

NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS DE I&D

Divisão de Gestão Financeira e Administrativa

Maio 2023

Missão:

O Núcleo de Gestão de Projetos de I&D apoia os investigadores e as suas atividades de investigação nomeadamente na área de gestão administrativa e financeira:

- Na preparação de candidaturas (elaboração de orçamento);
 - Na execução administrativa e financeira dos projetos e de outras actividades financiadas (encontros científicos, verbas atribuídas no âmbito do Projeto estratégico, etc).
-

Equipa

José Pedro Cardeiro
(jose.cardeiro@ics.ulisboa.pt)
TM:960253380 | Ext: 32248

Sofia Lopes
(sofia.lopes@ics.ulisboa.pt)
TM:960253679 | Ext: 32248

Telma Vinhas
(telma.vinhas@ics.ulisboa.pt)
TM:960254801 | Ext: 32249

Coordenação:
Andrea Rojão Silva
(andrea.silva@ics.ulisboa.pt)
Ext:32251

Contactos

Preferencialmente através do e-mail
gestao.projetos@ics.ulisboa.pt

Atendimento

gab. 2.15
(ext:32248/249)

2ª, 5ª e 6ª feira:
10h-12.30h e 15h -17h
mediante agendamento
prévio

3ª e 4ª feira
serviço interno

Documentação

Os formulários de propostas de despesa encontram-se disponíveis em
<https://www.ics.ulisboa.pt/info/formularios-0>.

Informações Gerais

Para garantir uma eficiente comunicação interna com os serviços e um planeamento das atividades por parte da equipa de investigação, destacam-se as seguintes informações, para que sejam consideradas na apresentação das propostas de despesa, tendo em conta os prazos de contratação, adjudicação, processamento e pagamento que o ICS tem que cumprir.

Pagamento a Fornecedores

Os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço de financiamentos de I&D ocorrem no prazo médio de **30 dias úteis** após validação da fatura e confirmação da entrega do trabalho ou dos bens adquirido.

Propostas de Despesas

As propostas de despesa inferiores a 5.000€ poderão ser apresentadas até **10 dias úteis antes** do início da missão, da aquisição do bem ou da prestação de serviço (prazo necessário para adjudicação ie, emissão de cabimento, compromisso e nota de encomenda de viagens, alojamento, serviço);

No caso de aquisição de **passagens aéreas**, e por forma a garantir as tarifas com validade limitada, o ICS poderá emitir no próprio dia as notas de encomenda dos orçamentos da agência, sempre que a confirmação por email para a gestão de projetos seja efetuada pelo investigador até às **13h** do respetivo dia útil (e antecedência mínima de **10 dias úteis** em relação à data da viagem);

As propostas de **inscrições em conferências a pagar diretamente pelo ICS** poderão ser apresentadas **até 15 dias úteis (3 semanas) antes** da data limite de pagamento;

Os pedidos de **ajudas de custo** poderão ser entregues até ao **dia 30** de cada mês para pagamento no vencimento do mês seguinte e os pedidos de reembolso de **seguros sociais voluntários** poderão ser entregues até ao **dia 5** de cada mês para pagamento no vencimento do respetivo mês;

Os pedidos de abertura de concurso de **bolsas** previstos em projetos ou outras despesas cujos encargos sejam **superiores a 5.000€** devem ser comunicados ao gestor **60 dias** antes da data de início pretendida para a bolsa ou prestação de serviço, para garantir os procedimentos de contratação pública aplicáveis;

As propostas de aquisição de **equipamento**, com orçamento de fornecedor, deverão ser enviadas **até 30 dias úteis** antes da data em que pretende o equipamento disponível, (prazo médio do procedimento condicionado à disponibilidade do fornecedor).

Ciclo da Despesa



Boas práticas na Gestão de Projetos

- Realização de reunião inicial para arranque do projeto;
- Calendarização conjunta e regular das atividades do projeto, entre IR e gestor, para planeamento verificação de procedimentos administrativos e de elegibilidade de despesas;
- Envio regular ao Investigador Responsável (IR) do ponto de situação financeiro do projeto;
- Realização de reuniões intermédias com o IR, sempre que necessário, para acompanhamento da execução de projeto;

Para assegurar respostas aos pedidos, deverá ser usado o email gestao.projetos@ics.ulisboa.pt.

O gestor do financiamento, responsável pelo acompanhamento de execução financeira será comunicado individualmente ao respetivo investigador responsável.

Para a execução de verbas de apoio à investigação serão designados gestores de contacto conforme documento em anexo (sendo que por razões inerentes à organização de serviço poderá ser necessário alterar esta afectação).

O que faz um Gestor de Projetos?

Compete ao Gestor de Projetos:

- Apoiar o investigador na boa execução dos projetos: no esclarecimento de dúvidas; no apoio à reprogramação financeira; na integração e na comunicação com a entidade financiadora e entidades parceiras;
- Apoiar o Investigador Responsável na gestão dos prazos de entrega de relatórios científicos;
- Identificar, acompanhar e resolver problemas que surjam no decurso do projeto;
- Gerir o projeto e verificar que todos os procedimentos estabelecidos são cumpridos;
- Gerir o projeto proactivamente em estreita colaboração com o Investigador Responsável;

O Gestor de Projetos é responsável:

- Pela boa gestão dos recursos do projeto e do seu orçamento;
- Por planear e gerir a execução do projeto administrativa e financeiramente;
- Pela verificação da elegibilidade da despesa e respetiva contratualização de acordo com procedimentos internos, regras da contratação pública e da entidade financiadora;
- Pela monitorização e submissão de pedidos de reembolso e justificação de despesa junto dos financiadores;
- Por garantir a entrega, por parte do Investigador Responsável, e membros da equipa, de todos os documentos de despesa necessários de acordo com os procedimentos das entidades financiadoras e legislação em vigor;
- Pelo envio e registo dos processos dos bolseiros às entidades financiadoras;
- Pelo acompanhamento das auditorias ao projeto.

Funções do Gestor de Projetos

I. Apoio à Elaboração de Candidaturas (em conjunto com Gestão de I&D)

- Apoio na elaboração dos orçamentos das propostas;
- Análise técnica da sustentabilidade do projeto no ICS (autofinanciamento do projeto);

II. Gestão Administrativa e Financeira de Projetos

A - Gestão Administrativa

- Inserção e atualização dos dados de projeto nos sistemas financeiros e administrativos do ICS e da ULisboa;
- Organização dos dossiês de projetos e gestão do arquivo documental;
- Gestão de prazos de execução e de reportes dos financiamentos contratualizados;
- Aplicação das normas, regulamentos e procedimentos internos, da legislação inerente ao ICS enquanto instituição pública, e dos regulamentos da entidade financiadora.

B - Gestão Financeira

1 - Execução de Despesa

- Gestão do orçamento aprovado por rubrica, ano e parceiro;
- Cabimentação em orçamento de projeto dos pedidos de aquisição de bens e serviços;
- Verificação das condições de elegibilidade formal e contratual, bem como instrução de acordo com as regras de contratação pública;
- Elaboração de processo documental para emissão de requisição oficial, cabimento e compromisso pelos serviços financeiros;
- Verificação das regras de publicidade e normas de divulgação do regulamento do financiamento;
- Monitorização do processamento de despesas e da execução global do projeto;
- Validação mensal do registo de despesa nas rubricas financeiras, orçamentais e centro de responsabilidade;
- Verificação mensal da conformidade da informação registada nos sistemas financeiro, de recursos humanos e de gestão de projetos;
- Submissão de pedidos de pagamento e relatórios de despesa no Portal de Ciência e Tecnologia da FCT, Participant Portal (EU) e demais modelos e formulários apropriados ao financiamento;
- Verificação da análise dos pedidos de pagamento enviados às entidades financiadoras e esclarecimento de despesas consideradas de elegibilidade duvidosa.

2- Execução de receita

- Gestão do orçamento de receita por rubrica, ano e parceiro;
- Instrução do processo de receita para registo pelos serviços financeiros e comunicação a investigador;
- Monitorização dos prazos de recebimentos e faturação;
- Validação mensal da informação registada no sistema financeiro;
- Atualização da informação em sistemas internos de gestão de projetos;

3 - Execução orçamental

- Elaboração de relatórios mensais de execução - cash flow;
- Elaboração de relatórios de execução de orçamento global - pedidos internos de CG, investigador;
- Elaboração de relatórios para pedidos de auditorias;
- Contactos com entidades parceiras; transferência de verbas para parceiros; consolidação de orçamentos e execuções globais.