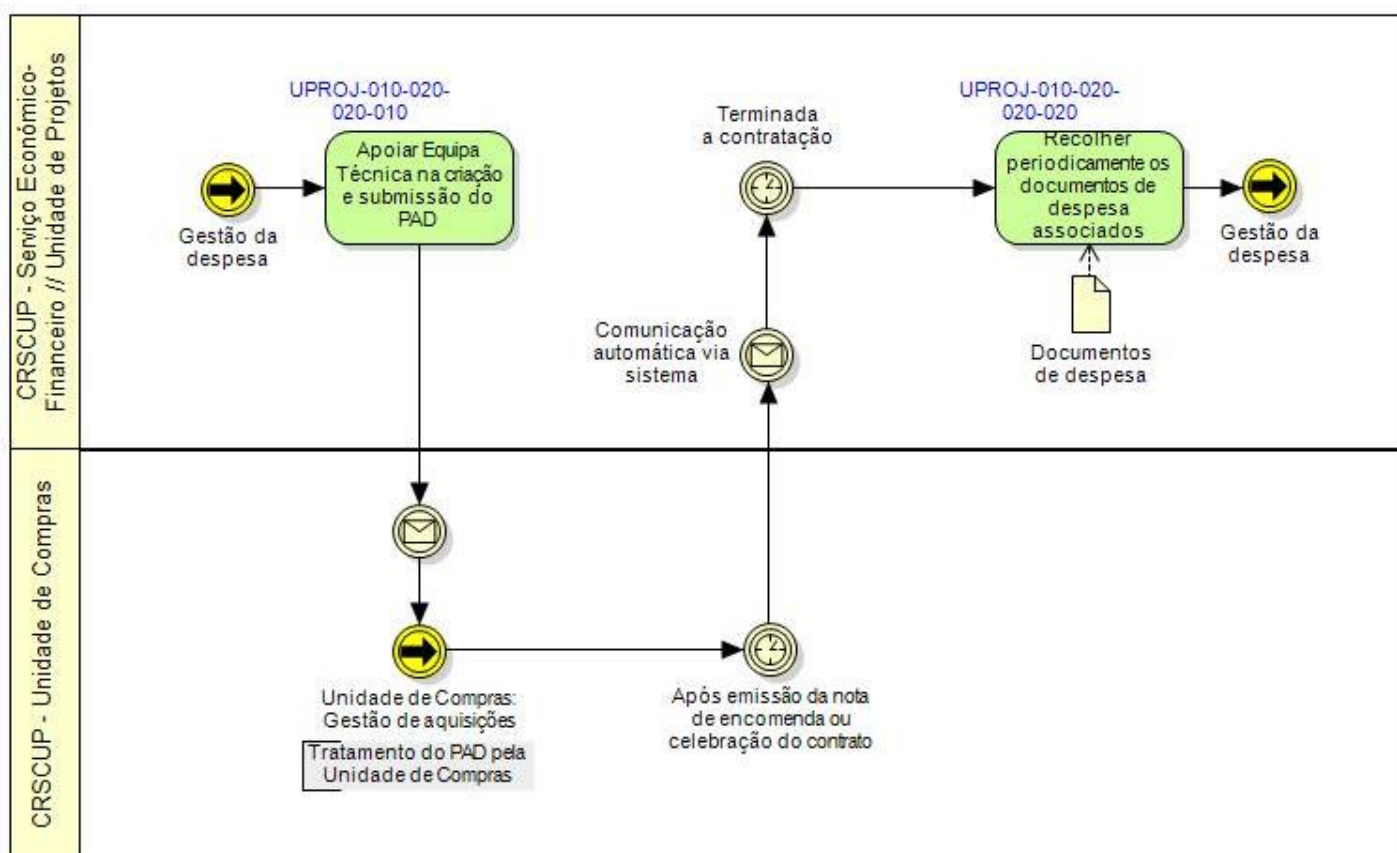


## UPROJ-010-020-020: Aquisição de bens, serviços e empreitadas

O processo de Aquisição de Bens, Serviços e Empreitadas compreende a gestão de despesa nestas aquisições e deve observar as regras do Código dos Contratos Públicos (CCP – Dec. Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro), a Lei dos Compromissos (nos termos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, adiante designada por LCPA, e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, que a regulamenta; a U.Porto deverá adotar um conjunto de regras e procedimentos complementares, por forma a assegurar o cumprimento dos requisitos legais associados à realização da despesa), as regras internas gerais fixadas pela U.Porto, as regras internas específicas, se existentes, fixadas pelas Entidades Constitutivas, nomeadamente quanto à delegação de competências e limites dos valores para autorização de despesa, e ainda os regulamentos específicos aplicáveis aos projetos financiados.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto, sobre as alterações ao CCP (Código dos Contratos Públicos), e a Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso - LCPA).

Apoia ainda este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.010.020.020 - Gestão de Despesa – Aquisição de bens, serviços e empreitadas.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-010-020-020-010: Apoiar Equipa Técnica na criação e submissão do PAD

Nos termos da Lei dos Compromissos em vigor, todas as aquisições de bens e serviços devem ser objeto de um Pedido de Autorização de Despesa (PAD). Com o apoio da Unidade de Projetos, o PAD deve ser criado e submetido no SIGARRA pelo Investigador Responsável (IR), Equipa Técnica e administrativa e/ou outro recurso humano do projeto (sendo uma equipa técnica de um projeto financiado o conjunto de recursos humanos que assegura as atividades desse projeto), ou outro elemento designado para tal, com a antecedência necessária, de forma a garantir o circuito de validação e autorização que estiver definido no SIGARRA. Se solicitado, o GAP, gestor do processo e do projeto, pode apoiar a submissão do PAD em articulação com o Investigador Responsável do projeto. Estão atualmente previstos no SIGARRA vários tipos de PADs, que podem variar nos diferentes SIGARRAs, pelo que o PAD a selecionar deve ser o mais adequado (normal, de reembolso, por estimativa...), atenta a realidade da Entidade Constitutiva e do projeto.

Atendendo a que a despesa a executar não pode ser superior ao valor do PAD, o PAD deve ser submetido pelo valor orçamentado por excesso no projeto. O PAD, assim que validado e autorizado, dará origem à criação de uma nota de encomenda ou documento equivalente no ERP Primavera pela Unidade de Compras.

O GAP poderá apoiar a submissão do PAD, apoio esse que se consubstancia em:

- Verificação da elegibilidade da despesa no âmbito do projeto financiado;
- Verificação do saldo na rubrica do projeto financiado;
- Facilitar a articulação entre a Unidade de Compras ou o Serviço de Instalações e Infraestruturas (no caso das empreitadas) e o Investigador Responsável, com vista à validação das peças associadas ao PAD (a Unidade de Projetos nem sempre está envolvida no circuito de autorizações dos PADs pelo que não se poderá garantir que o pedido de autorização de despesa seja instruído de forma completa). As peças associadas ao PAD compreendem, designadamente:
  - Descrição dos bens ou serviços a adquirir;
  - Quantidades;
  - Preço/orçamento;
  - Fornecedor se já for conhecido;
  - Distribuição por Centro de Controlo Orçamental (CCO) e Centros de Custo;
  - Locais de entrega;
  - Tipo de procedimento;
  - Outras informações que possam ser úteis.

A escolha do procedimento pela Unidade de Compras é condicionada pelo valor do contrato a celebrar, devendo estar sempre presente a análise dos critérios materiais de escolha, o objeto do contrato e a natureza da entidade adjudicante. Uma vez que o tipo de procedimento a escolher tem subjacente o valor a contratar, a existência de uma estimativa fiável desse valor é fundamental. Assim, consoante a avaliação do valor total da aquisição, os procedimentos a adotar são os que se indicam na tabela seguinte. O PAD deverá ser instruído com um conjunto mínimo de documentos, em função do tipo de procedimentos de formação de contratos públicos.

<b>ESCOLHA DO PROCEDIMENTO EM FUNÇÃO DO VALOR</b>			
	<b>EMPREITADAS ARTIGO 19º</b>	<b>AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE BENS E AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS ARTIGO 20º</b>	<b>OUTROS CONTRATOS ARTIGO 21º</b>
<b>CONCURSO PÚBLICO OU LIMITADO COM PUBLICIDADE INTERNACIONAL</b>	Qualquer que seja o valor do contrato	Qualquer que seja o valor do contrato	Qualquer que seja o valor do contrato
<b>CONCURSO PÚBLICO SEM PUBLICIDADE INTERNACIONAL</b>	< 5.255.000€	< 135.000€ - ESTADO < 209.000€ - DEMAIS ENTIDADES < 750.000€ - ANEXO IX (SERVIÇOS)	
<b>CONSULTA PRÉVIA COM CONVITE A PELO MENOS 3 ENTIDADES</b>	< 150.000€	< 75.000€	< 100.000€
<b>AJUSTE DIRETO</b>	< 30.000€	< 20.000€	< 50.000€

Cabe à Unidade de Compras organizar e executar os processos de aquisição e locação de bens e serviços. O processo de aquisição e locação de bens e serviços retornará ao workflow da Unidade de Projetos aquando da receção da fatura respetiva. Sem prejuízo, os prazos indicativos para o processamento dos PADs são os seguintes (o workflow e os respetivos prazos poderão sofrer alterações consoante as Entidades Constitutivas):

1. Criação do PAD – logo que se manifeste a necessidade (realizados pelo autor, seja ele Investigador Responsável, Equipa Técnica e administrativa e/ou outro recurso humano do projeto, ou outro elemento a designar);
2. Validação dos dados do PAD – 2 dias úteis (a realizar pelos beneficiários dos PADs ou conforme previsto no workflow);
3. Validação do PAD - 2 dias úteis (a realizar pelos responsáveis dos CCOs ou conforme previsto no workflow);
4. Validação de informação do PAD – 1 a 2 dias úteis (a realizar pela Unidade de Projetos ou conforme previsto no workflow);
5. Autorização da despesa / PAD – 2 dias úteis (a realizar pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva ou conforme previsto no workflow);
6. Emissão da Nota de Encomenda - 1 a 2 dias úteis (a realizar pela Unidade de Compras ou conforme previsto no workflow);
7. Inserção de fatura no PAD – logo que rececionada (a realizar pela Unidade de Projetos);
8. Validação dos Bens/Serviços – 2 dias úteis (a realizar pelo autor do PAD);
9. Autorização do pagamento - 2 dias úteis (a realizar pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva ou conforme previsto no workflow);
10. Pagamento – 2 dias úteis (a realizar pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria).

**UPROJ-010-020-020-020: Recolher periodicamente os documentos de despesa associados**

Terminado o processo associado à contratação, após a emissão da nota de encomenda ou a celebração do contrato, a despesa decorrente do compromisso firmado passa a estar visível no CCO do projeto. Cabe ao GAP recolher periodicamente os documentos de despesa relativos à aquisição de bens, serviços ou empreitadas, apresentando-os à entidade financiadora em função do previsto no orçamento do projeto. Os documentos de despesa a recolher são os seguintes:

- Justificativos da despesa realizada, incluindo faturas e autos de medição, se aplicável;
- Justificativos da despesa paga, incluindo autorizações de pagamento;
- Comprovativos dos pagamentos efetuados, incluindo extratos bancários;
- Para as despesas associadas a empreitadas, mapa de medição dos trabalhos.

A Universidade do Porto está sujeita ao cumprimento do CCP, pelo que o GAP deverá solicitar o correto preenchimento pela Unidade de Compras ou pelo Serviço de Instalações e Infraestruturas, no caso das empreitadas, da ficha de verificação das regras da contratação pública.

As cópias digitalizadas justificativas da despesa realizada, incluindo faturas, estão no SIGARRA, módulo de PADs, depositadas pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria ou pela Unidade de Projetos. Os outros documentos devem ser recolhidos junto dos serviços que as detenham para que possam ser, posteriormente, apensos ao dossier do projeto.

O GAP deverá garantir a aposição do carimbo, se aplicável, nos documentos de despesa associados à aquisição de bens, serviços e empreitadas no âmbito do projeto, de acordo com o exigido pelo programa de financiamento.

Findo este sub-processo, o GAP verifica os sub-processos paralelos da gestão de despesa, necessitando de os concluir a todos antes de poder prosseguir para a fase de apresentação do pedido de pagamento.

**Documentação recolhida:** Documentos de despesa

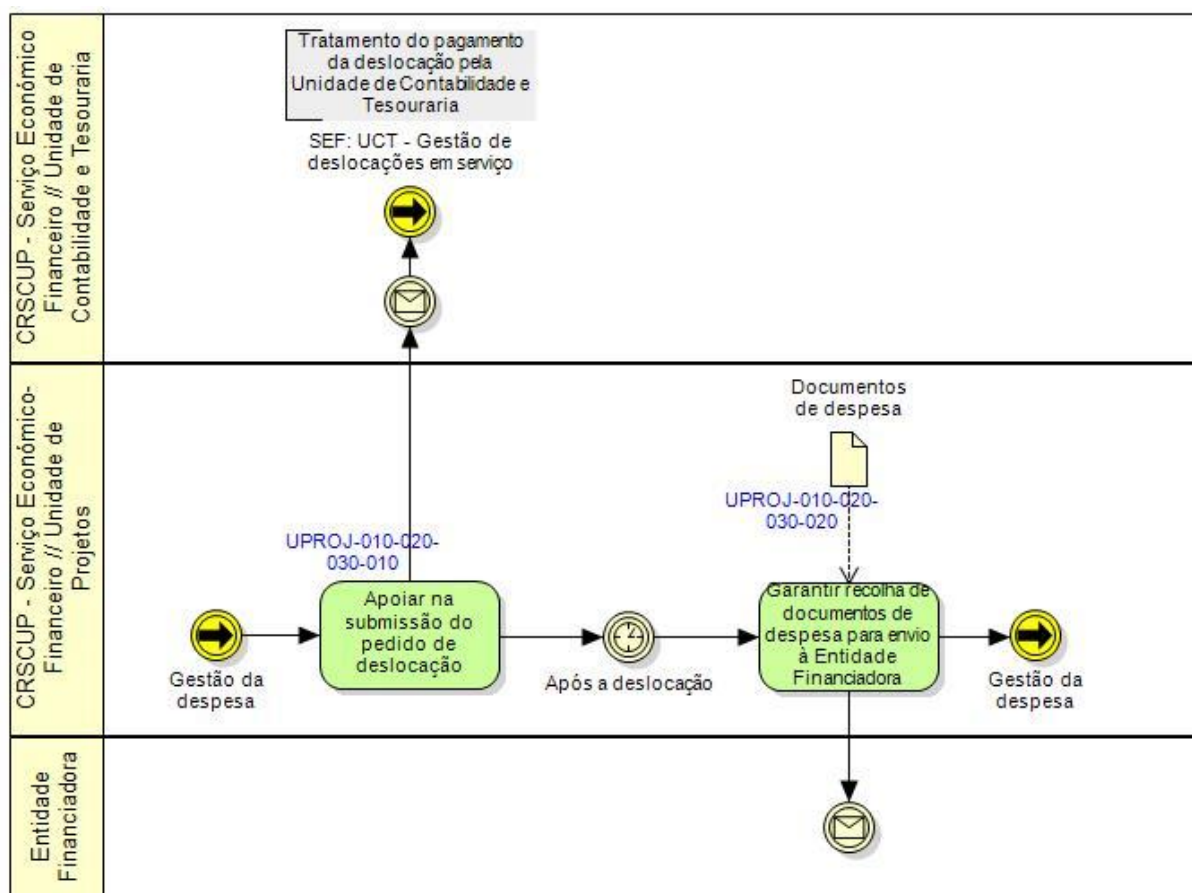


## UPROJ-010-020-30: Deslocações

A gestão de despesa relacionada com deslocações compreende a gestão da despesa associada a ajudas de custo, alojamento, refeições e transporte da Equipa Técnica do projeto.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o documento do Conselho de Gestão sobre a Deslocação em Serviço dos Trabalhadores da U.Porto e o Decreto-Lei nº 192/95 de 28 de julho, sobre Ajudas de Custo no Estrangeiro e o Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril, sobre Ajudas de Custo em Território Nacional.

Apoia ainda este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.010.020.030 - Gestão de Despesa – Deslocações.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-010-020-030-010: Apoiar na submissão de pedido de deslocação

O módulo de deslocações do SIGARRA suporta o processo de pedido, autorização e gestão das deslocações na U.Porto. Em princípio, cabe à Equipa Técnica do projeto proceder ao registo do pedido de autorização da deslocação neste módulo, que gerará Pedidos de Autorização de Despesa (PADs) respetivamente para a estadia, para a deslocação, para as Ajudas de Custo e demais despesas associadas à deslocação em causa, os quais desencadeiam os respetivos movimentos contabilísticos que serão geridos pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria do Serviço Económico-Financeiro.

O gestor de projeto e do processo (GAP) poderá apoiar a submissão do pedido de deslocação pela Equipa Técnica do projeto no SIGARRA, se as deslocações estiverem previstas no projeto financiado e se estas despesas se reportarem a elementos da Entidade Constitutiva que façam parte da Equipa Técnica do Projeto.

No caso excecional de não ser usado o módulo de deslocações, o GAP poderá apoiar a submissão dos PADs associados ao pedido de deslocação, os quais devem incluir o boletim de deslocação e explicitar:

- O motivo e as datas da deslocação (que devem ser coerentes com o objetivo do projeto financiado, compreendendo saídas de campo, participação em congressos e seminários, reuniões do projeto ou cursos de formação);
- O valor das ajudas de custo;
- Uma referência aos restantes PADs associados à deslocação (por exemplo, viagens de avião, aluguer de viatura devidamente autorizada, transportes locais).

No caso de deslocação que envolvam elementos da Equipa Técnica do projeto sem vínculo à Entidade Constitutiva, as despesas associadas a esta deslocação deverão ser registadas via Pedidos de Autorização de Despesa e não via Pedido de Autorização de Deslocação.

Alguns cuidados deverão ser tidos em consideração para que este pedido se encontre completo, dada a natureza da despesa a incorrer com a deslocação, nomeadamente:

1. Despesas associadas a alojamento:

A despesa associada ao alojamento só será aceite se a estadia se realizar em hotel até três estrelas. Qualquer hotel de nível superior deverá ter merecido uma autorização prévia, devendo para o efeito ser inserido um pedido especial, via workflow das deslocações no SIGARRA. Neste caso, a Entidade Financiadora poderá considerar que são consideradas elegíveis despesas relativas a alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas apenas até ao valor equivalente a um hotel de três estrelas, sendo este valor sustentado pelo resultado da consulta a três unidades hoteleiras, de três estrelas, na mesma zona.

Nos documentos de despesa emitidos por agências de viagens deve deseavelmente constar:

- A Identificação do hotel;
- A Identificação das pessoas alojadas;
- O período da estadia;
- Preferencialmente, o número de estrelas do hotel.

As despesas “extra” relacionadas com estacionamento, telefone, bar, internet, entre outras, não são, normalmente, elegíveis.

2. Despesas associadas a refeições:

Aquando da submissão do pedido de deslocação, a Equipa Técnica do projeto deve estimar com precisão a despesa associada a refeições. As despesas de refeições só serão aceites desde que os elementos da Equipa Técnica do projeto não sejam abonados por ajudas de custo, até, normalmente, o limite de 25% do valor da ajuda de custo não deduzida do subsídio de refeição.

3. Despesas associadas a transportes:

Aquando da submissão do pedido de deslocação, a Equipa Técnica do projeto deve estimar com precisão a despesa associada aos meios de transporte a utilizar na deslocação, tais como avião em classe económica, comboio, autocarro, metro ou táxi. Em situações devidamente fundamentadas, pode haver lugar a pagamentos ao quilómetro ou pagamentos do custo equivalente ao bilhete de comboio (as regras são definidas em cada Entidade Constitutiva). A despesa relacionada com a alteração de bilhetes e marcações não é, normalmente, elegível.

4. Despesas associadas a portagens e combustíveis:

Aquando da submissão do pedido de deslocação, a Equipa Técnica do projeto deve estimar com precisão a despesa associada a portagens e combustíveis, sendo que esta última só será aprovada nos casos em que há utilização de viatura de aluguer. O reembolso de Via Verde em nome próprio não é elegível.

5. Despesas associadas à inscrição em conferências e outros eventos:

Aquando da submissão do pedido de deslocação, a Equipa Técnica do projeto deve estimar com precisão a despesa associada à inscrição em conferências e outros eventos, se relacionados com a deslocação. Os artigos e *posters* apresentados têm que cumprir as Normas de Informação e Publicidade aplicáveis. A despesa relacionada com o programa social (jantares, visitas, outros) não é, normalmente, elegível.

#### UPROJ-010-020-030-020: Garantir recolha de documentos de despesa para envio à Entidade Financiadora

Terminada a deslocação, o GAP garante a recolha de todos os documentos justificativos da despesa realizada, os quais deverão ser digitalizados e colocados no SIGARRA, no módulo de PADS.

O GAP deverá assegurar que recolhe periodicamente os documentos de despesa associados, apresentando-os à Entidade Financiadora, em função do previsto no orçamento do projeto. Os documentos de despesa a recolher são os seguintes:

- Certificados de presença, declaração de participação ou folha de presença;
- Convocatória, ata, programa de trabalho ou cópia de comunicação apresentada;
- Relatório de missão, em função da natureza do projeto;
- Outros documentos relevantes e justificativos da deslocação;
- Cópia dos justificativos da despesa realizada, incluindo faturas; as reservas (hotel e avião) e as inscrições em conferências não são documentos válidos sem apresentação dos respetivos documentos de despesa;
- Cópia dos justificativos da despesa paga, incluindo autorizações de pagamento, se aplicável;
- Comprovativos dos pagamentos efetuados, incluindo extratos bancários;
- Talões de embarque, se aplicável.

Toda a documentação associada à deslocação, para além da fatura, é recolhida junto da Equipa Técnica ou dos serviços que a possam deter, para que possa ser, posteriormente, apensa ao dossier do projeto.

O GAP deverá garantir a aposição do carimbo, se aplicável, nos documentos de despesa associados a deslocações no âmbito do projeto, de acordo com o exigido pelo programa de financiamento.

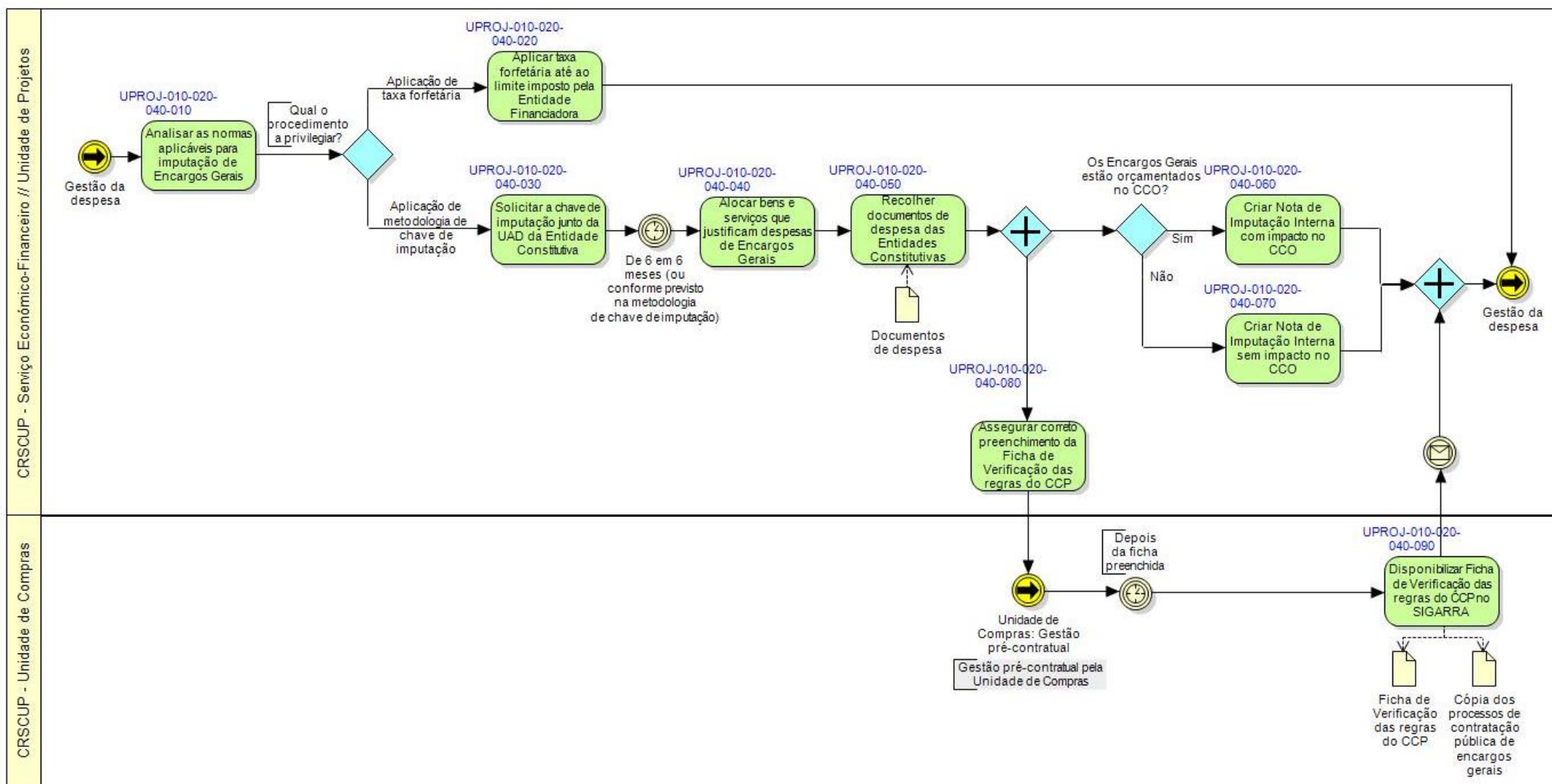
Findo este sub-processo, o GAP verifica os sub-processos paralelos da gestão de despesa, necessitando de concluir todos antes de poder prosseguir para a fase de apresentação do pedido de pagamento.

**Documentação recolhida:** Documentos de despesa

## UPROJ-010-020-040: Encargos Gerais

O processo de Encargos Gerais compreende o processo de Gestão de Despesa que decorre do funcionamento da Entidade Constitutiva. Esta despesa pode, em determinados casos, ser imputada a um projeto financiado desde que se baseie nos custos reais incorridos com a execução do projeto e sejam a este imputados numa base pro-rata.

Apoia este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.010.020.040 - Gestão de Despesa – Encargos Gerais.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-010-020-040-010: Analisar as normas aplicáveis para imputação de Encargos Gerais

O gestor do processo e do projeto (GAP) analisa as normas aplicáveis à imputação de encargos gerais, identificando o procedimento a privilegiar para justificação das despesas desta natureza do projeto:

- Aplicação de uma metodologia de imputação de encargos gerais, previamente aprovada junto da Entidade Financiadora;
- Aplicação de uma taxa forfetária (taxa fixa sobre os custos diretos elegíveis ou sobre determinadas rubricas de custos diretos elegíveis, mediante apresentação de uma declaração para o efeito) até a um limite imposto pela Entidade Financiadora.

### UPROJ-010-020-040-20: Aplicar taxa forfetária até ao limite imposto pela Entidade Financiadora

No caso de aplicação de uma taxa forfetária, o GAP calcula as despesas com encargos gerais com base numa taxa fixa, eliminando-se a necessidade de uma prévia aprovação de chaves. Nos termos do artigo 20º do regulamento da UE n.º 480/2014 que estabelece as disposições comuns relativas ao novo quadro financeiro comunitário para o período 2014-2020, os custos indiretos elegíveis são calculados através da aplicação de uma taxa fixa de até 25% dos custos diretos totais elegíveis, excluindo os custos diretos elegíveis relativos a subcontratação e os custos dos recursos disponibilizados por terceiros que não sejam utilizados nas instalações do beneficiário, bem como o apoio financeiro a terceiros. No entanto, esta regra poderá sofrer alterações consoante o programa de financiamento e a Autoridade de gestão.

### UPROJ-010-020-040-030: Solicitar a chave de imputação junto da UAD da Entidade Constitutiva

No caso de aplicação de uma metodologia de imputação de encargos gerais, o GAP solicita a chave de imputação de despesas de encargos gerais, previamente aprovada pela Entidade Financiadora, junto da Unidade de Apoio à Direção da Entidade Constitutiva.

Na eventualidade da chave não existir, cabe à Unidade de Apoio à Direção da Entidade Constitutiva, com o eventual apoio da Unidade de Projetos, definir a metodologia de imputação de encargos gerais. A definição de uma chave de imputação implica a conjugação de inúmeras variáveis que permitam estabelecer uma relação entre o peso da execução de cada projeto no total de encargos gerais da Entidade Constitutiva (por exemplo: homens/mês, m2 utilizados pela equipa de projeto, etc.).

### UPROJ-010-020-040-040: Alocar bens e serviços que justificam despesas de Encargos Gerais

De 6 em 6 meses, ou conforme previsto na metodologia de chave de imputação, o GAP seleciona os documentos de encargos gerais; contudo, a Unidade de Compras será responsável por garantir o correto preenchimento da Ficha de Verificação das regras do CCP (Código dos Contratos Públicos) para os documentos de despesa de encargos gerais elegíveis.

Destacam-se alguns exemplos de despesas relacionadas com encargos gerais:

- Consumos de energia;
- Água;
- Aquecimento, gás, combustível, se necessário às atividades de apoio transversal aos projetos;
- Comunicações (telefones fixos, fax, correios, comunicações informáticas);
- Apoio informático (licenças de software, utilização de bases de dados on-line);
- Apoio bibliográfico (assinatura de revistas que não são diretamente imputáveis ao projeto, subscrição de bibliotecas digitais);
- Manutenção de equipamento (climatização, elevadores e fotocopiadoras);
- Limpeza, segurança e vigilância (seguros de incêndio ou intrusão);
- Material de secretaria (material de escritório e informático);
- Aluguer de espaços (excecionalmente e apenas nos casos em que na candidatura fique demonstrado ser imprescindível para a execução do projeto);
- Aquisição de serviços externos de contabilidade/advocacia;
- Custos operacionais/amortizações de equipamentos (elétricos e eletrónicos) relacionados com a estrutura geral da Instituição;
- Despesas relativas a pedidos de certidões às Finanças e à Segurança Social.

Despesas com pessoal, sem vínculo à Administração Pública e que exerçam funções de apoio administrativo, contabilístico ou de gestão à execução de projetos, são também elegíveis no âmbito dos encargos gerais. Essas despesas são:

- Remunerações certas e permanentes, incluindo remuneração base, subsídio de férias e de natal, se aplicável;
- Encargos sobre a remuneração mensal, isto é, descontos obrigatórios;
- Encargos com alimentação.

**UPROJ-010-020-040-050: Recolher documentos de despesa das Entidades Constitutivas**

O Dirigente da Unidade de Projetos deverá designar um GAP para recolher periodicamente os documentos de despesa associados aos encargos gerais de cada Entidade Constitutiva, para que os outros GAP os possam apresentar à Entidade Financiadora, em função do previsto no orçamento de cada projeto. Estes documentos deverão ser guardados no dossier do projeto. A periodicidade de recolha deve ser assegurada, pelo menos, de seis em seis meses ou conforme previsto na metodologia da chave de imputação.

Os documentos de despesa a recolher para justificar os encargos gerais relacionados com a aquisição de bens e serviços são os seguintes:

- Cópia dos justificativos da despesa realizada, incluindo faturas;
- Cópia dos justificativos da despesa paga, incluindo autorizações de pagamento, se aplicável;
- Comprovativos dos pagamentos efetuados, incluindo extratos bancários.

Os documentos de despesa a recolher para justificar os encargos gerais relacionados com os recursos humanos são os seguintes:

- Folhas de vencimentos ou recibos de vencimentos;
- Listagens dos montantes pagos referentes à CGA / SS;
- Listagens dos montantes pagos referentes ao IRS;
- Listagens dos montantes pagos referentes à ADSE, se aplicável;
- Comprovativos das transferências à CGA/SS, IRS e ADSE.

As cópias digitalizadas justificativas da despesa realizada, incluindo faturas, estão disponíveis no SIGARRA, no módulo de PADs, depositadas pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria. Os outros documentos devem ser recolhidos junto dos serviços que as detenham para que possam ser, posteriormente, apensos ao dossier do projeto.

O GAP deverá garantir a aposição do carimbo, se aplicável, nos documentos de despesa associados a encargos gerais no âmbito do projeto, de acordo com o exigido pelo programa de financiamento.

**Documentação recolhida:** Documentos de despesa

**UPROJ-010-020-040-060: Criar Nota de Imputação Interna com impacto no CCO**

O GAP verifica se os encargos gerais estão orçamentados no Centro de Controlo Orçamental (CCO). Caso estejam, e uma vez que a despesa associada a encargos gerais não estará contemplada na lista de documentos do ERP Primavera que se pretende incluir no Pedido de Pagamento, o GAP cria uma nota de imputação a projetos, que consiste na imputação manual de documentos a um Pedido de Pagamento. Esta imputação terá impacto no CCO, quando se verifica que foram considerados os encargos gerais no orçamento do projeto.

**UPROJ-010-020-040-070: Criar Nota de Imputação Interna sem impacto no CCO**

No caso dos encargos gerais não estarem orçamentados no CCO, e uma vez que a despesa associada a encargos gerais não estará contemplada na lista de documentos do ERP Primavera que se pretende incluir no Pedido de Pagamento, o GAP cria uma nota de imputação a projetos, que consiste na imputação manual de documentos a um Pedido de Pagamento. Esta imputação não terá impacto no CCO do projeto quando se verifica que não foram considerados os encargos gerais no orçamento do projeto.

**UPROJ-010-020-040-080: Assegurar correto preenchimento da Ficha de Verificação das regras do CCP**

Paralelamente à criação de nota de imputação interna, o GAP solicita à Unidade de Compras o preenchimento da Ficha de Verificação das regras do CCP para os documentos de despesa de encargos gerais, tendo em conta cada um dos modelos adotados por cada um dos programas de financiamento aos quais serão submetidas despesas com encargos gerais.

**UPROJ-010-020-040-090: Disponibilizar Ficha de Verificação das regras do CCP no SIGARRA**

A Unidade de Compras disponibiliza no SIGARRA a Ficha de Verificação das regras do CCP adequada a cada programa de financiamento, devidamente preenchida, bem como a documentação relativa a cada contrato associado a encargos gerais, incluindo, cópia dos processos de contratação pública, e notifica a Unidade de Projetos, para que o GAP possa verificar os sub-processos paralelos da gestão de despesa, que necessitam de estar todos concluídos antes de se poder prosseguir para a fase de apresentação do pedido de pagamento.

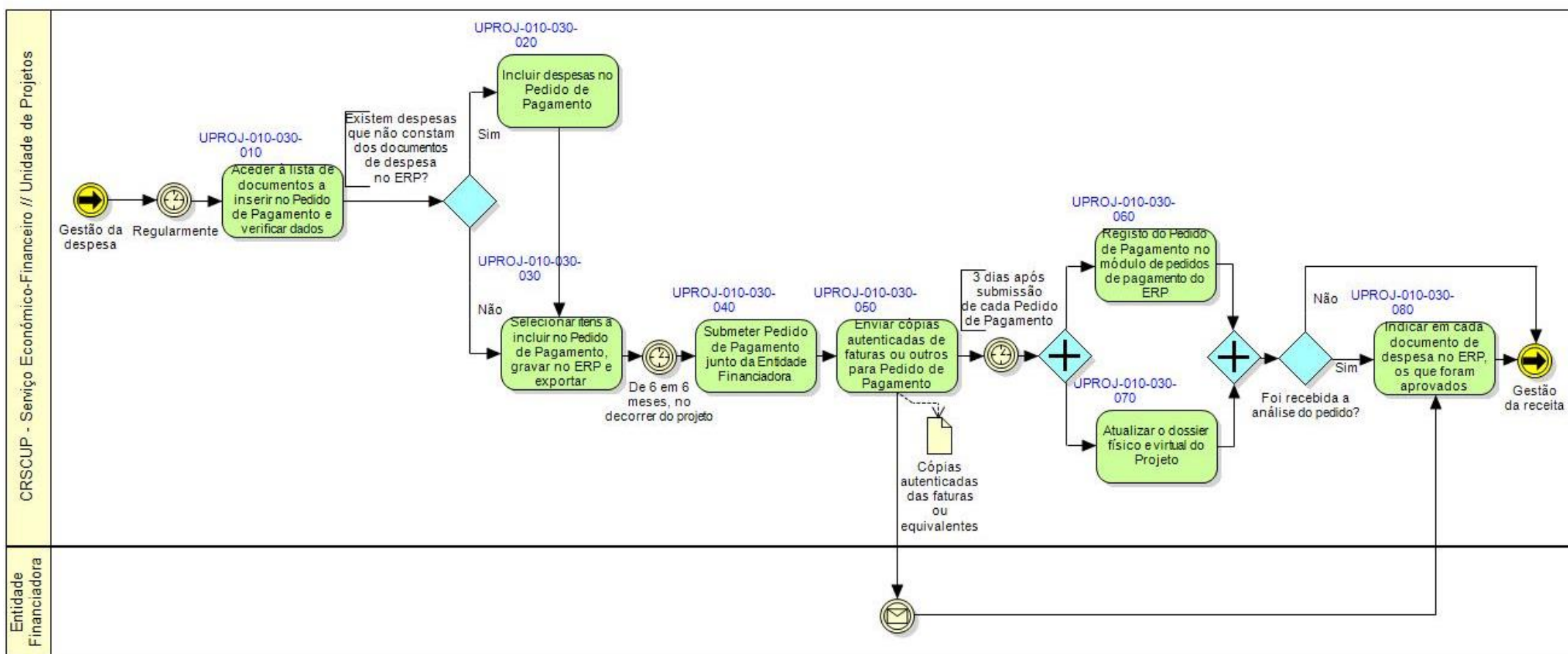
**Documentação recebida:** Ficha de Verificação das regras do CCP  
Cópia dos processos de contratação pública de encargos gerais



## UPROJ-010-030: Apresentação do pedido de pagamento

O processo de Apresentação de Pedido de Pagamento compreende a apresentação da despesa do projeto junto da Entidade Financiadora para que possa ser justificada e validada. Deve ser assegurada pelo gestor do processo e do projeto (GAP) tendo em conta a periodicidade exigida pelos diversos programas de financiamento, a submissão de Pedidos de Pagamento. Prazos mais apertados devem ser privilegiados sempre que possível, devendo o GAP envidar todos os esforços no sentido de a Equipa Técnica executar o projeto no calendário proposto. Quando não for possível apresentar despesa de seis em seis meses, deve o GAP dar conta desta limitação junto Dirigente da Unidade de Projetos para que possam ser desencadeadas as medidas corretivas e preventivas mais adequadas.

Apoia este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.010.030 - Apresentação de Pedidos de Pagamento.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-010-030-010: Aceder à lista de documentos a inserir no Pedido de Pagamento e verificar dados

O GAP, gestor do processo e do projeto, acede regularmente à lista dos documentos a incluir no Pedido de Pagamento (PP):

- No ERP, aceder a Menus do Utilizador | FUP | Operações e Análises | Gestão de Pedidos de Pagamento;
- Preencher os dados dos filtros aos documentos – projeto, datas iniciais e finais (do documento, de introdução e de liquidação);
- Ao clicar no botão “atualizar” é apresentada uma grelha temporária com a seleção dos documentos que se pretendem incluir no Pedido de Pagamento. Se nada for indicado, os documentos do projeto listados no módulo estão liquidados. Caso seja passível de inclusão num Pedido de Pagamento documentos não liquidados, o GAP deverá indicar, na ficha do Centro de Controlo Orçamental (CCO) do projeto, que o projeto permite a inclusão de documentos não totalmente liquidados em Pedido de Pagamento.

Cabe ao GAP verificar se a Entidade Financiadora apenas considera elegíveis as despesas efetivamente pagas, perfeitamente identificadas e claramente associadas à concretização de um projeto, cuja natureza, razoabilidade e data de realização respeitem a regulamentação específica em causa, ou se a Entidade Financiadora também considera elegíveis as despesas que ainda não se encontram pagas. Neste último caso, o GAP deve verificar se na ficha do CCO do projeto está assinalada a opção “inclusão de documentos não liquidados no Pedido de Pagamento”. Faz-se notar que de uma forma geral, os CCOs dos projetos são criados no SIGARRA e integrados, posteriormente, com o ERP. Sem prejuízo, se se pretender a inclusão de documentos não liquidados no Pedido de Pagamento, deve ser indicado no SIGARRA, essa possibilidade. Após o GAP selecionar os documentos de despesa que importam, os mesmos passam para a grelha de Pedido de Pagamento. O Pedido de Pagamento pode ser exportado para Excel para verificação e tratamento adicional.

### UPROJ-010-030-020: Incluir despesas no Pedido de Pagamento

No caso de uma determinada despesa não estar contemplada na lista de documentos que se pretende incluir no Pedido de Pagamento, poderá ser necessário recorrer às seguintes situações, no ERP:

1. Criação de uma nota de imputação a projetos (com ou sem impacto no CCO – vide processo “Encargos Gerais”);
2. Reclassificação de documentos de despesa (existentes noutra CCO que não o do projeto).

Caso se trate de uma despesa cabimentada em sede de orçamento, mas sem reflexo no CCO (como é o caso das imputações de vencimentos oriundas do GRH - base de dados de recursos humanos, processamento das depreciações ou outras que possam surgir e que sejam elegíveis no âmbito do projeto), o GAP deve criar uma nota de imputação a projetos, que consiste na imputação manual de documentos a um PP. O GAP pode criar uma nota de imputação a projetos apenas para constar na lista de documentos que se pretende incluir no PP (situação preferencial) ou pode criar uma nota de imputação que, além disso, tenha impacto no CCO, caso em que o orçamento do projeto deve contemplar a despesa para a qual se está a criar a nota de imputação:

- Aceder a Compras | Documentos Internos e escolher o documento “nota de imputação projetos”;
- Verificar a data do documento (data que posiciona a imputação no período de execução do projeto);
- Nas linhas, definir artigo – a definição do artigo deve ser, neste caso de notas de imputação, um artigo genérico, sem controlo de stocks; descrição – a descrição apresentada (definida na ficha do artigo) pode ser alterada de modo a espelhar a natureza da imputação; quantidade – não sendo particularmente importante, deve refletir pelo menos uma unidade, para que o total seja calculado; preço unitário – define o valor unitário a imputar; projeto – define qual o projeto a que se destina a imputação; elemento PEP - define qual o elemento PEP a que se destina a imputação; preencher os dados dos filtros aos documentos – projeto, datas iniciais e finais (do documento, de introdução e de liquidação).

No caso de despesa associada a imputações de salários, a nota de imputação a projetos deverá observar o processo “Bolsas, contratados e imputação de recursos humanos”; já no caso de despesa associada a encargos gerais, deverá ser observado o processo com o mesmo nome.

Caso a Equipa Técnica do projeto dê conhecimento ao GAP da existência de despesas efetuadas no âmbito do projeto mas que, por algum motivo, foram afetas a um CCO distinto do CCO do projeto, cabe ao GAP proceder à reclassificação das mesmas para o CCO do projeto para que, dessa forma, possa exportar todos os documentos do projeto em sede de PP. Para tal, sobre indicação por parte da Equipa Técnica do projeto de qual a despesa que deverá ser reclassificada, o GAP deve proceder à sua reclassificação:

- Aceder a menus do utilizador | UP | Operações e análises | Reclassificação de elementos PEP;
- Preencher os dados dos filtros aos documentos – tipo de documento, datas iniciais e finais, projeto e elemento PEP, e por último, se é pretendido visualizar também documentos já reclassificados;
- Ao clicar no botão “atualizar” é preenchida a grelha “documentos origem” para seleção das linhas dos documentos que se pretendem reclassificar ou alterar dados de uma reclassificação já efetuada;
- Após efetuar duplo-clique na linha pretendida, os valores da mesma passam para os totalizadores da grelha “reclassificação - realizado”, tendo que, posteriormente, preencher os dados dos filtros aos documentos – projeto, elemento PEP e valor, até que ambos os totalizadores fiquem a zero. Caso se trate de um documento liquidado, deve replicar os mesmos valores da grelha “reclassificação – liquidado” seguindo a mesma metodologia;
- Ao finalizar a reclassificação, através do botão “confirmar”, é gerado um documento interno e um movimento na contabilidade referentes aos movimentos refletidos nas grelhas de reclassificações.

Sempre que possível, a reclassificação de documentos é efetuada apenas quando os documentos estejam liquidados.

Após a criação das Notas de Imputação necessárias e após as reclassificações necessárias, todas as despesas afetas a um determinado projeto estarão disponíveis para constar do Pedido de Pagamento a submeter.

**UPROJ-010-030-030: Selecionar itens a incluir no Pedido de Pagamento, gravar no ERP e exportar**

Tendo em conta a periodicidade exigida pelo programa de financiamento ou sempre que se justifique, o GAP seleciona os documentos que pretende incluir no Pedido de Pagamento, através do módulo de pedidos de pagamento do ERP Primavera e gravar um pedido de pagamento equivalente ao que pretende submeter junto da Autoridade de gestão, não podendo as linhas nele incluídas serem disponibilizadas para outro Pedido de Pagamento. O resultado final desta grelha pode ser exportado para Excel, com vista a permitir ajustes manuais ao seu layout e/ou informações a apresentar junto da Entidade Financiadora, sobretudo ao nível da inclusão de notas de imputação internas.

**UPROJ-010-030-040: Submeter Pedido de Pagamento junto da Entidade Financiadora**

Tendo em conta a periodicidade exigida pelo programa de financiamento ou sempre que se justifique, o GAP submete de forma eletrónica as listagens identificativas das despesas, em formulário próprio disponibilizado pela Autoridade de Gestão para esse efeito.

**Documentação enviada:** Listagens de despesas

**UPROJ-010-030-050: Enviar cópias autenticadas de faturas ou outros para Pedido de Pagamento**

Caso a Entidade Financiadora pretenda, poderá pedir o envio de uma amostra aleatória dos documentos de despesa, ou seja, de cópias autenticadas das faturas ou documentos equivalentes (e quitação, se aplicável). Estes documentos são enviados pelo GAP (em papel ou em formato eletrónico, conforme aplicável) para verificação administrativa da Entidade Financiadora. Noutros casos, porém, a Entidade Financiadora poderá exigir o envio de todas as cópias dos documentos incluídas no Pedido de Pagamento.

O GAP analisa quais os documentos a enviar para efeitos de justificação da despesa. Compete ainda o GAP verificar se a aposição do carimbo nesses documentos está de acordo com as regras do programa de financiamento aplicável. Compete, finalmente, ao GAP verificar a eventual necessidade do envio (em papel ou em formato eletrónico, conforme aplicável) de outra documentação de suporte ao Pedido de Pagamento para além dos documentos de despesa, nomeadamente:

- Declaração do Pedido de Pagamento, devidamente assinada e carimbada pelo respetivo responsável, se aplicável;
- Declaração de conformidade do ROC/TOC/RF, se aplicável;
- Declaração da situação do IVA e cópia da declaração comprovativa da situação da instituição perante o IVA emitida pelas Finanças;
- Cópias autenticadas das *check-list* dos procedimentos de contratação pública, se aplicável.

O envio, em formato eletrónico, dos documentos que suportam o Pedido de Pagamento é garantido pelo GAP. O envio dos documentos, em formato papel, que suportam o Pedido de Pagamento é garantido pelo GAP, utilizando para o efeito desejavelmente o correio registado com aviso de receção e/ou email com recibo de entrega e leitura.

**Documentação enviada:** Cópias autenticadas das faturas ou equivalentes

**UPROJ-010-030-060: Registo do Pedido de Pagamento no módulo de pedidos de pagamento do ERP**

Após a submissão do Pedido de Pagamento na plataforma da Autoridade de Gestão, o GAP regista o pedido de pagamento no módulo de pedidos de pagamento do ERP em consonância com o submetido à Entidade Financiadora, com prazo de referência de três dias úteis para este efeito.

**UPROJ-010-030-070: Atualizar o dossier físico e virtual do projeto**

Paralelamente, e igualmente com prazo de referência de três dias úteis após envio de cada Pedido de Pagamento, o GAP atualiza o dossier físico e virtual do projeto, este último a depositar no módulo de projetos do SIGARRA. Os dossiers de projetos são estruturados segundo as características próprias de cada projeto, devendo incluir para cada PP, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

- a) Formulários dos Pedidos de Pagamento (folha de rosto, listas de documentos justificativos da despesa, declarações do Investigador Responsável, do Responsável Administrativo e Financeiro e do Responsável Institucional);
- b) Documentos de despesa realizada – faturas e/ou recibos ou documentos equivalentes (incluindo, quando aplicável, as guias de pagamento à Caixa Geral de Aposentações/Segurança Social e autos de medição), organizados de acordo com as respetivas listas de documentos justificativos da despesa;
- c) Extratos contabilísticos com evidência dos fluxos financeiros correspondentes à execução da despesa (pagamentos aos fornecedores) e da comparticipação comunitária recebida;
- d) Comunicações da Entidade Financiadora com evidência do(s) recebimento(s);
- e) Comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social e Fazenda Pública à data de envio dos Pedidos de Pagamento;
- f) Relatórios anuais e final de execução, com os respetivos documentos anexos, e eventuais correções e versões finais dos relatórios;
- g) Documentação relativa a cada contrato, incluindo, quando aplicável, a *checklist* de contratação pública.



**UPROJ-010-030-080: Indicar em cada documento de despesa no ERP, os que foram aprovados**

Caso seja recebida a análise do Pedido de Pagamento, o GAP acede ao Pedido de Pagamento no ERP e indica, para cada documento de despesa, se o mesmo foi, ou não, aprovado, conforme se descreve:

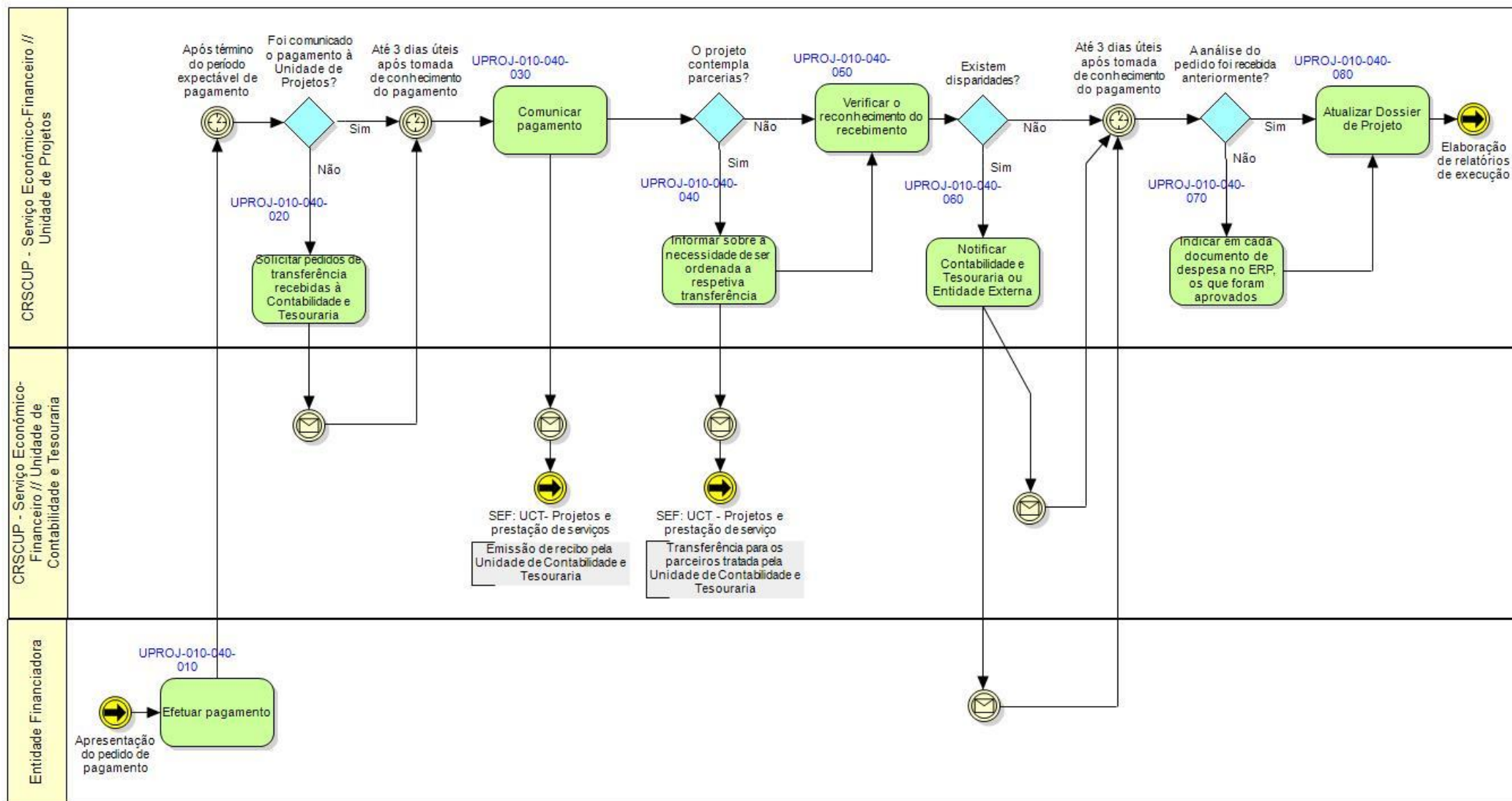
- Aceder a menus do utilizador | FUP | Operações e análises | Gestão de Pedidos de Pagamento;
- Aceder ao PP gravado, através de F4 no campo “código do pedido”;
- Classificar as diversas linhas que nele foram incluídas, procedendo à sua aprovação ou rejeição;
- Se houver linhas rejeitadas, fica automaticamente disponível o separador “tratamento de documentos rejeitados”, apresentando a respetiva grelha já preenchida com as linhas que foram rejeitadas no PP, pelo que se procede à reafetação dessas mesmas linhas a um projeto e respetivo elemento PEP destino. Esta reafetação pode visar o mesmo projeto e o mesmo elemento PEP; o mesmo projeto e outro elemento PEP; ou outro projeto e outro elemento PEP. Após esta reafetação de linhas, estas voltam a estar disponíveis para inclusão em novos Pedidos de Pagamento, quando estes forem destinados ao projeto alvo da reafetação.
- Gravar o Pedido, passando este a ficar disponível para consulta através do seu número interno gerado com o formato “projeto origem” - “número sequencial”.

Findo este sub-processo, o GAP verifica os sub-processos paralelos da gestão de despesa, necessitando de concluir todos antes de poder prosseguir para a fase de apresentação do pedido de pagamento.

## UPROJ-010-040: Gestão da Receita

O processo de Gestão da Receita compreende a monitorização dos pagamentos assegurados pela Entidade Financiadora, decorrente de um primeiro adiantamento, se aplicável, ou da justificação e validação de Pedidos de Pagamento (PP) submetidos pelo gestor do processo e do projeto (GAP).

Apoia este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.010.040 - Gestão de Receita.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-010-040-010: Efetuar pagamento

A Entidade Financiadora efetua o pagamento em resposta ao Pedido de Pagamento enviado pela Unidade de Projetos, sob a forma de adiantamento, ou mesmo pagamento final. A Unidade de Projetos deve receber comunicação do pagamento, embora possa nem sempre acontecer. Sendo feita comunicação, esta pode ser feita pela própria Entidade Financiadora, através do envio de um email à Unidade de Projetos, pelo Investigador Responsável, ou outro elemento da Equipa Técnica do projeto, ou mesmo pela Unidade de Apoio à Direção das Entidades Constitutivas da U.Porto (Cliente da Unidade de Projetos) que, caso tenham acesso à informação relativa ao recebimento, deverão contactar o GAP, gestor do processo e do projeto, comunicando o pagamento.

### UPROJ-010-040-020: Solicitar pedidos de transferência recebidas à Contabilidade e Tesouraria

Caso não tenha sido comunicado nenhum pagamento à Unidade de Projetos, numa referência de três dias úteis após terminado o prazo espectável para receção do pagamento, o GAP solicita à Unidade de Contabilidade e Tesouraria os pedidos de transferência recebidos, para avaliar se o pagamento da Entidade Financiadora já foi efetivado.

### UPROJ-010-040-030: Comunicar pagamento

Tomando conhecimento do pagamento, e num prazo de três dias úteis, o GAP informa, por e-mail, a Unidade de Contabilidade e Tesouraria da sua Unidade Local sobre a necessidade de reconhecimento do respetivo recebimento, informando sobre a natureza do recebimento, nomeadamente sobre se diz respeito ao reembolso de um pedido de pagamento, se se trata de um adiantamento ou do pagamento final.

**Template:** T.UPROJ.3.0 - Comunicação de recebimento

### UPROJ-010-040-040: Informar sobre a necessidade de ser ordenada a respetiva transferência

No caso do recebimento contemplar uma parte que terá que ser transferida para os parceiros do projeto, o GAP deverá informar por e-mail, num prazo de três dias úteis, a Unidade de Contabilidade e Tesouraria da sua Unidade Local sobre a necessidade de ser ordenada a respetiva transferência bancária.

### UPROJ-010-040-050: Verificar o reconhecimento do recebimento

O GAP verifica, consultando o SIGARRA ou o ERP, se o recebimento foi reconhecido.

### UPROJ-010-040-060: Notificar Contabilidade e Tesouraria ou Entidade Externa

Na eventualidade da existência de disparidades, o GAP notifica ou a Unidade de Contabilidade e Tesouraria ou a Instituição Proponente, Coordenadora ou Financiadora, conforme aplicável, num prazo de referência de três dias úteis.

### UPROJ-010-040-070: Indicar em cada documento de despesa no ERP, os que foram aprovados

Não havendo disparidades, e num prazo de três dias após conhecimento do pagamento, no caso da análise do pedido de pagamento não ter sido disponibilizada antes do recebimento, o GAP acede ao Pedido de Pagamento no ERP e indica, para cada documento de despesa, se o mesmo foi, ou não, aprovado, conforme se descreve:

- Aceder a menus do utilizador | FUP | Operações e análises | Gestão de Pedidos de Pagamento;
- Aceder ao PP gravado, através de F4 no campo “código do pedido”;
- Classificar as diversas linhas que nele foram incluídas, procedendo à sua aprovação ou rejeição;
- Se houver linhas rejeitadas, fica automaticamente disponível o separador “tratamento de documentos rejeitados”, apresentando a respetiva grelha já preenchida com as linhas que foram rejeitadas no PP, pelo que se procede à reafetação dessas mesmas linhas a um projeto e respetivo elemento PEP destino. Esta reafetação pode visar o mesmo projeto e o mesmo elemento PEP; o mesmo projeto e outro elemento PEP; ou outro projeto e outro elemento PEP. Após esta reafetação de linhas, estas voltam a estar disponíveis para inclusão em novos Pedidos de Pagamento, quando estes forem destinados ao projeto alvo da reafetação.
- Gravar o Pedido, passando este a ficar disponível para consulta através do seu número interno gerado com o formato “projeto origem” - “número sequencial”.

### UPROJ-010-040-080: Atualizar Dossier de projeto

O GAP atualiza o dossier de projeto, no que diz respeito aos seguintes documentos:

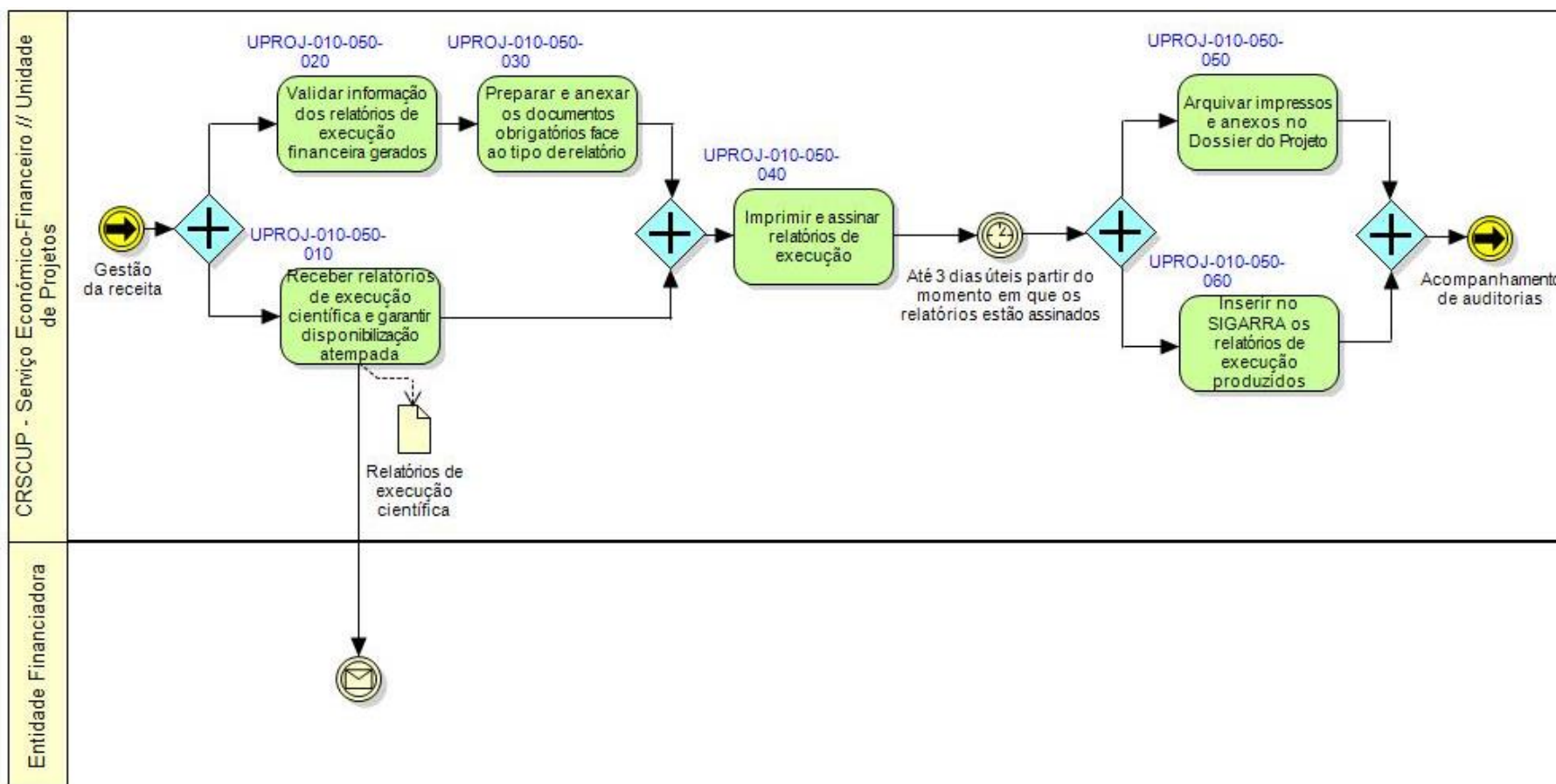
- Extratos contabilísticos com evidência dos fluxos financeiros correspondentes à participação comunitária recebida;
- Comunicações da Entidade Financiadora com evidência do(s) recebimento(s).

Findo este processo, inicia-se a elaboração de relatórios de execução.

## UPROJ-010-050: Elaboração de relatórios de execução

O processo de Elaboração de Relatórios de Execução compreende a elaboração de relatórios científicos e financeiros pela Equipa Técnica do projeto e pelo gestor do processo e do projeto (GAP), que atestem o progresso do projeto.

Apoia este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.010.050 - Elaboração de relatórios e gestão de reprogramações.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-010-050-010: Receber relatórios de execução científica e garantir disponibilização atempada

Os relatórios de acompanhamento científico são elaborados pela Equipa Técnica do projeto (Investigador Responsável e outros clientes da Unidade de Projetos associados ao projeto), que os disponibilizam à Unidade de Projetos.

O GAP, gestor do processo e do projeto, envia os melhores esforços no sentido de garantir que os relatórios de execução com a componente científica do projeto são disponibilizados atempadamente à Entidade Financiadora. Quando tal não for possível, deve o GAP dar conta desta limitação junto do Dirigente da Unidade de Projetos para que possam ser desencadeadas as medidas corretivas e preventivas mais adequadas.

**Documentação enviada:** Relatórios de execução científica

### UPROJ-010-050-20: Validar informação dos relatórios de execução financeira gerados

Paralelamente, os relatórios de execução financeira são elaborados pelo GAP, com eventual apoio da Equipa Técnica do projeto. Normalmente, os relatórios de execução financeiros são anuais e são gerados automaticamente pelas plataformas eletrónicas das entidades financiadoras, integrando todos os registos existentes à data a que reporta cada relatório.

### UPROJ-010-050-030: Preparar e anexar os documentos obrigatórios face ao tipo de relatório

O GAP valida a informação contida no relatório de execução financeira, procede ao registo das observações/ justificações que entenda necessárias para justificar os resultados obtidos, bem como prepara e anexa os documentos que resultam como obrigatórios face ao tipo de relatório.

### UPROJ-010-050-040: Imprimir e assinar relatórios de execução

Os relatórios de execução, científica e financeira, são impressos e são assinados pelo responsável do projeto.

### UPROJ-010-050-50: Arquivar impressos e anexos no Dossier do projeto

No prazo de 3 dias úteis a partir do momento em que os relatórios de execução estão assinados, e juntamente com os anexos que deles fazem parte, o GAP arquiva-os no dossier do projeto.

### UPROJ-010-050-060: Inserir no SIGARRA os relatórios de execução produzidos

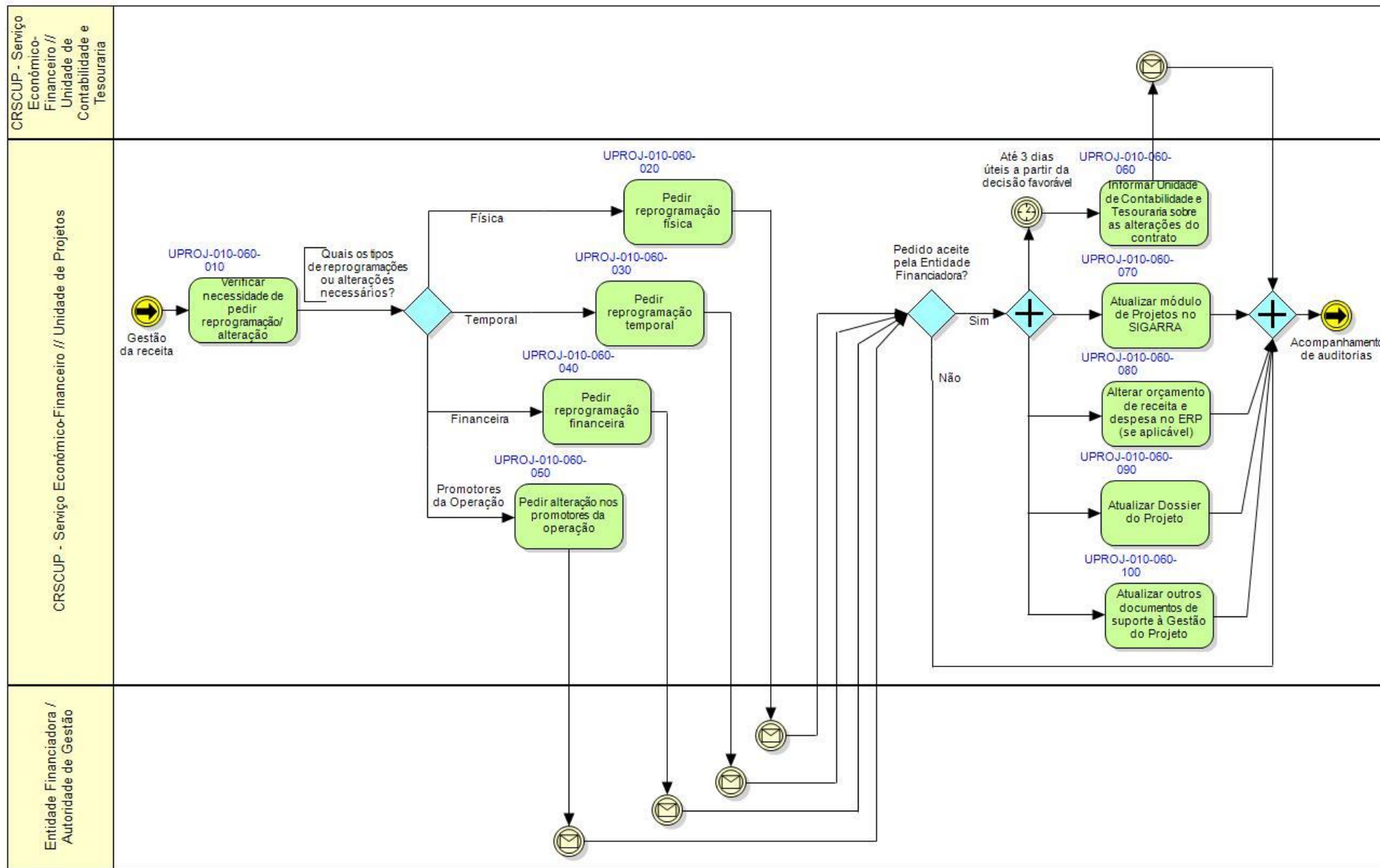
Paralelamente, no mesmo prazo de três dias úteis, o GAP atualiza o SIGARRA, módulo de projetos, inserindo no registo do projeto os relatórios de execução que vierem a ser produzidos.

Terminado este processo, e tendo terminado em paralelo, no caso de ter existido essa necessidade, o processo de gestão de reprogramações, inicia-se o acompanhamento de auditorias.

### UPROJ-010-060: Gestão de reprogramações

O processo de Gestão de Reprogramações compreende a gestão dos pedidos de reprogramação temporal, física e financeira do projeto, entendidos como pedidos de alterações à operação aprovada.

Apoia este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.010.050 - Elaboração de relatórios e gestão de reprogramações.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-010-060-010: Verificar necessidade de pedir reprogramação / alteração

No decorrer do projeto, poderá haver a necessidade de pedir junto da Entidade Financiadora/ Autoridade de Gestão algum tipo de reprogramação, tendo estes a designação de física, temporal, financeira ou promotores de promoção.

### UPROJ-010-060-20: Pedir reprogramação física

Quando o investimento físico a realizar difere do investimento aprovado, sem que essa alteração implique alterações no valor de investimento aprovado, poderá ocorrer a necessidade de efetuar uma reprogramação física.

O GAP, gestor do processo e do projeto, toma conhecimento da necessidade de apresentar junto da Entidade Financiadora/ Autoridade de Gestão um pedido de reprogramação física pela Equipa Técnica do projeto. Neste caso, deverá o GAP coordenar o pedido de reprogramação física, apresentando junto da Entidade Financiadora/ Autoridade de Gestão as propostas de alteração, nomeadamente, novas atividades ou investimentos e respetivas justificações para os desvios.

Sempre que tal se justifique, deve ser apresentado um novo quadro de investimento, justificando-se, não só a necessidade de reforçar (ou criar) novas rubricas de investimento, mas também a necessidade de reduzir outras rubricas. Em qualquer caso, há que clarificar que o cumprimento dos objetivos contratualizados não será prejudicado.

### UPROJ-010-060-030: Pedir reprogramação temporal à Entidade Financiadora

A reprogramação temporal deverá ser solicitada quando se prevê apresentar despesas para lá do período de execução contratualizado.

O GAP pode tomar conhecimento da necessidade de apresentar junto da Entidade Financiadora/ Autoridade de Gestão um pedido de reprogramação temporal pela Equipa Técnica do projeto, pese embora, nas maiorias dos casos, esta necessidade deva ser por si identificada atento o nível de execução do projeto.

No caso de uma reprogramação temporal, deverão ser apresentadas junto da Entidade Financiadora/ Autoridade de Gestão, em estrita articulação com a Equipa Técnica do projeto, as novas datas de início e de fim do projeto e das atividades, e respetivas justificações para o desvio. Deverá também ser apresentado um cronograma temporal, onde deverá constar quais as atividades já desenvolvidas e quais as datas previstas de conclusão de cada uma das atividades da operação, assim como o cronograma de apresentação de pedidos de pagamento, valor de despesa já comprometido por semestre/ano e a previsão de execução por semestre/ ano.

A reprogramação temporal da operação deve sempre ser solicitada antes da data de fim da operação.

### UPROJ-010-060-040: Pedir reprogramação financeira

A reprogramação financeira deve ser solicitada sempre que seja necessário alterar o valor contratualizado. Pedidos desta natureza devem ser sempre articulados com as Unidades de Apoio à Direção (UAD) e/ou Órgãos de Gestão das Entidades Constitutivas.

Normalmente, o GAP toma conhecimento da necessidade de apresentar junto da Entidade Financiadora/ Autoridade de Gestão um pedido de reprogramação financeira em alta pela Equipa Técnica do projeto. Já quanto aos pedidos de reprogramação financeira em baixa, o GAP toma conhecimento desta necessidade pela Equipa Técnica, pese embora, nas maiorias dos casos, esta necessidade deva ser por si identificada após análise do nível de execução do projeto.

Em qualquer dos casos, cabe ao GAP apresentar o novo quadro de investimentos, assim como justificações para os desvios apresentados, clarificando-se que os objetivos contratualizados não ficarão comprometidos.

### UPROJ-010-060-50: Solicitar alteração nos promotores da operação

Sempre que haja alterações do promotor da operação deverá ser solicitada uma alteração ao contrato de financiamento, devendo essa solicitação ser acompanhada da declaração de alteração de dados e de sucessão de obrigações e direitos associados ao contrato de financiamento, conforme minuta disponibilizada para esse efeito pela Entidade Financiadora.

Apresentando o pedido de reprogramação, cabe ao GAP acompanhar o seu desfecho, analisando a adenda do contrato se esse desfecho for favorável.



**UPROJ-010-060-060: Informar Unidade de Contabilidade e Tesouraria sobre as alterações do contrato**

O GAP deverá informar por email a Unidade de Contabilidade e Tesouraria da sua Unidade Local sobre a alteração do contrato, atualizando, se for caso disso, a dívida do organismo financiador perante a U.Porto, e, se aplicável, a dívida da U.Porto perante os restantes parceiros do projeto.

O prazo de referência para este efeito é de três dias úteis após conhecimento da decisão favorável.

**UPROJ-010-060-070: Atualizar módulo de Projetos no SIGARRA**

No SIGARRA, mais precisamente no módulo de projetos, o GAP deverá alterar datas de início e fim do projeto, alterar rubricas de investimento, alterar parceiros do projeto, conforme aplicável.

O prazo de referência para este efeito é igualmente de três dias úteis após conhecimento da aprovação.

**UPROJ-010-060-080: Alterar orçamento de receita e despesa no ERP (se aplicável)**

No mesmo prazo de referência de três dias úteis após conhecimento da aprovação, e caso aplicável, o GAP deverá alterar no ERP o orçamento de receita e despesa, distribuído pelas rubricas orçamentais previstas no âmbito do próprio projeto.

**UPROJ-010-060-090: Atualizar Dossier do projeto**

Também no prazo de três dias úteis após conhecimento da decisão favorável, o GAP deverá atualizar o dossier do projeto no que diz respeito às aprovações e reprogramações, incluindo os seguintes documentos:

- Eventuais pedidos de alteração à decisão de financiamento, incluindo formulário, nota justificativa e respetiva documentação de suporte, quando aplicável;
- Decisão de reprogramação da operação, quando aplicável;
- Comunicação de nova decisão favorável de financiamento, quando aplicável;
- Adenda ao contrato de financiamento, quando aplicável.

**UPROJ-010-060-100: Atualizar outros documentos de suporte à Gestão do projeto**

O GAP deverá atualizar outros ficheiros que existam de suporte à gestão do projeto, tendo para isso o prazo de referência de três dias úteis após conhecimento da aprovação.

Terminado este processo, e tendo paralelamente terminado o processo de elaboração de relatórios de execução, inicia-se a fase de acompanhamento de auditorias.



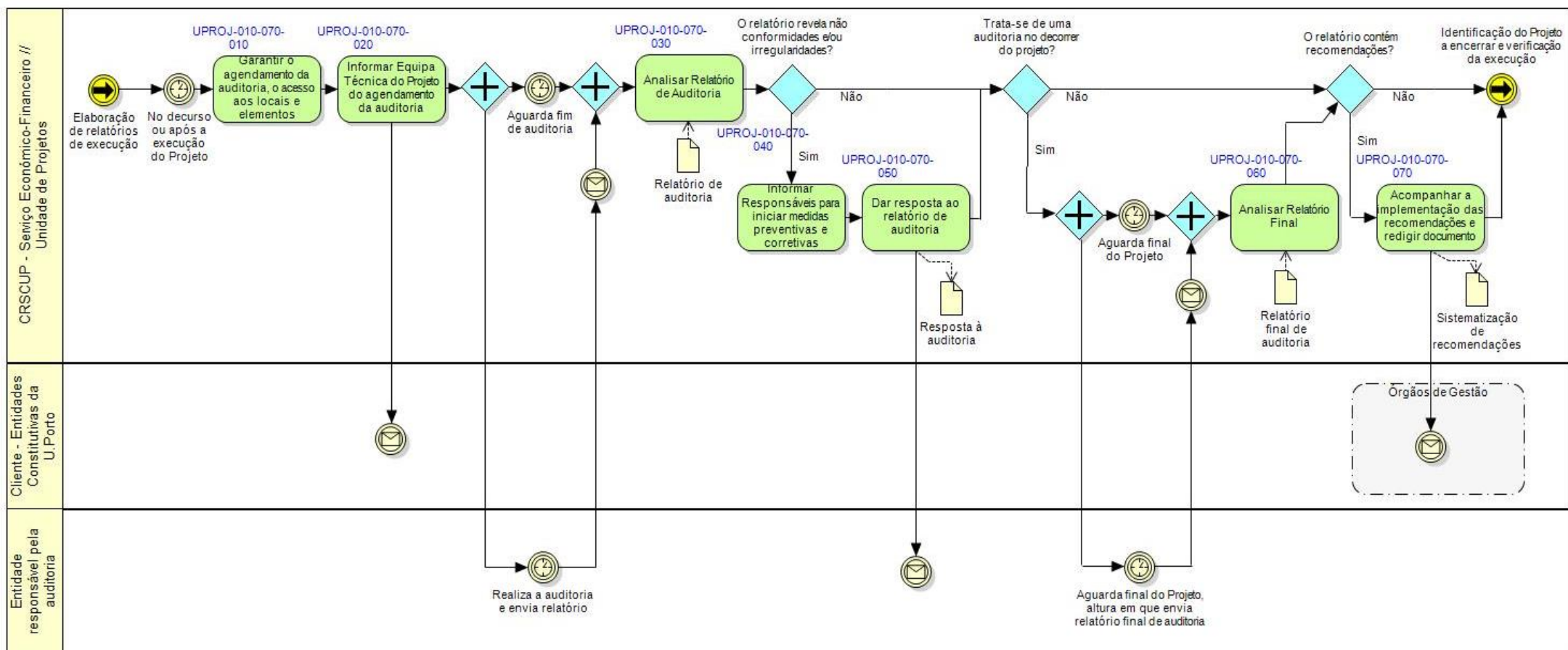
## UPROJ-010-070: Acompanhamento de Auditorias

As auditorias pretendem verificar todos os pressupostos assumidos durante a execução física e financeira do projeto. O processo de Acompanhamento de Auditorias compreende a metodologia associada ao acompanhamento das mesmas, previamente especificada no contrato de financiamento, e pode decorrer durante o projeto ou após a sua execução.

Assim, no decurso ou após a sua execução (e uma vez encerrados contabilisticamente), os projetos podem ser objeto de ações de auditoria e controlo para verificação da execução física e financeira no seu local de realização, ações essas que podem ser efetuadas por:

- Entidades Financiadoras ou entidades por ela designadas;
- Autoridades de Gestão dos Programas de Financiamento;
- Todas as entidades com poderes para o efeito, de acordo com os normativos aplicáveis, nomeadamente o Tribunal de Contas Europeu (TCE) ou outras autoridades nacionais em que se releva a Inspeção Geral de Finanças (IGF) ou o Tribunal de Contas (TC) português.

Apoia este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.010.070 - Acompanhamento de auditorias.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-010-070-010: Garantir o agendamento da auditoria, o acesso aos locais e elementos

Sabendo da ocorrência de uma auditoria, o GAP, gestor do processo e do projeto, em estrita articulação com o Dirigente da Unidade de Projetos, a Unidade de Apoio à Direção (UAD) e o Serviço de Auditoria e Controlo Interno da U.Porto (ACI), se aplicável, assegura o agendamento da visita, bem como a reserva de um espaço adequado para a equipa de auditoria. O GAP garante também:

- O acesso aos locais de realização do investimento e das ações, e àqueles onde se encontrem os elementos e os documentos do projeto – o dossier do projeto financiado - para o acompanhamento e controlo do projeto;
- O acesso aos elementos (equipamentos/infraestruturas) e os documentos necessários, nas suas componentes regulamentar, contratual, material, financeira e contabilística para o acompanhamento e controlo do projeto, podendo neste caso ser necessário a prévia articulação com outros serviços.

### UPROJ-010-070-20: Informar Equipa Técnica do projeto do agendamento da auditoria

Aquando do agendamento, o GAP informa a Equipa Técnica do projeto do agendamento da auditoria, garantindo a sua presença na visita sempre que tal se justifique. Estando o agendamento e demais preparados, decorre a auditoria.

### UPROJ-010-070-030: Analisar Relatório de Auditoria

Após a auditoria, a entidade auditora remeterá o relatório de auditoria que poderá concluir pela necessidade de efetuar reanálises aos Pedidos de Pagamento já liquidados, com eventual aplicação de reduções e exclusões financeiras relativas a não conformidades e/ou irregularidades detetadas.

Caso a auditoria ocorra no decorrer do projeto, este será um relatório preliminar e haverá um relatório final após a finalização do projeto; caso a auditoria ocorra no final ou após o projeto, haverá um único relatório.

**Documentação recebida:** Relatório de auditoria

### UPROJ-010-070-040: Informar Responsáveis para iniciar medidas preventivas e corretivas

Caso tenham sido detetadas irregularidades ou não conformidades aquando da auditoria, o GAP dá nota dessas não conformidades e/ou irregularidades ao Dirigente da Unidade de Projetos para que possam ser desencadeadas as medidas corretivas e preventivas mais adequadas. Em todo o caso, e para a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa, se necessário, pode ser solicitado o apoio da Unidade de Apoio à Direção e/ou do Serviço de Auditoria e Controlo Interno da U.Porto.

### UPROJ-010-070-050: Dar resposta ao relatório de auditoria

A resposta ao relatório é enviada pela Unidade de Projetos dentro dos prazos devidos.

**Documentação enviada:** Resposta à auditoria

### UPROJ-010-070-060: Analisar Relatório Final

Caso se trate de uma auditoria que ocorra no decorrer do projeto, a entidade auditora remeterá um relatório final após a finalização do projeto, que terá como objetivo destacar as principais conclusões e, ainda, indicar medidas que possibilitem solucionar as deficiências constatadas por via de recomendações.

**Documentação recebida:** Relatório final de auditoria

### UPROJ-010-070-070: Acompanhar a implementação das recomendações e redigir documento

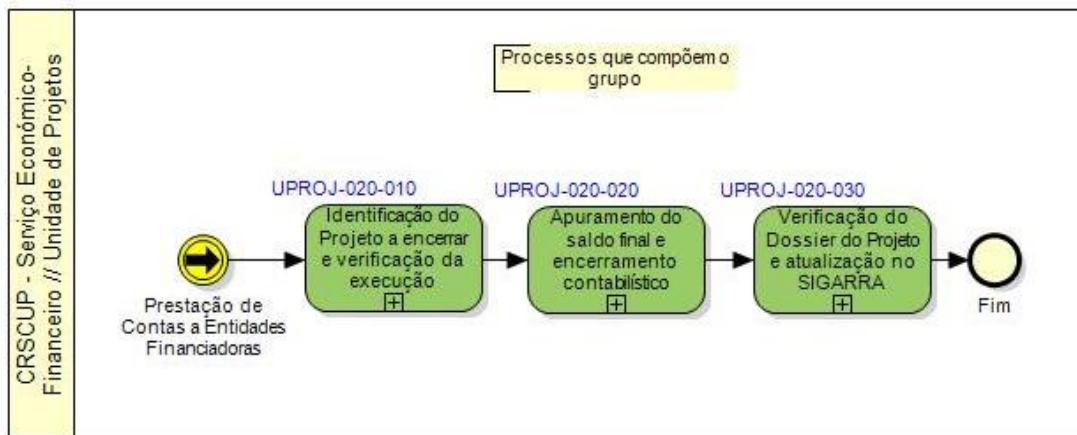
No caso do relatório final evidenciar a existência de recomendações, sejam ou não relativas a erros com consequências financeiras, o GAP, em articulação com o Dirigente da Unidade de Projetos, acompanha a sua implementação. Cabe ainda ao GAP, com base nas recomendações produzidas, redigir um documento que sistematize estas recomendações, dando-o a conhecer ao Dirigente da Unidade de Projetos e aos Órgãos de Gestão a que o projeto auditado diga respeito.

Finda esta fase, prossegue-se para o encerramento do projeto.

## UPROJ-020: Encerramento do projeto e apuramento de saldos

A fase de Encerramento do Projeto e Apuramento de Saldos incorpora a metodologia utilizada na Unidade de Projetos para assegurar o encerramento do projeto, tendo em conta todas as atividades que lhe são inerentes. Este processo compreende 3 sub-processos:

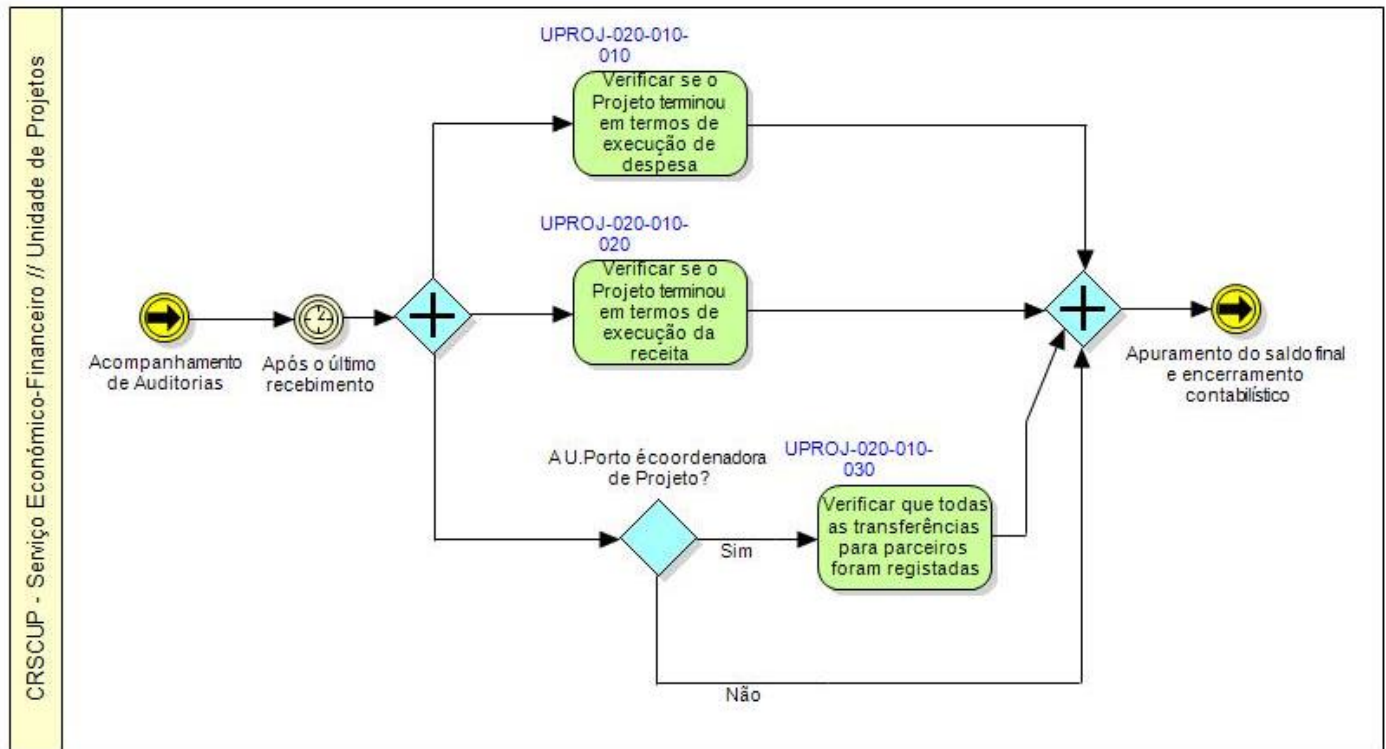
- Identificação do projeto a encerrar;
- Apuramento do saldo final e encerramento contabilístico;
- Verificação do dossier do projeto e atualização no SIGARRA.



## UPROJ-020-010: Identificação do projeto a encerrar e verificação da execução

O processo de Identificação do Projeto a Encerrar e Verificação da Execução compreende a verificação das condições que o projeto deve observar para ser encerrado contabilisticamente. Este processo é desencadeado após a fase de prestação de contas, no seguimento do recebimento do último pagamento da Entidade Financiadora.

Apoia este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.020.010 - Identificação do Projeto a encerrar.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-020-010-010: Verificar se o projeto terminou em termos de execução de despesa

Após o último recebimento, o GAP, gestor do processo e do projeto, consulta o Centro de Controlo Orçamental (CCO) do projeto no SIGARRA e/ou o Mapa de Execução e Orçamento no ERP Primavera a fim de verificar se o projeto terminou em termos de execução de despesa, tendo toda a despesa sido justificada e validada pela Entidade Financiadora. Essa despesa tem que estar registada na sua totalidade no CCO do projeto.

### UPROJ-020-010-020: Verificar se o projeto terminou em termos de execução da receita

O GAP consulta em seguida o CCO do projeto no SIGARRA e/ou o Mapa de Execução e Orçamento no ERP Primavera a fim de verificar se o projeto terminou em termos de execução de receita, tendo sido transferida pela Entidade Financiadora a totalidade da receita prevista, em função da despesa justificada e validada. Essa receita tem que estar registada na sua totalidade no CCO do projeto.

### UPROJ-020-010-030: Verificar que todas as transferências para parceiros foram registadas

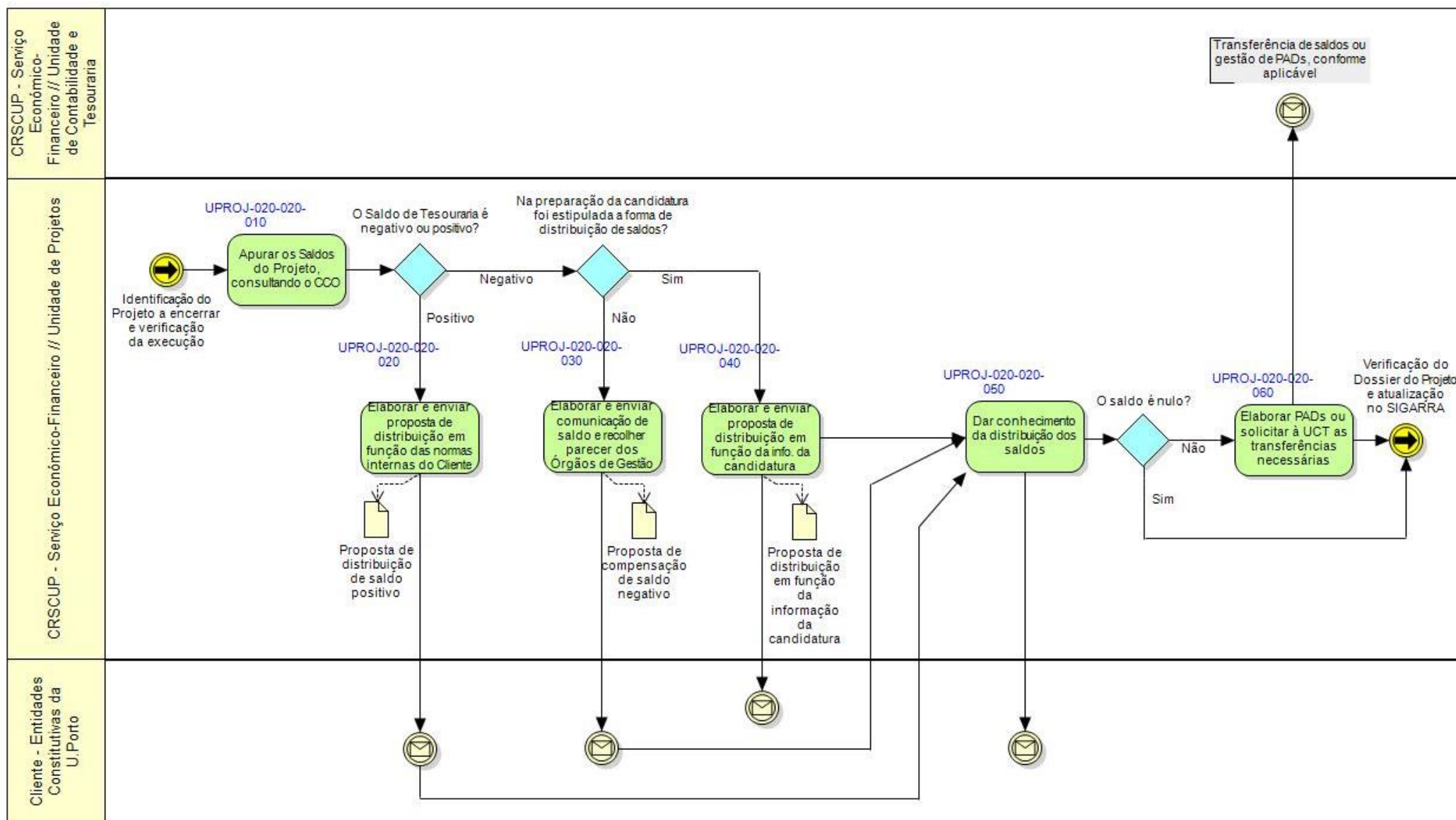
O GAP consulta ainda o CCO do projeto no SIGARRA e/ou o Mapa de Execução e Orçamento no ERP Primavera a fim de verificar se nos casos em que a U.Porto é coordenadora de projeto (e tem que assegurar os pagamentos aos parceiros), todas as transferências para parceiros ficaram registadas no CCO do projeto.

Terminando estas verificações, segue-se para o apuramento do saldo final e encerramento contabilístico.

## UPROJ-020-020: Apuramento do saldo final e encerramento contabilístico

O processo de Apuramento do Saldo Final e Encerramento Contabilístico compreende, quer o apuramento do saldo de tesouraria disponível do projeto a encerrar, quer o encerramento do projeto.

Apoia este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.020.020 - Apuramento do saldo final e encerramento contabilístico do Projeto.



## Descrição das atividades do processo

### UPROJ-020-020-010: Apurar os Saldos do projeto, consultando o CCO

O GAP, gestor do processo e do projeto, apura os saldos do projeto consultando o Centro de Controlo Orçamental (CCO) deste no SIGARRA e/ou o Mapa de Execução e Orçamento no ERP Primavera e/ou ficheiro de apoio em excel:

- Saldo orçamental – representa o montante disponível por rubrica / elemento PEP (plano da estrutura do projeto) face ao inicialmente orçamentado. É calculado individualmente para cada um dos elementos PEP e para um determinado exercício, apresentando a diferença entre o montante orçamentado para o elemento PEP e o total de encargos assumidos. Estando todos os valores realizados, o GAP deve confirmar a inexistência de valores cativos;
- Saldo financeiro – representa o montante ainda não liquidado por elemento PEP face ao inicialmente orçamentado. É calculado individualmente para cada um dos elementos PEP e para a globalidade dos anos do projeto, apresentando a diferença entre o valor orçamentado e o total de liquidações para cada um dos elementos PEP. Estando todos os valores realizados, o GAP deve confirmar a inexistência de valores ainda não liquidados;
- Saldo de tesouraria real – representa o valor em tesouraria do projeto. É calculado para o projeto como um todo (agregando todos os elementos PEP) e para um determinado exercício, apresentando a diferença entre o total dos montantes recebidos e montantes pagos;
- Saldo de tesouraria disponível – representa o valor que, da globalidade do saldo de tesouraria do projeto, não se encontra comprometido. É calculado para o projeto como um todo (agregando todos os elementos PEP) e para a globalidade dos anos do projeto, apresenta a diferença entre o saldo de tesouraria real e todos os pendentes de pagamento e valores cativos. Estando todos os valores realizados, o GAP deve confirmar a inexistência de pendentes de pagamento e valores cativos.

### UPROJ-020-020-020: Elaborar e enviar proposta de distribuição em função das normas internas do Cliente

O GAP apura a distribuição do saldo de tesouraria, de acordo com as normas internas de cada Entidade Constitutiva, após o registo no CCO do projeto dos últimos movimentos de receita e despesa. A proposta de distribuição é enviada eletronicamente para o Dirigente da Unidade de Projetos, para validação, e posteriormente para o elemento da Unidade de Apoio à Direção da Entidade Constitutiva ou Órgão de Gestão, se aplicável. Sendo o saldo positivo, a proposta de distribuição de saldo, deverá estar de acordo com as normas internas de cada Entidade Constitutiva.

**Documentação enviada:** Proposta de distribuição de saldo positivo

### UPROJ-020-020-030: Elaborar e enviar comunicação de saldo e recolher parecer dos Órgãos de Gestão

Se o saldo for negativo e se não tiver havido qualquer indicação a este respeito da forma de compensação, o GAP dá conhecimento à Equipa Técnica e recolher o parecer dos Órgãos de Gestão da Entidade Constitutiva, para que indiquem quem assume o prejuízo.

**Documentação enviada:** Proposta de compensação de saldo negativo

### UPROJ-020-020-040: Elaborar e enviar proposta de distribuição em função da informação da candidatura

Se o saldo for negativo, mas a candidatura tiver previamente previsto a distribuição de saldos, o GAP elabora a proposta com base na forma de compensação definida na fase de preparação do projeto.

**Documentação enviada:** Proposta de distribuição em função da informação da candidatura

### UPROJ-020-020-50: Dar conhecimento da distribuição dos saldos

Verificando-se a cobertura de saldo, o GAP dá conhecimento ao Investigador Responsável da distribuição dos saldos, com conhecimento ao Dirigente da Unidade de Projetos.

### UPROJ-020-020-060: Elaborar PADs ou solicitar à UCT as transferências necessárias

Verificando-se que o saldo não é nulo, havendo portanto necessidade de proceder à transferência dos saldos do projeto, o GAP solicita à Unidade de Contabilidade e Tesouraria que proceda às transferências necessárias, ou elabora os PADs respetivos, consoante o procedimento adotado na Entidade Constitutiva em causa.

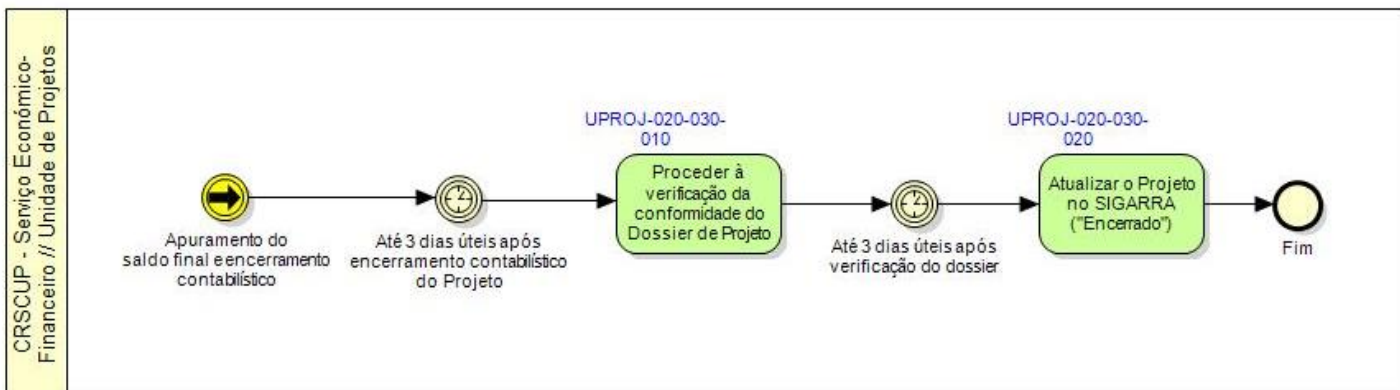
O GAP deverá assegurar-se que após as transferências o CCO ficará com saldo nulo. O prazo de referência para este efeito é de 3 dias úteis após o apuramento do saldo final.



## UPROJ-020-030: Verificação do Dossier do projeto e atualização no SIGARRA

O processo de Verificação do Dossier do Projeto e Atualização no SIGARRA compreende a metodologia a utilizar para assegurar a existência do registo completo do projeto no dossier físico e no módulo de projetos do SIGARRA.

Apoia este processo a Instrução de Trabalho IT.PROJ.020.030 - Verificação da conformidade do dossier do Projeto e atualização do módulo de Projetos no SIGARRA.



### Descrição das atividades do processo

#### UPROJ-020-030-010: Proceder à verificação da conformidade do Dossier de projeto

Após o encerramento contabilístico do projeto, num prazo de referência de 3 dias úteis, o Gestor do Processo e do Projeto (GAP) procede à verificação da conformidade do dossier técnico-administrativo e financeiro. Este dossier deverá ficar disponível para consulta pelo prazo previsto no regulamento específico de cada programa.

Os originais dos documentos de despesa, ou cópias autenticadas dos mesmos inscritos nas listas de documentos justificativos de despesa, deverão ficar disponíveis quer para efeito de verificação pela Autoridade de Gestão, quer para efeito de controlo e auditoria, durante o período previsto no regulamento específico.

O dossier físico deverá ficar depositado nas instalações da Unidade Local na Unidade de Projetos ou na área de arquivo da Unidade Local. Caso a Unidade Local não tenha área de arquivo ou área da Unidade de Projetos, o dossier físico poderá ficar depositado junto do posto de trabalho do GAP, noutra Entidade Constitutiva. O dossier virtual deverá ficar depositado na área de rede da Unidade de Projetos à qual o GAP se encontra afeto.

Cabe ainda ao GAP identificar que documentação passará a fazer parte do dossier virtual do projeto, a localização específica do arquivo do dossier físico (sala, edifício) e o número de pastas que o constituem, de modo a ser possível aceder rapidamente ao mesmo.

Os dossiers de projetos são estruturados segundo as características próprias de cada projeto, com as necessárias adaptações, já identificadas em fases prévias.

**Template:** T.UPROJ.4.0 - Check List de Encerramento do Projeto

#### UPROJ-020-010-020: Atualizar o projeto no SIGARRA ("Encerrado")

No prazo de referência de 3 dias úteis após verificação do dossier, o GAP atualiza o módulo de projetos no SIGARRA, inserindo, ou verificando a existência, do registo completo do projeto a encerrar, colocando-o como "Encerrado".