

**DESPACHO Nº 08/2018-IPL**

Com o objetivo de operacionalizar toda a atividade do Gabinete de Projetos Especiais e Inovação, no uso das competências próprias previstas no artigo 92º da Lei nº 62/2007, de 10 de setembro e artigo 26º dos Estatutos do IPL, aprovo e publico em anexo os seguintes procedimentos:

- - Procedimento de Gestão de Projetos com Financiamento Interno (anexo I)
- - Procedimento de Gestão de Projetos com Financiamento Externo (anexo II)
- - Procedimento de Gestão de Projetos de Extensão à Comunidade (anexo III)
- - Procedimento de Gestão do Programa de Empreendedorismo (anexo IV)
- - Procedimento sobre a Organização de Prémios (anexo V)

Lisboa, 26 de janeiro de 2018.

O Presidente do IPL,



Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato

## Anexo I

### PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS DE FINANCIAMENTO INTERNO

De forma estimular as atividades de investigação e produção científica e artística em todos os seus domínios de formação e especialização, o IPL promove anualmente um concurso interno de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística (IDI&CA\_IPL), aberto a docentes e equipas que se constituam para o efeito e apresentem candidaturas a financiamento dos projetos que pretendam desenvolver. Todas as atividades decorrentes do lançamento do concurso, da seleção dos projetos vencedores e da sua execução, são coordenadas pelo GPEI em articulação com os serviços da presidência e das unidades orgânicas e estão enquadradas por dois instrumentos normativos, o "Regulamento de Acesso e Seleção de Projetos Investigação e Criação do IPL" e o "Guia de Apoio IDI&CA, v.2/17"

	Ação	Responsabilidade
<b>A) Preparação do Programa/Concurso</b>	1. Proposta de abertura de concurso	GPEI/Pró-Presidente ID&I+E
	2. Despacho de abertura, com indicação do número de projetos a financiar por unidade orgânica	Presidente do IPL
	3. Pedido às UO para indicarem através dos CTC os docentes que deverão integrar os painéis de avaliação	GPEI
	4. Homologação dos painéis de avaliação	Presidente do IPL
	5. Reuniões para elaboração das grelhas de avaliação por cada painel, tendo em conta os critérios gerais existentes no regulamento	Painéis de avaliação
	6. Elaboração ou revisão de materiais de apoio	GPEI
<b>B) Abertura do Período de Candidaturas</b>	7. Elaboração de Edital que define: a) critérios de elegibilidade; b) duração e regras de execução dos projetos; c) prazos de candidatura; d) método de formalização das candidaturas; e) data previsível de divulgação dos resultados	GPEI
	8. Homologação do Edital	Presidente do IPL
	9. Divulgação do Edital	GPEI
<b>C) Submissão das Candidaturas</b>	10. Apoio à submissão de candidaturas, através da prestação de esclarecimentos sobre o Programa/Concurso, seus trâmites e materiais de apoio	GPEI
	11. Validação da candidatura por parte da estrutura de investigação de origem, caso exista	Responsáveis de centros, núcleos de investigação, departamentos, áreas ou secções científicas/artísticas

Ação		Responsabilidade
	12. Parecer sobre o mérito técnico científico da candidatura	CTC da UO
	13. Autorização da apresentação da candidatura	Presidente/Diretor da UO
	14. Submissão de candidatura em plataforma criada para o efeito	CPrj
<b>D) Receção e validação de Candidaturas</b>	15. Receção e validação das candidaturas submetidas	GPEI
	16. Preparação e envio de dossiês digitais, por painéis de avaliação, contendo as respetivas candidaturas	GPEI
<b>E) Avaliação das Candidaturas e Divulgação dos Resultados</b>	17. Avaliação das candidaturas, segundo a grelha definida em 5, sua ordenação dentro da área científica ou artística e indicação dos projetos com financiamento	Painéis de avaliação/Júris
	18. Envio das atas ao GPEI	Painéis de avaliação
	19. Homologação das atas	Presidente do IPL
	20. Produção da lista final de projetos financiados	GPEI
	21. Homologação da lista final de projetos financiados	Presidente do IPL
	22. Divulgação dos resultados	GPEI
	23. Assinatura do "Termo de Aceitação do Projeto"	CPrj com projetos financiados
<b>F) Apoio à execução</b>	24. Tratamento de formulários (Bolsesiros; Bens e Serviços; Missões) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registo em ficheiro de controlo interno</li> <li>b) Validação dos formulários do ponto de vista formal, enquadramento no âmbito dos projetos e disponibilidade orçamental</li> <li>c) Envio aos Departamentos responsáveis para início do processo de despesa</li> <li>d) Acompanhamento do processo de realização de despesa</li> <li>e) Registo do encerramento do processo</li> </ul>	GPEI
	25. Tratamento de alterações à proposta de projeto <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registo do pedido</li> <li>b) Análise do pedido e decisão</li> <li>c) Realização da alteração, se autorizado, e comunicação da decisão</li> </ul>	Pró-Presidente ID&I+E

<b>Ação</b>		<b>Responsabilidade</b>
<b>G) Avaliação final do projeto</b>	26. Envio do relatório final ao GPEI	CPrj
<b>H) Avaliação ex post</b>	27. Avaliação dos resultados do projeto, quer do ponto de vista orçamental, quer sobre o grau de cumprimento dos objetivos gerais do projeto	GPEI/Pró-Presidente
	28. Proposta de decisão sobre o grau de completude do projeto e seu envio ao CPrj	GPEI
	29. Produção de comentário sobre a decisão	CPrj
	30. Emissão de decisão final sobre o grau de completude do projeto	Pró-Presidente ID&I+E
	31. Elaboração de relatório síntese do Concurso	GPEI/Pró-Presidente ID&I+E

**SIGLAS E ABREVIATURAS:**

**GPEI – Gabinete de Projetos Especiais e Inovação**

**CPrj – Coordenador de Projeto**

**FORMULÁRIO DE INTENÇÃO DE CANDIDATURA  
PROJETOS COM FINANCIAMENTO INTERNO**

**DESIGNAÇÃO DO PROJETO:** \_\_\_\_\_

**DATA LIMITE DE SUBMISSÃO DE CANDIDATURA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (dia / mês / ano)

**UNIDADE ORGÂNICA (COORDENADORA):** \_\_\_\_\_

**COORDENADOR DE PROJETO NA UO:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CONTATOS:** \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DOS PARCEIROS DO PROJETO** (se aplicável, por extenso):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SÍNTESE DO PROJETO** – Anexar documento com identificação da equipa, dos objetivos, dos meios necessários, dos resultados a alcançar, das datas de início e fim previstas (máximo 1 página)

**ORÇAMENTO DO PROJETO** – Anexar documento com identificação das rubricas e montante global do projeto (previsão)

**FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA** (assinaturas necessárias para submissão de candidatura)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO COORDENADOR DE PROJETO NA UO:** \_\_\_\_\_

**Parecer do Conselho Técnico-Científico**

**Data**

**Assinatura**

**Parecer do Presidente/diretor da UO**

**Data**

**Assinatura**

**Anexo II**
**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS COM FINANCIAMENTO EXTERNO**

O GPEI e o GRIMA, no âmbito das missões de apoio à I&D e à Internacionalização que lhe são confiadas pelo IPL, procedem em permanência à identificação de oportunidades externas de financiamento para projetos, sob a forma de concursos, bolsas e outros investimentos públicos e privados, procurando parceiros e colaborações, celebrando protocolos, acordos e convenções, de modo a potenciar e explorar ao máximo a sua capacidade e os recursos humanos e materiais de que dispõe, para produzir e transferir conhecimento e tecnologia, e potenciar a dimensão internacional da sua comunidade académica. A otimização da gestão dos projetos que dependem de financiamento externo implica, desde o seu início, que as ações a executar observem e respeitem um conjunto de normas e procedimentos, destinados a tornar claros a todos os intervenientes as etapas do processo, os seus responsáveis e os prazos a respeitar.

<b>Ação</b>		<b>Responsabilidade</b>
<b>A) Publicitação de oportunidades de financiamento</b>	1. Identificação, divulgação e registo de instrumentos de financiamento de IDI&CA e Internacionalização	GPEI; GRIMA
<b>B) Receção e avaliação de propostas</b>	2. Submissão de formulário contendo intenção de candidatura	CPj
	3. Parecer sobre o mérito técnico científico da intenção de candidatura	CTC da UO
	4. Parecer sobre a intenção de candidatura	Presidente/Diretor da UO
	5. Envio para GPEI / GRIMA da intenção de candidatura até 2 semanas do prazo limite de submissão	UO
	6. Aprovação da intenção de candidatura	Presidente do IPL
<b>C) Submissão de candidaturas</b>	7. Elaboração da candidatura	CPj
	8. Acompanhamento do processo de preparação da submissão da candidatura, identificando as tarefas e responsabilidades	GPEI; GRIMA/CPj
	9. Após submissão, registo da candidatura no ficheiro "Lista de projetos"	GPEI; GRIMA
	10. Informação ao Presidente do IPL / GPEI / GRIMA da aprovação ou não aprovação da candidatura apresentada. Se aprovada, segue para contratualização	CPj
<b>D) Contratualização e arranque do projeto</b>	11. Assegurar todas as formalidades e documentos para efeitos de contratualização	GPEI; GRIMA/CPj
	12. Reunião preparatória para definição de tarefas e responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo	GPEI; GRIMA/ CPj/ UO
	13. Pedido de criação de centro de custo específico para cada projeto, associado ao seu orçamento das UO respetivas	GPEI;GRIMA

<b>Ação</b>		<b>Responsabilidade</b>
<b>D) Contratualização e arranque do projeto (Cont.)</b>	14. Garantir o cumprimento das regras relativas à informação, comunicação e publicidade dos apoios recebidos e dos resultados obtidos	GPEI; GRIMA
<b>E) Apoio à execução</b>	15. Organização documental e gestão de informação	
	a) Assegurar o dossiê técnico-científico	CPrj
	b) Assegurar a organização e tratamento do dossiê financeiro	UO
	c) Preparar e organizar o dossiê geral do projeto	GPEI; GRIMA
	16. Execução de despesa	
	a) Apresentação de pedidos de realização de despesa	CPrj
	b) Validação da conformidade da despesa	UO
	b) Monitorização do processo de realização de despesa	GPEI; GRIMA
	17. Reprogramação ou alteração do projeto	
	a) Solicitação de alteração/reprogramação temporal, técnica, física ou financeira do projeto	CPrj
	b) Submissão do pedido para a entidade financiadora	GPEI; GRIMA
	c) Comunicação da decisão da entidade financiadora ao CPrj e UO	GPEI; GRIMA
	18. Execução e reporte técnico e financeiro	
	a) Execução técnica e científica com elaboração de relatórios do projeto	CPrj
b) Execução e reporte financeiro do projeto	CPrj; UO; GPEI; GRIMA	
<b>F) Avaliação ex post</b>	19. Após encerramento do projeto, procede-se à avaliação interna do mesmo	
	a) Avaliação dos resultados do projeto, quer do ponto de vista orçamental, quer sobre o grau de cumprimento dos seus objetivos gerais	Pró-Presidentes/GPEI; GRIMA
	b) Elaboração de relatório síntese	

**SIGLAS E ABREVIATURAS:**
**GPEI – Gabinete de Projetos Especiais e Inovação**
**GRIMA – Gabinete de Relações Internacionais e de Mobilidade Académica**
**CPrj – Coordenador de Projeto**
**UO – Unidade Orgânica**





**FORMULÁRIO DE INTENÇÃO DE CANDIDATURA  
PROJETOS COM FINANCIAMENTO EXTERNO**

**DESIGNAÇÃO DO PROJETO:** \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE FINANCIAMENTO A QUE SE CANDIDATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DATA LIMITE DE SUBMISSÃO DE CANDIDATURA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (dia / mês / ano)

**TIPO DE FINANCIAMENTO:**

100% FINANCIAMENTO

COFINANCIAMENTO  \_\_\_\_% (indicação da taxa)

OUTRO  Especifique \_\_\_\_\_

**PAPEL DO IPL NO PROJETO:**

COORDENADOR / PROPONENTE

PARCEIRO

**UNIDADE ORGÂNICA:** \_\_\_\_\_

**COORDENADOR DE PROJETO NA UO:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CONTATOS:** \_\_\_\_\_

**PONTO DE CONTATO NA UO:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CONTATOS:** \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DOS PARCEIROS DO PROJETO (se aplicável):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**SÍNTESE DO PROJETO** – Anexar documento com identificação dos objetivos, resultados a alcançar, datas de início e fim de projeto previstas (máximo 1 página)

**ORÇAMENTO DO PROJETO** – Anexar documento com identificação das rubricas, montante global do projeto e montante a afetar à UO (previsão)

**FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA** (documentação e/ou assinaturas necessárias para submissão de candidatura)

---

---

**DATA:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO COORDENADOR DE PROJETO NA UO:** \_\_\_\_\_

**Parecer do Conselho Técnico-Científico**

**Data**

**Assinatura**

**Parecer do Presidente/diretor da UO**

**Data**

**Assinatura**

**Homologação do Presidente do IPL**

**Data**

**Assinatura**

**Anexo III**
**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO À COMUNIDADE**

O IPL mantém de há muito tempo uma forte dinâmica de ligação à sociedade e considera este seu papel como parte integrante da sua função enquanto instituição pública de formação superior e de investigação e criação. As atividades que decorrem desta ligação são muito variadas, tanto pelos parceiros envolvidos, autarquias, associações de desenvolvimento local, empresas, organizações sem fins lucrativos educativas e culturais, como pelas áreas de intervenção, da saúde à educação, passando pela engenharia e pelas artes e comunicação e, finalmente, pela forma assumida pelas colaborações, que variam da prestação de serviços a todo o tipo de protocolos com interesse mútuo. No sentido de ordenar internamente processos e facilitar a formalização de acordos e a execução das atividades, elaborou-se o presente procedimento para as ações implicadas.

<b>Ação</b>		<b>Responsabilidade</b>
<b>A) Receção e avaliação de propostas</b>	1. Submissão de formulário à UO contendo o Convite ou Acordo para a realização de projetos de extensão à comunidade e a respetiva proposta	CPpj
	2. Parecer sobre o mérito técnico científico da proposta	CTC da UO
	3. Parecer sobre a proposta	Presidente/Diretor da UO
	4. Envio da proposta para o GPEI	UO
	5. Autorização sobre a realização do projeto	Presidente do IPL
<b>B) Apresentação de projeto</b>	6. Elaboração do projeto e eventual submissão da candidatura	CPpj
	7. Apoio e acompanhamento do processo de submissão da candidatura	GPEI; UO
	8. Após submissão, registo da candidatura no ficheiro "Lista de projetos"	GPEI
	9. Informação ao Presidente do IPL / GPEI do resultado da proposta apresentada. Se aceite, segue para contratualização	CPpj
<b>C) Contratualização</b>	10. Assegurar todas as formalidades e documentos para efeitos de contratualização	GPEI; UO; CPpj
	11. Pedido de criação de centro de custo específico para cada prestação de serviço, associado ao suborçamento das UO respetivas	GPEI
<b>D) Apoio à execução</b>	12. Organização documental e gestão de informação	
	a) Assegurar o dossiê técnico-científico	CPpj
	b) Assegurar a organização e tratamento do dossiê financeiro	UO
	c) Preparar e organizar o dossiê geral do projeto	GPEI

Ação		Responsabilidade
<b>D) Apoio à execução (Cont.)</b>	13. Execução de despesa	
	a) Apresentação de pedidos de realização de despesa	CPrj
	b) Validação da conformidade da despesa	UO
	b) Monitorização do processo de realização de despesa	GPEI
<b>E) Avaliação final do projeto</b>	14. Elaboração e envio de relatório final de projeto ao GPEI	CPrj

**SIGLAS E ABREVIATURAS:****GPEI – Gabinete de Projetos Especiais e Inovação****CPrj – Coordenador de Projeto****UO – Unidade Orgânica**



**PROJETOS DE EXTENSÃO À COMUNIDADE**

**DESIGNAÇÃO DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_

**ENQUADRAMENTO** - Anexar Convite ou Acordo que enquadra a apresentação da proposta

**DATA LIMITE DE SUBMISSÃO:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ (dia / mês / ano)

**UNIDADE ORGÂNICA:** \_\_\_\_\_

**COORDENADOR DE PROJETO NA UO:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CONTATOS:** \_\_\_\_\_

**PONTO DE CONTATO NA UO:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CONTATOS:** \_\_\_\_\_

**SÍNTESE DA PROPOSTA DE PROJETO** – Anexar documento com identificação dos objetivos, resultados a alcançar, meios necessários, datas de início e fim de projeto previstas (máximo 1 página)

**ORÇAMENTO DO PROJETO** – Anexar documento com identificação das rubricas, montante global do projeto (previsão)

**FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA** (documentação e/ou assinaturas necessárias para submissão de candidatura)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO COORDENADOR DE PROJETO:** \_\_\_\_\_

**Parecer do Conselho Técnico-Científico**

**Data**

**Assinatura**

**Parecer do Presidente/diretor da UO**

**Data**

**Assinatura**

**Homologação do Presidente do IPL**

**Data**

**Assinatura**

**Anexo IV**
**PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DO PROGRAMA DE EMPREENDEDORISMO**

A inovação e a criatividade aplicadas ao desenvolvimento económico e social, à criação de negócios e projetos e estruturas nas áreas sociais e da cultura, são incentivadas no IPL através da promoção do empreendedorismo. Além das ações de carácter formativo, da colaboração protocolada com outras instituições e do esforço para acompanhar a formação de *start ups* e estruturas criativas e de desenvolvimento social, o IPL organiza anualmente um concurso de ideias empreendedoras, cujas ações têm por base este procedimento.

Ação		Responsabilidade
<b>A) Abertura do Programa de Empreendedorismo</b>	1. a) Organização e realização de uma sessão preparatória com os facilitadores de cada UO para estabelecer o plano anual de ações	Pró-Presidente ID&I+E/ GPEI/Facilitadores das UO
	1. b) Início do processo de captação de patrocinadores	GPEI
	2. Proposta de júri para avaliação e seriação das candidaturas	Pró-Presidente ID&I+E / GPEI Presidente do IPL
	3. Homologação do júri	Presidente do IPL
	4. Campanha de divulgação das ações previstas	GPEI/Facilitadores das UO/ GCI IPL e UO
<b>B) Oficinas de Empreendedorismo I</b>	5. Identificação e convite de oradores para dinamização das oficinas	GPEI
	6. Divulgação, preparação dos espaços, materiais de comunicação e certificação	GPEI/GCI IPL e UO
	7. Realização do 1º ciclo de Seminários dedicados a "Motivação e Ideias"	Oradores
<b>C) Apresentação e Receção de Ideias de Negócio</b>	8. Apresentação de ideias, através de formulário próprio, ao Pró-Presidente ID&I+E	Discente/empreendedor
	9. Validação e encaminhamento das ideias para os respetivos facilitadores das UO, para acompanhamento e orientação técnica	GPEI
<b>D) Oficinas de Empreendedorismo II</b>	10. Identificação e convite de oradores para dinamização das oficinas	GPEI
	11. Divulgação, preparação dos espaços, materiais de comunicação e certificação	GPEI/GCI IPL e UO
	12. Realização do 2º ciclo de Seminários orientados para Modelos de Negócio e Plano Financeiro	Oradores
<b>E) Execução e Acompanhamento das Ideias de Negócio</b>	13. Concretização da ideia, através da definição e detalhe do modelo de negócio, e plano financeiro	Discente/empreendedor
	14. Tutoria dos projetos	Facilitadores das UO
<b>F) Apreciação e Seleção de propostas</b>	15. Divulgação dos patrocinadores	GPEI



<b>Ação</b>		<b>Responsabilidade</b>
<b>F) Apreciação e Seleção de propostas (Cont.)</b>	16. Receção dos projetos de empreendedorismo e envio para Facilitadores das UO para avaliação	GPEI
	17. Avaliação e seleção dos projetos de empreendedorismo para apresentação a concurso perante o júri	Facilitadores das UO / Pró-Presidente ID&I+E
	18. Preparação e organização da sessão pública de apresentação dos projetos de empreendedorismo	GPEI
<b>G) Concurso Empreendedorismo</b>	19. Organização e envio dos projetos de empreendedorismo para membros do júri	GPEI
	20. Apresentação pública dos projetos de empreendedorismo	Discente/empreendedor
	21. Avaliação dos projetos de empreendedorismo e seleção dos vencedores	Júri
<b>H) Divulgação de resultados</b>	22. Divulgação dos resultados. Promoção dos projetos vencedores e encaminhamento para outras iniciativas/concursos	GPEI
<b>I) Entrega de prémios</b>	23. Cerimónia de entrega dos prémios e dos certificados de participação	GPEI

**SIGLAS E ABREVIATURAS:**

**GPEI – Gabinete de Projetos Especiais e Inovação**

**UO – Unidade Orgânica**

**GCI – Gabinete de Comunicação e Imagem**

**Anexo V**
**PROCEDIMENTO SOBRE A ORGANIZAÇÃO DE PRÉMIOS**

Na prossecução dos seus objetivos de estímulo à excelência do trabalho científico e ao incremento das ações de ligação à sociedade, colaborando com outras instituições para o desenvolvimento cultural, artístico e social do país, o IPL criou dois Prémios atribuídos anualmente aos docentes, investigadores e demais funcionários que se distinguem nestes sectores. Os prémios "Científico IPL-CGD" e de "Reconhecimento de Atividades com Relevância na Comunidade", são regidos por regulamentos próprios e a sua atribuição decorre do seguinte procedimento.

<b>Ação</b>		<b>Responsabilidade</b>
<b>A) Preparação do Concurso</b>	1. Proposta de abertura de concurso e de composição dos júris para avaliação e seriação das candidaturas	Pró-Presidente ID&I+E / GPEI
	2. Despacho de abertura e homologação do(s) júri(s)	Presidente do IPL
	3. Reuniões para elaboração das grelhas de avaliação em cada área científica/artística, tendo em conta os critérios gerais existentes no regulamento	Juris
<b>B) Abertura do Período de Candidaturas</b>	4. Publicação de Edital que define: a) critérios de elegibilidade, b) regras de execução dos prémios; c) prazos de candidatura, d) método de formalização das candidaturas, e e) data previsível de divulgação dos resultados	GPEI
	5. Homologação do Edital	Presidente do IPL
	6. Divulgação do Edital	GPEI
<b>C) Submissão das Candidaturas</b>	7. Apoio à submissão de candidaturas	GPEI
	8. Submissão de candidaturas	Docentes
<b>D) Receção e validação de Candidaturas</b>	9. Receção e validação das candidaturas submetidas	GPEI
	10. Preparação e envio de <i>dossiês</i> digitais, contendo as candidaturas, para cada um dos júris	GPEI
<b>E) Avaliação das Candidaturas e Divulgação dos Resultados</b>	11. Avaliação das candidaturas, segundo a grelha definida em 3, sua ordenação dentro da área científica ou artística e indicação dos premiados	Juris
	12. Envio das atas ao GPEI	Juris
	13. Homologação das atas e dos resultados	Presidente do IPL

Ação		Responsabilidade
<b>E) Avaliação das Candidaturas e Divulgação dos Resultados (Cont.)</b>	14. Divulgação dos resultados	GPEI
<b>F) Apoio à gestão do prémio atribuído</b>	15. Tratamento de formulários para realização de despesa (Bens e Serviços; Missões)  a) Registo em ficheiro de controlo interno  b) Validação dos formulários, enquadramento e disponibilidade orçamental  c) Envio aos Departamentos responsáveis para início do processo de despesa  d) Acompanhamento do processo de realização de despesa  e) Registo do encerramento do processo	GPEI
<b>G) Avaliação ex post</b>	16. Elaboração de relatório síntese dos Prémios	GPEI/ Pró-Presidente ID&I+E

**SIGLAS E ABREVIATURAS:**

**GPEI – Gabinete de Projetos Especiais e Inovação**