



Regulamento do Gabinete de Gestão de Projectos com Financiamento Externo (27/05/2005)

27-05-2005

O Gabinete de Gestão de Projectos, adiante designado GGP, surge da necessidade de melhorar a gestão dos projectos do IICT com financiamento externo. A interacção entre o Investigador Responsável (IR) de cada projecto e os serviços administrativos é feita através do GGP que aplica o regulamento interno que aqui se propõe e se encarrega do acompanhamento administrativo dos processos. O GGP processa e disponibiliza a informação dos projectos necessária ao planeamento orçamental de cada ano.

O GGP tem como objectivos imediatos:

- i) constituir uma interface eficaz entre os investigadores responsáveis por projectos e os serviços administrativos por forma a que todo o circuito documental seja realizado no prazo de 5 dias úteis;
- ii) activar mecanismos de controle da qualidade da gestão dos projectos, envolvendo a actividade dos investigadores responsáveis, dos serviços administrativos, e da direcção do IICT;
- iii) promover uma atitude activa por parte dos serviços administrativos no que concerne ao acompanhamento de procedimentos externos ao IICT;
- iv) promover uma atitude de conhecimento e responsabilização por parte dos IR;
- v) garantir uma informação adequada aos serviços de planeamento que permita minimizar interrupções na execução financeira dos projectos decorrentes de falhas orçamentais do IICT.

1. Procedimentos a adoptar na interacção IR-GGP

- a) O processo de assinatura de uma candidatura deve ser feito através do GGP que se encarregará de obter cópia das partes da candidatura relevantes para a gestão financeira e para o planeamento.
- b) A notificação do GGP, por parte do Investigador Responsável (IR), da aprovação de uma candidatura deve ser feita de imediato (por via electrónica).
- c) O processo de assinatura do contrato deve ser feito através do GGP que abre um dossier (físico e/ou electrónico) com a informação necessária para a futura execução financeira - cópia do contrato, quadros financeiros aprovados e resumo do plano de trabalhos.
- d) Quando o IR recebe a notificação do depósito bancário, deve informar imediatamente o GGP, que se encarregará da implementação dos procedimentos administrativos necessários que permitam a execução financeira do respectivo projecto.
- e) O GGP e o IR terão acesso a uma folha de cálculo disponível on-line, actualizada pelo Gabinete, através da qual se poderão visualizar todos os pedidos de despesa e os saldos em todas as rubricas do projecto em cada momento. Desta folha constará também informação sobre processos pendentes, com a respectiva data de entrada.
- f) Sempre que possível, os pedidos do IR ao GGP serão efectuados por via electrónica. Para tal, todos os IR devem ter uma assinatura electrónica, sem prejuízo de que, na falta desta assinatura ou de outros elementos necessários ao processo, sejam fornecidos ao GGP documentos em papel.

- g) As despesas pagas por fundos de maneiio autorizados pelo Conselho Administrativo nos termos da lei deverão ser devidamente justificadas e conformes às regras da contabilidade pública, sendo os respectivos procedimentos da responsabilidade do IR, depois de informado pelo GGP dos procedimentos a seguir em cada caso;
- h) O GGP mantém um registo de datas de entrada dos pedidos completos por parte do IR e das datas de retorno dos processos ao GGP após os vários passos do procedimento administrativo. O GGP regista na folha de cálculo on-line a data de início e de conclusão do processo administrativo associado a cada pedido de despesa.

2. Execução financeira dos projectos no GGP

- a) Os pedidos de despesa para bens e serviços são encaminhados pelo GGP para o Património onde se procederá à verificação dos procedimentos administrativos, que serão confirmados pelo Gabinete.
 - b) Os pedidos de missões e de recrutamento de bolseiros são encaminhados pelo GGP à Secção de Pessoal, continuando o GGP a acompanhar a evolução dos mesmos e informando o IR sempre que necessário (e.g. data da publicitação de editais, respectivos custos, etc).
 - c) O GGP recebe e envia à contabilidade os processos que impliquem despesas para efeito de verificação prévia de regularidade financeira, cabendo ao Gabinete a confirmação, através de carimbo próprio, desse requisito, assim como da conformidade legal, economia, eficiência e eficácia.
 - d) O GGP remete ao Vice-Presidente para autorização a documentação completa relativa a cada processo. A eventual existência de dúvidas na fase de despacho de autorização determina um contacto imediato com o GGP no sentido do seu rápido esclarecimento.
 - e) Os processos autorizados são entregues ao GGP que os encaminha para o respectivo sector para execução.
-