







**01 e 02** Propostas de cooperação ou pedidos de prestação de serviços especializados podem ser apresentados diretamente ao Instituto Politécnico de Viseu (IPV) ou a uma das suas Unidades Orgânicas (UO), formal ou informalmente, pelos seus clientes ou parceiros, cabendo ao Presidente do IPV ou ao Presidente da UO a sua viabilização.

**03 a 05** Se a proposta não for viabilizada tal é comunicado ao cliente/parceiro e o processo é arquivado.

**06 e 07** Se a proposta for viabilizada, o Presidente (do IPV ou da UO, conforme o caso) nomeia um coordenador e elabora a minuta de protocolo ou contrato.

**08 e 09** Caso se trate de um pedido/proposta efetuado diretamente à UO, o Presidente desta solicita parecer ao Conselho Técnico-Científico.

**10 a 12** Se o parecer do Conselho Técnico-Científico for desfavorável tal é comunicado ao cliente/parceiro e o processo é arquivado.

**13** Se o parecer for favorável o processo é encaminhado para o Instituto Politécnico de Viseu.

**14** O Departamento Jurídico emite parecer sobre todas as minutas de protocolos/contratos.

**NOTA 01** Caso a minuta de protocolo/contrato tenha sido previamente preparada em colaboração com o Departamento Jurídico o ponto 14 deste procedimento não se aplica.

**15 a 19** Cabe ao Conselho de Gestão a aprovação de arrecadação de receita. Se não for aprovada tal é comunicado ao cliente/parceiro e o processo é arquivado. Neste caso, cabe ao departamento Jurídico informar a UO se o pedido/proposta tiver partido desta.

**20 e 21** Se a arrecadação de receita for aprovada tal é comunicado à UO (quando aplicável) e o Presidente do IPV ou o Presidente da UO assinam o protocolo/contrato.

**22** A assinatura do protocolo/contrato é comunicada ao cliente/parceiro e o processo é enviado ao coordenador designado que tem as competências previstas no regulamento do IPV de prestação de serviços especializados à comunidade.

**23** Cabe ao(s) responsável(is) o cumprimento do estipulado através de protocolo/contrato.

**24 e 25** Aquisições de bens ou de serviços previstas devem ser efetuadas de acordo com o descrito no subprocedimento SPQ\*04.01.

**26 e 27** Após a prestação de serviço, o coordenador elabora um relatório final. Se o pedido/proposta tiver partido de uma unidade orgânica o relatório final é reencaminhado para o Presidente do IPV, pelo Presidente da UO.

**28 a 30** Se houver lugar à cobrança de receita, o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira verifica e informa sobre os valores e a cobrança é efetuada pelos Serviços de Contabilidade do IPV.

**31 a 33** Se houver despesas associadas, o Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira verifica e informa, cabendo ao Presidente do IPV a autorização das despesas e ao Conselho de Gestão a autorização dos pagamentos.

**34** Os pagamentos são efetuados pela Contabilidade do IPV e pelos Serviços de Recursos Humanos do IPV (no caso de pagamentos a pessoal docente ou não docente).

**35 e 36** O Departamento de Planeamento e Gestão Administrativa e Financeira elabora o relatório de demonstração de resultados. Cabe ao Conselho de Gestão a avaliação semestral das atividades de cooperação com a comunidade.

**NOTA 02** Poderão ser desenvolvidas outras atividades com o exterior que não envolvam a assinatura de protocolo/contrato. Para a realização destas bastará a autorização do órgão responsável e o seu registo, da forma que o IPV/OU entenda ser a mais apropriada.