



Universidade do Minho

NOTA INFORMATIVA
EEUM-Pres-05/2020

Funcionamento do
Gabinete de Apoio à
Execução Financeira
da Escola de
Engenharia
(GAEF)

A Escola de Engenharia (EENG) pretende continuar a evidenciar-se como uma escola de Engenharia de excelência, com projetos diferenciadores, multidisciplinares, em domínios atuais, emergentes e estratégicos.

No cumprimento desta missão é fundamental que mantenhamos ao dispor um conjunto de recursos facilitadores para que, e cada vez mais, os investigadores se foquem na Investigação e em que a gestão financeira de projetos não seja uma preocupação permanente.

Neste contexto, a Presidência da EEUM criou em 2015 o Gabinete de Apoio à Execução Financeira (GAEF) da Escola de Engenharia, que tem como função principal o apoio à monitorização eficiente da gestão financeira de projetos, tendo sido identificado um conjunto de procedimentos inerentes ao seu funcionamento, plasmados na Nota Informativa 03/2015. Decorridos cinco anos desde a sua criação, entende a atual Presidência ser o momento de atualizar a lista de procedimentos constante daquele documento.

Tendo em consideração a discussão levada a cabo com os diretores de centro bem como com os trabalhadores de gestão que compõe o GAEF, determinam-se os procedimentos a seguir descritos.

No apoio concedido pelo GAEF serão excluídas as dimensões classificadas como Pós-Graduações (PG), Ações de Formação (AF), Serviços à Comunidade (SC), Colaboração Institucional (CI), Projetos Estratégicos (PEst), Serviços à Comunidade (PT/PC), Vendas e locação (VL) e Outros (OP). A tipologia de Projetos de Investigação e Desenvolvimento (ID) será passível de apoio pelo GAEF.

Cada novo pedido de apoio deve ser efetuado pelo Investigador Responsável (IR) pelo projeto e dirigido ao GAEF via e-mail (com conhecimento do Diretor do Centro de Investigação respetivo) para: gaef@eng.uminho.pt.

Os pedidos serão aceites ou recusados tendo por base a ferramenta de apoio à decisão criada para o efeito pela Presidência da EEUM.

No GAEF continuará a existir a figura do gestor de projeto que, para um dado projeto, será a pessoa de ligação ao IR e/ou ao respetivo secretariado. Caber-lhe-á, para os projetos que esteja a gerir:

- a coordenação e realização dos pedidos de pagamento, garantindo uma boa execução do projeto em termos financeiros e o cumprimento dos prazos;
- a comunicação entre a entidade financiadora e o investigador responsável do projeto ao nível da gestão/execução financeira (esclarecimentos de despesas de elegibilidade duvidosa, transferência de verbas entre rubricas);
- a comunicação e interação com o gestor do projeto na Administração;
- a preparação e acompanhamento das auditorias aos projetos de I&D.

Neste seguimento, o IR (ou o respetivo secretariado) deverá:

- dar conhecimento ao gestor de projeto dos orçamentos/despesas anteriores ao cabimento, no sentido de averiguar a elegibilidade da despesa, rubrica associada, cumprimento dos prazos, etc.;
- enviar ao gestor de projeto a proposta de edital para a contratação de bolsеiros e investigadores, para validação do conteúdo.

No sentido de maximizar a eficiência do trabalho do gestor de projeto, salienta-se que são da responsabilidade das secretarias dos Departamentos/Centros:

- a realização dos cabimentos de despesa na plataforma de gestão de verbas (e todos os procedimentos que lhe estão associados, incluindo a instrução dos processos para aquisição de serviços, materiais ou equipamentos quando pertinente);
- a realização dos procedimentos associados às missões/deslocações na plataforma de Ajudas de Custo e Transporte e assegurar que a informação necessária para envio às Entidades Financiadoras é adequada (relatório de missão corretamente elaborado, talões de embarque, certificado de participação e outros documentos, quando aplicável);
- a elaboração e, após validação pelo gestor de projeto, publicação de editais de contratação de bolsheiros e investigadores no portal Eracareers e demais canais de divulgação, assim como a respetiva instrução de processo de contratação e a necessária interação com a DRH;
- o envio por e-mail para o gestor do projeto das "*timesheets*" dos investigadores, devidamente preenchidas e assinadas (quando aplicável), sendo o preenchimento das "*timesheets*" da responsabilidade do investigador a que dizem respeito.

A comunicação com o gabinete será sempre feita pelo IR, ou por alguém por este designado pertencente ao secretariado do respetivo Departamento/Centro.

Todas as solicitações dirigidas a este gabinete deverão ser enviadas para: gaef@eng.uminho.pt

Esta Nota Informativa revoga e substitui a Nota Informativa 03/2015.

Azurém, 26 de junho de 2020

O Presidente da Escola de Engenharia

Pedro Arezes