

**[Nome da sua instituição]**  
**Faculdade de Ciências da Saúde**  
**Gabinete de Serviços de Investigação Patrocinada**

# **Manual de Operações**

## **para**

# **Concessão de Subsídios para**

# **Investigação**

**Elaborado a 13 de janeiro de 2021 pelos Drs. Paula Strickland e Matthew Fenton**

Instituto Nacional de Alergia e Doenças Infecciosas (NIAID), Institutos Nacionais de Saúde (NIH)

O NIAID fornece este modelo como ponto de partida genérico para personalização por organizações de investigação estrangeiras. Saiba mais em:

<https://www.niaid.nih.gov/grants-contracts/foreign-manual-of-operations>

[AITrainingHelpDesk@niaid.nih.gov](mailto:AITrainingHelpDesk@niaid.nih.gov)

# Índice

Prefácio .....	3
Acrónimos .....	4
Descrição geral dos processos de pré-concessão e pós-concessão.....	6
Fase de pré-concessão: Elaboração e apresentação de concessões ou propostas.....	7
Procedimentos operacionais normalizados (SOP).....	8
Elaborar um SOP para a apresentação de candidaturas a subsídios .....	8
SOP para a lista de controlo da apresentação de subsídios .....	11
Páginas web úteis.....	13
Fase pós-concessão: Gestão e supervisão de concessão de Subsídios para Investigação .....	14
Procedimentos operacionais normalizados (SOP).....	15
SOP para concessão de subsídios .....	15
SOP referentes a despesas e relatórios obrigatórios.....	18
SOP para relatórios de despesas e subsídios de deslocação .....	20
SOP referente a conflitos de interesses financeiros .....	22
SOP para o encerramento ( <i>Closeout</i> ) do subsídio .....	27
Recursos e exemplos.....	33
Páginas web úteis.....	34
Exemplos de fluxogramas de financiamento.....	35
Outros exemplos e modelos de processos .....	38

## ***Gabinete de Serviços de Investigação Patrocinada***

### Manual de Operações para Gestão de Subsídios

## **Prefácio**

As responsabilidades do/a [nome da sua instituição], da Faculdade de Ciências da Saúde (*College of Health Sciences, CHS*) e do Gabinete de Serviços de Investigação Patrocinada (*Office of Sponsored Research Services, OSRS*) incluem a elaboração de candidaturas a subsídios e o apoio à sua apresentação, a gestão de subsídios e a elaboração de orçamentos, a elaboração de políticas para concessão de subsídios para investigação e a supervisão da sua conformidade, as atividades de conclusão (fim da concessão) de subsídios e a aprovação dos processos de todos os subsídios e demais acordos de concessão de financiamento. As agências de financiamento e os financiadores têm os seus próprios procedimentos e requisitos. Todos os investigadores da CHS, os docentes e os representantes oficiais da UL têm a obrigação de cumprir as políticas e os regulamentos dos patrocinadores da investigação no que se refere aos requisitos de despesas, acompanhamento e comunicação.

O Manual de Operações (MOP) do OSRS contém fluxos, processos e procedimentos documentados para garantir que os funcionários do OSRS conheçam as suas tarefas, saibam como estas se realizam e disponham dos recursos necessários para as realizar. Os procedimentos operacionais normalizados (SOP) que constam no manual garantem que todos os subsídios de investigação patrocinados, os acordos de colaboração e os pedidos de financiamento por contrato (pré-concessão) e subsídios financiados (pós-concessão) que sustentam a investigação da CHS cumprem as políticas e os requisitos regulamentares de cada financiador. O Manual de Operações assegura que o OSRS executa e analisa atempadamente todas as candidaturas a subsídios, as atribuições de subsídios e as alterações aos acordos de concessão de subsídios.

**Princípio orientador da gestão de subsídios:** Ao aceitar um subsídio, um acordo de colaboração ou um contrato, o/a [nome da sua instituição] concorda em cumprir os requisitos da instituição financiadora.

**Agradecemos às seguintes organizações por contribuírem com exemplos para o presente Manual:**

- Instituto Memorial Noguchi de Investigação Médica, Universidade do Gana, Gana
- Centro de Investigação de Doenças Infecciosas, Zâmbia
- Institut Pasteur de Tunis, Tunísia
- Universidade de Pretória, África do Sul

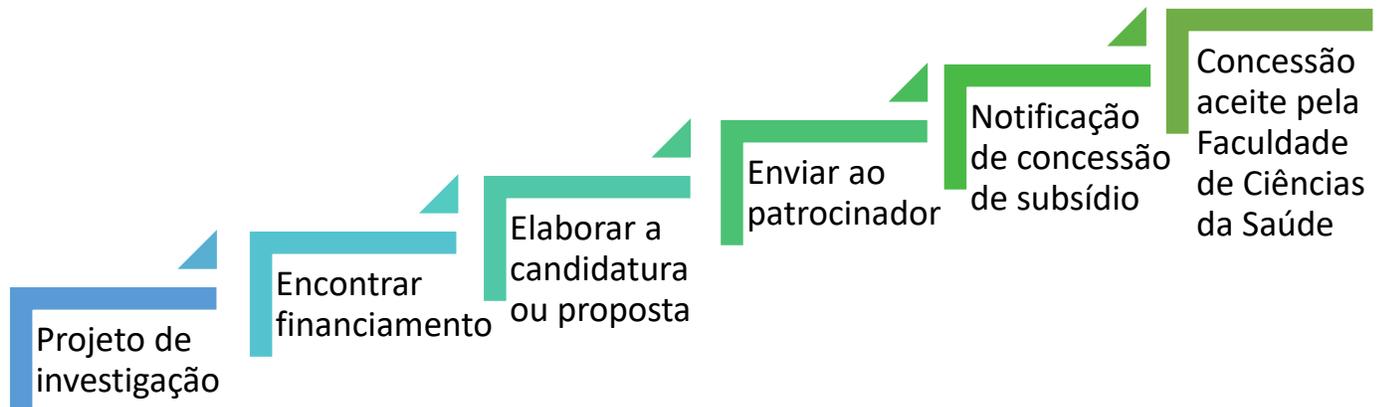
# Acrónimos

- RAO: Representante Autorizado da Organização
- CDC: Centros de Controlo e Prevenção de Doenças (*Centers of Disease Control and Prevention*)
- CFR: Código de Regulamentos Federais (*Code of Federal Regulations*)
- DEA: Divisão de Atividades Externas (*Division of Extramural Activities*) do NIAID
- eRA: Gestão de Investigações por via eletrónica (*electronic Research Administration*)
- FWA: Garantia Federal (*Federalwide Assurance*)
- RGS: Responsável pela Gestão de Subsídios
- EGS: Especialista em Gestão de Subsídios
- Cessionário (ou Beneficiário): Organização que recebe os fundos do subsídio.
- Concedente (ou Patrocinador): Organização que fornece os fundos do subsídio.
- HHS: Departamento de Saúde e Serviços Humanos dos EUA (*U.S. Department of Health and Human Services*)
- PH: Participantes Humanos
- CRI: Conselho de Revisão Institucional
- NIAID: Instituto Nacional de Alergias e Doenças Infecciosas (*National Institute of Allergy and Infectious Diseases*)
- NIH: Institutos Nacionais de Saúde (*National Institutes of Health*)
- NdA: Notificação de Concessão dos NIH
- OHRP: Gabinete do HHS para a Proteção da Investigação em Humanos (*Office for Human Research Protections*)
- DP: Diretor do Programa
- IP: Investigador Principal
- PdC: Pontos de Contacto
- Encarregado do Programa (EP): Encarregado do patrocinador que supervisiona os aspetos programáticos, científicos e/ou técnicos das candidaturas e subsídios atribuídos.
- SAM: Sistema de Gestão de Concessões (*System for Award Management*)
- EA: Encarregado da assinatura. (atualmente é o Diretor da CHS) O EA responsável elabora, elimina e atualiza os perfis no eRA Commons referentes a cientistas, administradores e todo o pessoal da CHS envolvido em projetos dos NIH.

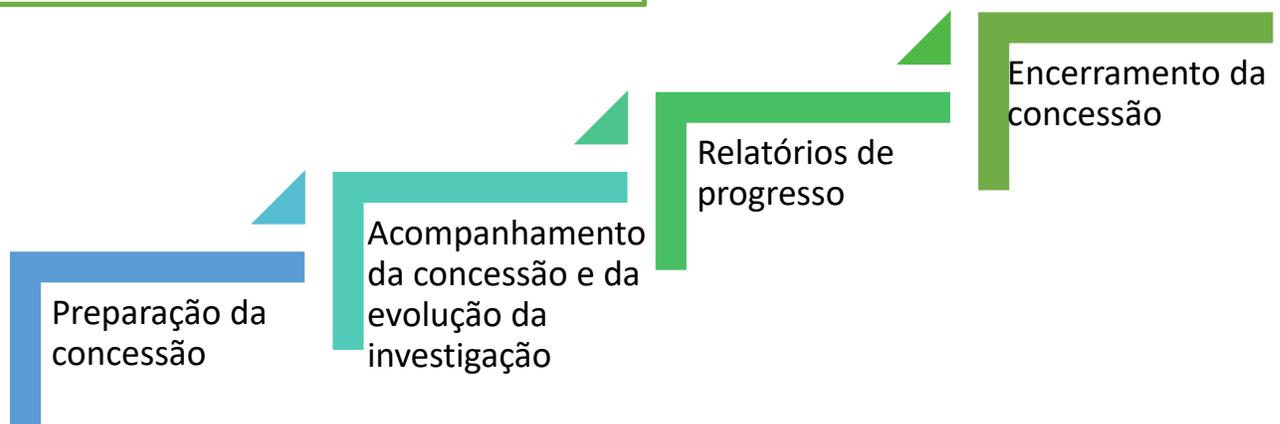
- SOP: Procedimiento Operacional Normalizado
- EUA: Estados Unidos

# Descrição geral dos processos de pré-concessão e pós-concessão

## Fase de pré-concessão



## Fase de pós-concessão



**Fase de pré-concessão: Elaboração  
e apresentação de concessões ou  
propostas**

# Procedimentos operacionais normalizados (SOP)

## Elaborar um SOP para a apresentação de candidaturas a subsídios

### Finalidade

Fornecer uma descrição geral do modo para identificar oportunidades de financiamento de investigação, determinar a elegibilidade e elaborar uma candidatura ou proposta de subsídio bem-sucedida. O conhecimento sobre a estrutura e o processo de candidatura a subsídios dos fornecedores é fundamental.

### Âmbito

Subsídios para investigação e anúncios ou oportunidades de financiamento. Cada patrocinador tem requisitos de elegibilidade e formulários de candidatura específicos. O OSRS e o DP/IP analisam as propostas e as candidaturas para verificar se cumprem as diretrizes do patrocinador e as políticas da CHS e da [nome da sua instituição].

### Responsabilidades

Diretor(es) de projetos/investigador(es) principal(is) (DP/IP) - aprovado(s) pela Faculdade de Ciências da Saúde (CHS) para dirigir o projeto ou programa apoiados pela concessão. O DP/IP redige a candidatura a subsídios.

Responsável pela gestão de subsídios (RGS) - ajuda o DP/IP a identificar fontes de financiamento. Elabora o orçamento da candidatura a subsídios e as justificações orçamentais de acordo com as especificações do IP. O RGS aconselha e informa o(s) IP(s) sobre as políticas aplicáveis da CHS, o processo de aprovação e os prazos internos para apresentação de candidaturas.

Diretor da Faculdade de Ciências da Saúde (ou pessoa designada) - aprova e assina as candidaturas e propostas de subsídio em nome do/a [sua instituição].

Encarregado do Programa (EP) - encarregado do patrocinador que supervisiona os aspetos programáticos, científicos e/ou técnicos das candidaturas e subsídios atribuídos. Antes da apresentação das candidaturas, o DP/IP pode pedir conselhos ao EP sobre os requisitos de candidatura e sobre como elaborar uma candidatura adequada.

## Procedimentos

### *Encontrar oportunidades de financiamento*

1. O DP/IP identifica um anúncio de financiamento de investigação relevante. Antes de redigir uma candidatura ou proposta de subsídio, o DP/IP obtém informações sobre a agência de financiamento ou sobre o patrocinador e compara-as com a investigação prevista. O DP/IP determina se a investigação proposta corresponde às prioridades do patrocinador e aos requisitos específicos da oportunidade em questão.

Exemplos de sítios web onde se podem encontrar anúncios de financiamento e informações sobre patrocinadores:

- NIH [RePORTER](#) uma ferramenta de relatório de despesas e resultados dos NIH para consultar o repositório de projetos de investigação financiados pelos NIH e aceder a publicações
  - [Portal público](#) de projetos financiados pela Parceria entre Países Europeus e Países em Desenvolvimento para a Realização de Ensaios Clínicos
  - [Relatório de dados sobre o financiamento de subsídios pelo Wellcome Trust, 2018-2019](#)
  - [Base de dados de subsídios](#) da Fundação Rockefeller
2. O DP/IP e o RGS analisam as diretrizes de financiamento do patrocinador, os requisitos de elegibilidade, a data limite para apresentação de candidaturas, as políticas internas e os acordos de sub-concessão conforme necessário. Envia perguntas de esclarecimento ao patrocinador conforme necessário.
  3. O DP/IP solicita ao diretor da CHS a aprovação para apresentar uma proposta em resposta a um anúncio de financiamento de um patrocinador.
  4. O diretor da CHS (ou pessoa designada) envia a aprovação por e-mail ao DP/IP e ao RGS.

### *Elaborar a candidatura ou proposta de subsídio*

5. O DP/IP e a equipa de investigação elaboram a candidatura ou proposta de subsídio da seguinte forma:
  - Obtêm, junto do fornecedor, os formulários exigidos, o processo de apresentação e a data-limite.
  - Comunicam com os colaboradores/consultores, beneficiários secundários e outros colaboradores importantes.
  - Utilizam as instruções que constam no anúncio de financiamento, em conjunto com o guia de candidatura do patrocinador, para preparar a candidatura.
6. No início do processo de elaboração da proposta, o DP/IP contacta o EP do patrocinador

para esclarecer ou tentar compreender melhor os objetivos ou as prioridades do anúncio de financiamento.

7. O RGS contacta o especialista em gestão de subsídios do patrocinador para esclarecer eventuais questões sobre o orçamento no início da fase de elaboração da proposta.

#### *Análise e apresentação da proposta ou candidatura a subsídio*

8. O DP/IP marca uma reunião com o RGS (ou pessoa designada) para falar sobre a programação e as orientações sobre o processo de apresentação de propostas da CHS.
  - **Nota:** Durante esta reunião, o DP/IP deverá estar preparado debater a narrativa do subsídio, a justificação do orçamento, a apresentação da candidatura ao Conselho de Revisão Institucional (IRB) ou ao Comité Independente de Ética (CIE), as cartas de compromisso institucionais, as cartas de apoio, os resumos biográficos e quaisquer outros documentos essenciais que sejam exigidos pelo patrocinador.
9. O DP/IP define um calendário exequível que permita a análise e o comentário da candidatura e tempo adicional para circunstâncias atenuantes.
  - **Nota:** O pedido de financiamento pode incluir termos e condições que entrem em conflito com as políticas de investigação da CHS ou da UL. O RGS ou o diretor da CHS podem precisar de mais tempo para obter uma aprovação especial ou definir uma estratégia procedimental. Não se esqueça de contactar o OSRS o mais rapidamente possível.

# SOP para a lista de controlo da apresentação de subsídios

## Finalidade

O OSRS trabalha com os investigadores da CHS e apresenta aos patrocinadores propostas ou candidaturas a subsídios iniciais ou a renovações. Todas as propostas têm de ser submetidas a análise e aprovação interna e à assinatura pelo OSRS, pelo investigador principal, pelo diretor da CHS ou por outro representante designado, conforme o caso, antes de serem enviadas.

## Âmbito

O OSRS analisa e envia todas as candidaturas e propostas de subsídios de investigação da CHS. Só as candidaturas/propostas assinadas pelo encarregado autorizado (encarregado de assinatura) da CHS podem vincular juridicamente o/a [nome da sua instituição] (UL) à proposta de financiamento ou à candidatura a subsídio.

## Responsabilidades

Diretor(es) de projetos/investigador(es) principal(is) (DP/IP) - aprovado(s) pela Faculdade de Ciências da Saúde (CHS) para dirigir o projeto ou programa objeto da concessão. O DP/IP redige a candidatura ao subsídio.

Responsável pela gestão de subsídios (RGS) - ajuda o DP/IP a identificar as fontes de financiamento e a elaborar o orçamento e as justificações orçamentais da candidatura ao subsídio segundo as especificações do DP/IP. O RGS também aconselha o(s) DP/IP sobre as políticas aplicáveis da CHS, o processo de aprovação e os prazos internos para apresentação de candidaturas.

Diretor da Faculdade de Ciências da Saúde (ou pessoa designada) - aprova e assina as candidaturas e propostas de subsídio da CHS em nome do encarregado de assinatura (EA) do/a [nome da sua instituição].

Representante autorizado do OSRS (RAO) - gere os vários registos organizacionais necessários para as candidaturas a financiamento e assegura que estão em vigor na instituição do DP/IP. O RAO também apoia os potenciais candidatos durante os processos finais de revisão antes da apresentação da candidatura.

Encarregado do Programa (EP) - encarregado do patrocinador que supervisiona os aspetos programáticos, científicos e/ou técnicos das candidaturas e subsídios atribuídos. Antes da apresentação das candidaturas, o DP/IP pode pedir conselhos ao EP sobre os requisitos de candidatura e sobre como elaborar uma candidatura adequada.

## Procedimentos

1. Pelo menos seis semanas antes da data-limite estabelecida pelo patrocinador, o DP/IP comunica com o RAO para determinar se todos os registos necessários estão em vigor e ativos. O RAO fornece informações adicionais conforme necessário.
2. Pelo menos cinco dias antes da data-limite estabelecida pelo patrocinador, o OSRS analisa a proposta ou candidatura final para garantir que:
  - Identifica corretamente o patrocinador.
  - Cumpre as diretrizes e os requisitos de solicitação da CHS e do patrocinador.
  - Contém todos os componentes necessários.
  - Inclui todos os avisos legais, aprovações e declarações de conformidade necessários.
  - Calcula corretamente os custos indiretos e os valores dos subsídios.
  - Inclui informações completas sobre o sub-beneficiário.
  - Identifica e documenta corretamente a comparticipação dos custos, se necessário.
3. O OSRS preenche e prepara todas as representações e certificações necessárias:
  - Elabora a carta de transmissão da CHS para assinatura pelo diretor da CHS.
  - Inclui as declarações e certificações exigidas na candidatura.
4. O OSRS envia a proposta ou candidatura a subsídio conforme exigido pelo patrocinador (p. ex., por correio ou por e-mail).
5. O OSRS mantém o registo oficial das propostas e candidaturas enviadas da CHS e de todas as transações associadas.

## Páginas web úteis

- NIH [RePORTER](#)—uma ferramenta de pesquisa de relatórios de despesas e resultados dos NIH
- [Portal público](#) de projetos financiados pela Parceria entre Países Europeus e Países em Desenvolvimento para a Realização de Ensaio Clínicos
- [Relatório de dados sobre o financiamento de subsídios pelo Wellcome Trust, 2018-2019](#)
- [Base de dados de subsídios](#) da Fundação Rockefeller
- ["Faculty Toolkit"](#) do Departamento de Desenvolvimento Económico e de Investigação da Universidade da Califórnia, Merced—inclui amostras de comunicações, formulários de sub-concessão e [modelos de agências específicas](#)
- [Recursos para investigadores](#) do Instituto Nacional de Alergias e Doenças Infecciosas (NIAID) - inclui recursos para auxiliar a investigação, reagentes, organismos-modelo, amostras de tecidos e muito mais
- [Exemplos de candidaturas e outros documentos](#) do NIAID —inclui [exemplos de formulários, planos, cartas e e-mails do NIAID e dos NIH](#)
- [Guia NIH para Subsídios e Contratos](#)
- ["How We Work"](#), Fundação Bill & Melinda Gates

**Fase pós-concessão: Gestão e  
supervisão de concessão de  
Subsídios para Investigação**

# Procedimentos operacionais normalizados (SOP)

## SOP para concessão de subsídios

### Finalidade

Fornecer orientações sobre o processo, a aprovação e a recepção de todos os subsídios de investigação patrocinados. Este SOP descreve a forma como o Gabinete de Serviços de Investigação Patrocinada (OSRS) da Faculdade de Ciências da Saúde (CHS) executa e processa atempadamente as concessões de subsídios de investigação. Todas as concessões de subsídios novos ou renovados e as alterações a concessões têm de ser submetidas ao devido nível de revisão por parte da CHS e do OSRS.

### Âmbito

Todos os subsídios e demais concessões ou acordos de financiamento.

### Responsabilidades

Especialista em gestão de subsídios (EGS)—coordena todo o processo de aprovação e execução e envia seguidamente as cópias assinadas ao Concedente e ao diretor da CHS. O EGS envia os acordos e as alterações por e-mail, elabora o Manual do Subsídio e arquiva os acordos.

Diretor do programa/investigador principal (DP/IP)—analisa os documentos de concessão do subsídio e a folha de avaliação do subsídio para confirmar a sua exatidão e assina a folha de avaliação do subsídio.

Responsável pela gestão de subsídios (RGS)—analisa os acordos de concessão de subsídios quanto à sua conformidade com os regulamentos governamentais dos Concedentes e do [seu país].

Diretor da CHS—aprova a recepção dos fundos em nome do/a [sua instituição], Faculdade de Ciências da Saúde.

### Procedimentos

#### *Recebimento do acordo de concessão por parte do concedente*

1. O especialista em gestão de subsídios recebe todos os acordos de concessão de subsídios através do e-mail do OSRS. Todas as candidaturas a subsídios incluem este endereço de e-mail para garantir que o OSRS receba os documentos e acordos de concessão preliminares e finais para análise, execução e processamento. Esta etapa também está incluída no procedimento de aprovação de candidaturas a subsídios e no procedimento de avaliação de

candidaturas científicas.

2. Se o Concedente enviar os documentos de concessão somente ao DP/IP, o DP/IP encaminhará os documentos para o OSRS para fins de processamento e assinatura.

#### *Análise e execução do acordo de concessão*

3. Quando o concedente envia ao OSRS um novo acordo de concessão para aprovação e execução, o RGS analisa todos os termos, o orçamento e os requisitos de comunicação e elabora a folha de avaliação do subsídio.
4. O RGS envia o acordo do Concedente e a folha de avaliação do subsídio ao DP/IP para análise e aprovação.
5. O DP/IP analisa o acordo e o orçamento.
  - Assina eletronicamente a folha de avaliação do subsídio.
  - Devolve-a ao EGS para assinatura.
6. O EGS envia o acordo (versão preliminar ou definitiva) juntamente com a folha de avaliação do subsídio ao RGS do OSRS para revisão e implementação das alterações necessárias.
7. De preferência no prazo de 48 horas, o RGS analisa o acordo:
  - Se não forem necessárias alterações, o RGS assina eletronicamente a folha de avaliação do subsídio e envia-a para o EGS.
  - Se forem necessárias alterações, o RGS assinala o documento ou descreve as alterações numa nota de e-mail e envia-a para o EGS.
8. O EGS envia o acordo de concessão ao diretor da CHS para assinatura.
9. O diretor assina o acordo e entrega-o ao EGS.
10. O EGS envia o acordo assinado ao RGS para revisão final.
11. O RGS efetua a revisão final e envia a aprovação por e-mail para o EGS.
12. O EGS envia o acordo assinado para o arquivo oficial de subsídios do OSRS e envia cópias aos seguintes:
  - Concedente/Financiador, se necessário
  - DP/IP para a concessão do subsídio
  - Diretor financeiro, Centro de Serviços Fiduciários (*Fiduciary Service Center*) da CHS
13. O RGS cria um Manual de Subsídio eletrónico para cada novo subsídio.
14. Se o concedente alterar um acordo de concessão de subsídio, o RGS e o EGS analisam todos os termos, o orçamento e os requisitos de comunicação para detetar alterações e registam-nas na folha de avaliação do subsídio.
15. O EGS envia a alteração e a folha de avaliação do subsídio ao DP/IP para análise e aprovação.

16. O DP/IP analisa o acordo e o orçamento e aprova do seguinte modo:
  - Rubrica eletronicamente a folha de avaliação do subsídio.
  - Entrega-a ao EGS para assinatura.
17. O EGS envia o acordo (versão preliminar ou definitiva) juntamente com a folha de avaliação do subsídio ao RGS do OSRS para revisão final. O EGS inclui também eventuais alterações necessárias às disposições do subsídio ou do contrato
18. De preferência no prazo de 48 horas, o RGS analisa o acordo:
  - Se não forem necessárias alterações, o RGS assina eletronicamente a folha de avaliação do subsídio e envia-a para o EGS.
  - Se forem necessárias alterações, o RGS assinala o documento ou descreve as alterações numa nota de e-mail e envia-a para o EGS.
19. O EGS envia a alteração ao diretor da CHS e ao funcionário da UL responsável pela execução para assinatura.
20. O responsável assina o acordo e devolve-o ao EGS.
21. O EGS envia o acordo assinado para o arquivo oficial de subsídios do OSRS e envia cópias aos seguintes:
  - Concedente/financiador, se necessário
  - DP/IP para a concessão do subsídio
  - Diretor financeiro, Centro Fiduciário da CHS
22. O EGS arquiva a Alteração ao Subsídio e atualiza o Manual do Subsídio

# SOP referentes a despesas e relatórios obrigatórios

## Finalidade

Acompanhar e notificar todas as despesas de subsídios e os relatórios necessários.

## Âmbito

Todos os subsídios e demais acordos de financiamento.

## Responsabilidades

Especialista em gestão de subsídios (EGS)—fornece documentos e supervisiona todo o processo de aprovação e execução.

Diretor do programa/investigador principal (DP/IP)—analisa e assina o relatório de progresso das despesas de subsídios.

Responsável pela gestão de subsídios (RGS)—analisa o relatório final de progresso e aprova todas as alterações ao orçamento.

## Procedimentos

1. Em consulta com o EGS, o DP/IP elabora relatórios de progresso técnico e financeiro ao longo do período do subsídio, de acordo com os requisitos trimestrais do OSRS ou com os requisitos do financiador, consoante o que for mais rigoroso.
  - Os relatórios de progresso ajudam o DP/IP a gerir os custos de investigação e científicos associados.
  - Os relatórios de progresso ajudam o EGS e o RGS a acompanhar e a comunicar as despesas específicas dos subsídios.
2. O EGS gera as despesas trimestrais dos subsídios e os relatórios exigidos pelo financiador. O relatório tem de incluir os montantes orçamentados, as despesas efetivas, os montantes cativados e o saldo disponível.
  - O EGS envia uma cópia do relatório ao DP/IP e ao RGS para revisão e seguidamente atualiza o relatório conforme necessário.
  - O EGS inclui o relatório e as alterações efetuadas no arquivo oficial do subsídio.
3. **Atualização de categorias orçamentadas.** Poderá ser possível ter de re-orçamentar algumas categorias de subsídios mediante pedido à agência ou ao patrocinador concedentes. Consulte a notificação de concessão do patrocinador.
  - Cada patrocinador tem regras diferentes quanto à percentagem de re-orçamentação permitida por categoria (p. ex., pessoal, consultores, equipamento, deslocações).
  - Alguns patrocinadores (p. ex., NIH) exigem aprovação antes de o beneficiário efetuar

quaisquer alterações à rubrica orçamental.

- Se o RGS aprovar a reinscrição no orçamento, o EGS regista a(s) alteração(ões) no manual do subsídio e no arquivo oficial.

# SOP para relatórios de despesas e subsídios de deslocação

## Finalidade

Acompanhar e comunicar os pedidos de ajudas de custo para viagens nacionais e internacionais utilizando fundos dos subsídios.

## Âmbito

Todos os subsídios e demais acordos de financiamento que permitam despesas de deslocação relacionadas com a investigação. Os concedentes reembolsarão apenas as despesas razoáveis aprovadas para deslocações relacionadas com o subsídio ou a concessão. São proibidos pedidos de reembolso de despesas de deslocação não relacionadas com a investigação.

## Responsabilidades

Especialista em gestão de subsídios (EGS)—documenta as despesas de deslocação e acompanha todo o processo de aprovação e execução.

Diretor do programa/investigador principal (DP/IP)—aprova as despesas de deslocação e as despesas associadas permitidas. Se o DP/IP for o viajante, o diretor da CHS aprova o pedido de deslocação.

Responsável pela gestão de subsídios (RGS)—aprova a utilização dos fundos dos subsídios.

Viajante—solicita ajudas de custo e apresenta um relatório de despesas.

## Procedimentos

1. Os funcionários da Universidade (ou os funcionários essenciais ao subsídio) que efetuem deslocações relacionadas com um subsídio (ou contrato) recebem um abono para transportes, refeições e despesas acessórias. Aplicam-se as políticas de deslocação da Universidade e do patrocinador, consoante as que forem mais rigorosas.
  - Se o abono não for suficiente, o viajante poderá reclamar à Universidade as despesas realmente incorridas, com a apresentação dos documentos comprovativos do custo total da deslocação, desde que haja fundos disponíveis, e com a aprovação do DP/IP e do RGS.
  - A norma para todos os reembolsos deverá ser que se trata do método de deslocação mais económico; por conseguinte, será reembolsado o custo mais baixo.
  - É necessário calcular todos os pedidos de reembolso com base no número de noites passadas longe de casa.
2. Antes da deslocação, obtenha a autorização prévia do supervisor.
3. Os viajantes podem solicitar um adiantamento antes da viagem. Inclua as datas da viagem, o custo do alojamento e o transporte. Envie o pedido ao DP/IP e ao RGS para aprovação.

4. Depois da viagem, o viajante apresenta ao EGS um relatório de despesas devidamente preenchido, uma cópia da fatura do alojamento e o comprovativo de pagamento.

# SOP referente a conflitos de interesses financeiros

## Finalidade

A política sobre conflitos de interesses financeiros destina-se a proteger a integridade e a credibilidade das atividades relacionadas com a investigação, a eliminar a objetividade tendenciosa ou a percepção pública de parcialidade na conceção, realização e divulgação da investigação, e a manter a confiança do público na CHS e nos seus investigadores.

## Âmbito

A presente política aplica-se aos investigadores e a outras pessoas que têm a responsabilidade independente de propor, efetuar ou comunicar os resultados da CHS. Toda a investigação financiada tem de cumprir a política de conflitos de interesses financeiros do patrocinador. Existe um conflito de interesses financeiros quando o(s) funcionário(s) designado(s) do beneficiário determina(m) razoavelmente que a [participação financeira significativa](#) do [investigador](#) pode afetar direta e significativamente a conceção, a realização ou a divulgação da investigação.

Antes de participar numa investigação, num programa patrocinado ou numa atividade de transferência de tecnologia, os funcionários e docentes da CHS com potencial conflito de interesses devem comunicar a situação aos responsáveis pela gestão da CHS.

O diretor da CHS nomeia um funcionário responsável para analisar as divulgações, recomendar formas de reduzir ou eliminar os conflitos de interesses na investigação e instituir um plano adequado para gerir potenciais conflitos de interesses financeiros.

## Responsabilidades

Diretor da CHS/funcionário nomeado—supervisiona a aplicação do procedimento referente a conflitos de interesses financeiros e analisa as recomendações do Comité para Conflitos de Interesses para reduzir ou eliminar o conflito de interesses.

Comité de Conflitos de Interesses (CCI)—analisa os documentos referentes aos conflitos de interesses financeiros do investigador do projeto, incluindo a participação no capital de um investigador, a partilha de *royalties* e o licenciamento de invenções relacionadas com o projeto de investigação. O Comité apresenta um resumo claro do potencial conflito de interesses ao diretor da CHS, incluindo as medidas recomendadas para reduzir ou eliminar os conflitos de interesses existentes.

Diretor de projeto/investigador principal (DP/IP)—divulga os interesses financeiros e a participação na empresa patrocinadora ou licenciada enquanto funcionário, colaborador ou diretor.

Responsável pela gestão de subsídios (RGS)—assegura que o plano aprovado para gerir

conflitos de interesses está atualizado e inclui-o no processo de subsídios da CHS.

## Procedimentos

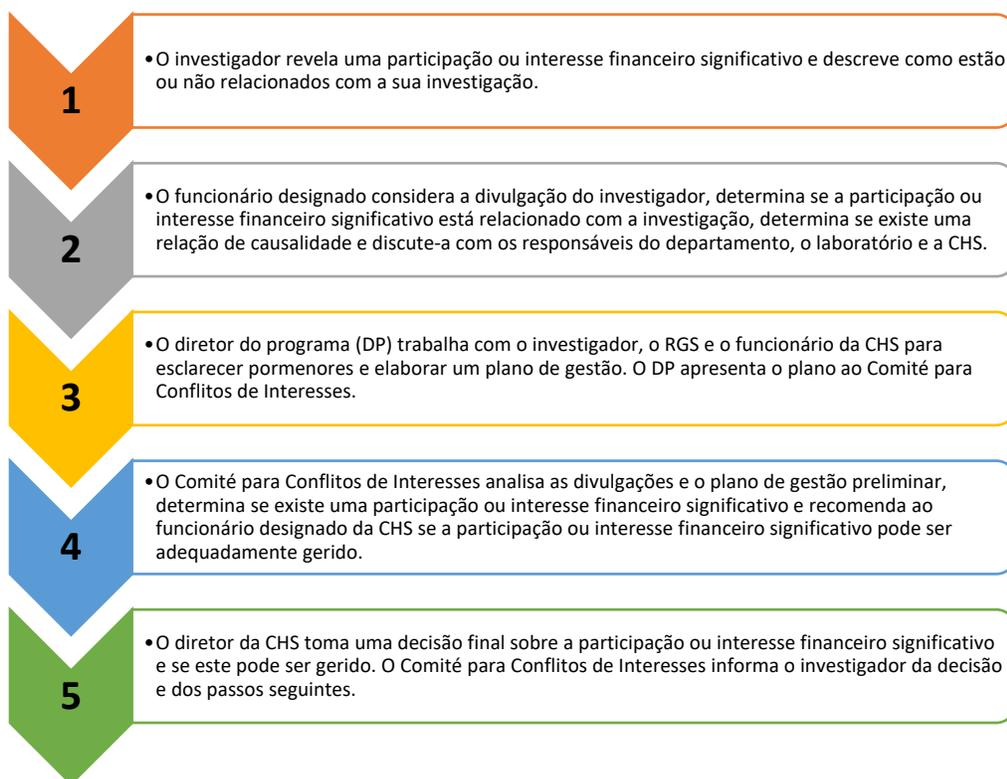
Os processos ilustrados a seguir utilizam as seguintes definições:

**Conflito de interesses financeiros** significa uma participação ou interesse financeiro significativo de um investigador ou inovador que possa afetar direta e significativamente a concepção, a realização ou a divulgação da investigação ou afetar negativamente uma transação de transferência de tecnologia.

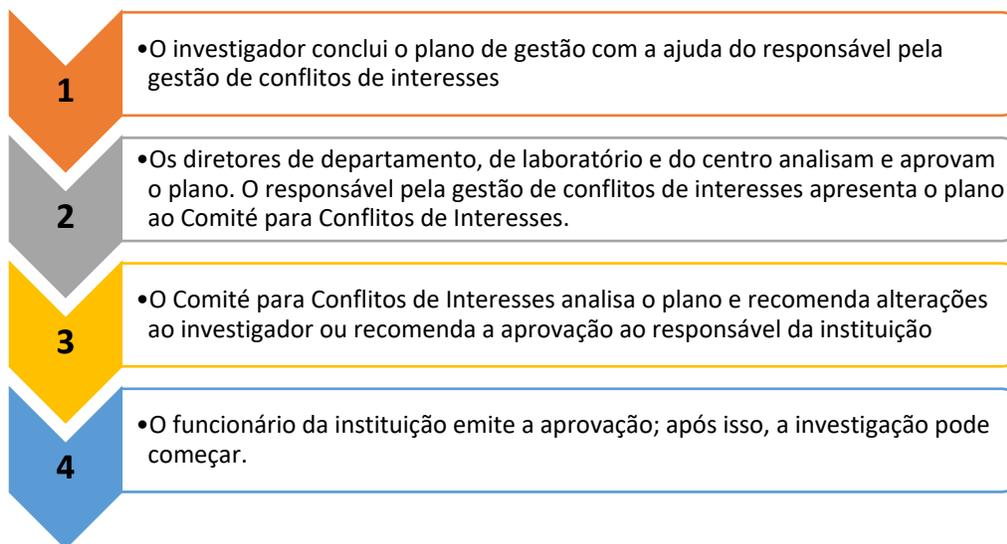
**Participação ou interesse financeiro significativo** significa qualquer coisa de valor monetário, nomeadamente, entre outros, Compensações, Títulos, Ofertas e Propriedade Intelectual, de um Investigador ou Inovador ou de um Familiar Imediato de um Investigador ou Inovador, independentemente de o valor ser ou não facilmente determinável. Existe Interesse Financeiro se o valor agregado de um ou mais ativos ou compensações exceder 5.000 \$ (valor a determinar) nos doze meses anteriores à divulgação e recebidos nos doze meses seguintes à divulgação.

**Investigador** significa a pessoa ou as pessoas que são independentemente responsáveis pela concepção, realização ou divulgação do projeto de investigação. Todos os investigadores têm de proceder a esta comunicação pelo menos uma vez por ano.

*Processo de avaliação de conflitos de interesses financeiros (com base no exemplo da Universidade de Pretória, na África do Sul)*



### *Processo de gestão de interesses financeiros significativos (exemplo da Universidade de Pretória, na África do Sul)*



### *Objetivo e exemplos de planos de gestão de conflitos de interesses financeiros*

- O plano destina-se a garantir a divulgação aberta e atempada dos resultados da investigação, a proteger os alunos e a preservar a objetividade da investigação.
- Exemplos de condições ou restrições impostas por um plano de gestão:
  - divulgação pública de Interesses Financeiros Significativos (p. ex., aquando da apresentação ou publicação de trabalhos de investigação);
  - divulgação de Conflitos de Interesses Financeiros diretamente aos participantes de investigações em seres humanos;
  - nomeação de um monitor independente ou de um comité de supervisão capaz de tomar medidas para proteger a conceção, a realização e a divulgação da investigação contra enviesamentos;
  - modificação do plano de investigação;
  - mudança de pessoal ou de responsabilidades do pessoal ou desqualificação do pessoal para participar na totalidade ou numa parte da investigação;
  - redução ou eliminação gradual do Interesse Financeiro Significativo (p. ex., venda de uma participação no capital);
  - cessação da relação que esteja na origem do Interesse Financeiro Significativo;
  - divulgação expedita dos resultados da investigação, de modo a que à Entidade Relacionada não seja concedido acesso preferencial; e
  - controlo da participação de alunos e de pessoas nomeadas para pós-doutoramento por revisores ou comités de supervisão independentes.

### *Comunicação de Conflitos de Interesses Financeiros*

- Se a instituição determinar a existência de um conflito de interesses financeiro, o responsável pela gestão dos subsídios (ou pessoa designada) tem de informar a instituição patrocinadora. Para os NIH, é necessário apresentar um relatório de conflitos de interesses financeiros inicial e anual utilizando o módulo eRA Commons FCOI.

### *Não-conformidades*

- Os membros do corpo docente que infringjam esta Política serão sujeitos a medidas disciplinares por parte do diretor da CHS.
- Um funcionário ou aluno da Universidade que, conscientemente, apresente uma falsa alegação de que esta Política foi infringida, forneça conscientemente informações falsas ou induza intencionalmente em erro os funcionários da Universidade ou da CHS que estejam a investigar uma alegada infração desta Política poderá ser sujeito a medidas disciplinares.

### *Conservação de registos*

- O responsável pelos conflitos de interesses conservará todas as divulgações, planos de gestão de conflitos e documentos relacionados durante um período mínimo de três anos a contar da apresentação do relatório final de despesas do projeto aplicável ao patrocinador da investigação que origine o conflito de interesses financeiro.
- Contudo, se surgir algum litígio, reclamação, negociação, auditoria ou outra ação que envolva os registos antes do termo do período de três anos, o responsável conservará todos os registos até que se conclua a ação e se resolvam todas as questões.

# SOP para o encerramento (*Closeout*) do subsídio

## Finalidade

Processar e realizar atempadamente o encerramento de todas as atividades de subsídios de investigação patrocinados e os relatórios necessários, com todas as informações exigidas pelo financiador contabilizadas e apresentadas.

Os relatórios de encerramento abrangem as atividades e os resultados programáticos, os relatórios financeiros e a reconciliação dos fundos do subsídio. Uma vez expirado um subsídio, o pessoal não poderá cobrar mais esforços a esse subsídio. **O pessoal tem de registrar todas as despesas até à data de expiração da concessão. Não podem ser iniciadas novas despesas depois do último dia do período de execução do subsídio.**

## Âmbito

O procedimento aplica-se a todas as concessões de subsídios. Cada patrocinador estabelecerá requisitos diferentes e especificará formulários distintos para o encerramento, incluindo os NIH. Embora estes procedimentos possam ser utilizados para o encerramento de subsídios dos EUA que não pertençam aos NIH, outros financiadores governamentais dos EUA podem ter requisitos adicionais de encerramento.

## Responsabilidades

RGS—supervisiona todos os requisitos do patrocinador para o encerramento do subsídio, coordena os processos de encerramento com o DP/IP e elabora a lista de controlo de encerramento do OSRS.

EGS—obtem as faturas finais (incluindo dos beneficiários da sub-concessão) e elabora os relatórios finais necessários para encerrar o subsídio.

DP/IP—assegura que todos os relatórios relacionados com o programa (incluindo relatórios de progresso dos beneficiários de sub-concessões e de outro pessoal) estão preenchidos no formato correto e dentro do prazo.

Responsável financeiro da CHS (CFO)—encerra as contas e assegura que as despesas não são imputadas a subsídios já encerrados. O CFO também devolve os fundos não utilizados ao patrocinador e gere as auditorias relacionadas com a concessão do subsídio.

Recursos Humanos (RH)—gere todas as ações do pessoal que se seguem ao encerramento do subsídio e assegura que a folha de pagamentos é atualizada para ter em conta a data de encerramento do subsídio.

## Procedimentos

1. O RGS supervisiona todo o processo e cumpre os requisitos do patrocinador para o encerramento do subsídio, coordena o processo de encerramento com o EGS, DP/IP, FHI e RH, elabora a lista de controlo de encerramento da CHS e assina todos os relatórios finais exigidos pelo patrocinador.
2. O EGS obtém as faturas finais e redige os relatórios finais necessários para encerrar o subsídio e apresenta a lista de controlo preenchida e todos os relatórios finais ao RGS para revisão e assinatura.
3. O DP/IP trabalha com a equipa de investigação para finalizar as despesas relacionadas com o subsídio e assegura que todos os relatórios relacionados com o financiamento da investigação e os relatórios de progresso científico são preenchidos no formato correto para cada patrocinador e enviados atempadamente ao OSRS.
4. O CFO, no seguimento da notificação pelo RGS do encerramento do subsídio, garante que não são cobradas despesas a subsídios já encerrados. O CFO gere igualmente as auditorias relacionadas com a concessão do subsídio.
5. Os RH gerem todas as ações do pessoal que se seguem ao encerramento do subsídio, o que inclui assegurar que a folha de pagamentos é atualizada para ter em conta a data de encerramento do subsídio.

### *Processo de planeamento*

#### **Quatro meses antes da data de fim do subsídio:**

1. O especialista em gestão de subsídios reúne-se com o DP/IP para analisar os requisitos de encerramento e de apresentação de relatórios previstos no acordo do subsídio.
  - Elabora uma lista de verificação das atividades do processo de encerramento com as responsabilidades atribuídas às pessoas envolvidas.
  - O especialista em gestão de subsídios é responsável por conhecer as informações e os formulários exigidos pela entidade financiadora para o encerramento final.
2. O especialista em gestão de subsídios analisará o orçamento com o DP/IP e discutirá eventuais alterações ao plano de despesas até ao fim do período do subsídio.
  - Avalia todas as despesas orçamentais (incluindo pedidos de transferência) e as despesas totais do projeto no fim do período do subsídio com o responsável pela gestão de subsídios.
  - Debate com o DP/IP e o responsável pela gestão de subsídios para determinar a necessidade de uma extensão sem custos para concluir o âmbito do trabalho e se haverá fundos disponíveis. Em caso afirmativo, segue o procedimento de prorrogação sem custos.

3. O especialista em gestão de subsídios analisará os processos com o responsável pela gestão de subsídios (ações em aberto e processos dos subsídios) para:
  - Assegurar que todos os relatórios e faturas que deveriam ter sido recebidos desde o início da concessão do subsídio constam no processo.
  - Preencher e identificar os elementos adicionais da lista de controlo para encerramento.
  - Identificar as faturas e relatórios de períodos de referência anteriores que estejam em falta e enviar os pedidos ao responsável pela gestão de subsídios.
4. O especialista em gestão de subsídios analisará e discutirá os requisitos de auditoria com o diretor de auditoria do departamento financeiro.

#### *Início das atividades de encerramento*

##### **Três meses antes da data de fim do subsídio:**

5. O especialista em gestão de subsídios envia instruções para o encerramento, notifica os parceiros internos e externos das datas de encerramento do subsídio e solicita as seguintes ações para garantir o encerramento do subsídio na data da sua conclusão.
  - O Diretor de Recursos Humanos prepara as ações relativas ao pessoal e as alterações ao sistema de processamento de salários.
  - O Diretor Financeiro encerra as contas e prepara as reconciliações e os ajustes.
  - O departamento de compras encerra todas as ordens de compra financiadas pelo subsídio.
  - Os sub-beneficiários recebem um aviso a informar da data de fim do subsídio com instruções para o encerramento das atividades do seu subsídio e para fornecer ao OSRS as faturas pendentes, os relatórios sobre o nível de esforço e os relatórios do programa.
    - Nas instruções, o EGS designa um prazo que dê ao OSRS tempo suficiente para redigir o relatório final de encerramento para o concedente; estes prazos variam em função das condições da concessão.
    - Sempre que possível, as atividades financiadas por subsídios devem terminar um mês antes da data de fim do subsídio, para dar tempo para a faturação e a preparação dos relatórios.
  - É necessário resolver as questões "em aberto" (relatórios/faturas pendentes, custos questionados, custos indevidos e contestados, custos questionados e custos/faturas indevidos e contestados) no prazo de 45 dias.

6. O especialista em gestão de subsídios poderá delegar tarefas de encerramento relacionadas com a atividade anterior do subsídio ao pessoal responsável pelos subsídios e contratos e solicitar assistência aos gestores do programa para obter relatórios dos sub-beneficiários.  
**Dois meses antes da data de fim do subsídio:**
7. O especialista em gestão de subsídios, os responsáveis pela gestão de subsídios e o DP/IP identificam eventuais questões pendentes relacionadas com o encerramento, a conclusão e a apresentação de todos os relatórios finais. Adicione estas questões à lista de controlo para acompanhamento.
8. O especialista em gestão de subsídios envia uma segunda notificação da data de encerramento do subsídio aos parceiros internos e externos. A notificação:
  - Contém instruções para tomarem todas as medidas necessárias para permitir o encerramento atempado da concessão e para resolver quaisquer questões relativas a faturas pendentes e custos contestados de períodos anteriores.
  - Declara que têm de ser apresentadas as faturas pendentes de meses ou trimestres anteriores no prazo de 15 dias.
9. Segundo os requisitos do concedente, o DP/IP redige um inventário e um plano de disposição dos bens financiados ou adquiridos e procura obter a aprovação do concedente para utilizá-los noutros programas, devolvê-los ao concedente, vender artigos e reembolsar o concedente.

**Um mês antes da data de fim do subsídio:**

10. Os sub-beneficiários concluem a execução e enviam as suas faturas e relatórios de desempenho finais assinalados com “Final”.
11. Os responsáveis pela gestão de subsídios apresentam todas as faturas pendentes recebidas dos beneficiários das sub-concessões e relativas a qualquer um dos 10 meses anteriores ao departamento financeiro para pagamento.
12. Os responsáveis pela gestão de subsídios analisam os acréscimos de faturas pendentes de sub-concessões ou de outras compras para determinar as necessidades de financiamento até à data de conclusão do subsídio e para determinar os fundos que possam ser desobrigados.
13. Os responsáveis pela gestão de subsídios colaboram com o departamento financeiro para identificar, retirar e encerrar:
  - Contas de fundo de maneiio.
  - Adiantamentos de caixa ou de financiamento intercalar.

### *Atividades de encerramento posteriores ao fim do subsídio*

14. O especialista em gestão de subsídios enviará por e-mail um aviso aos seguintes departamentos, para descontinuarem a utilização dos mecanismos e dos códigos de projeto da concessão deste subsídio para despesas que ocorram a partir da data de cessação do subsídio:
  - Departamento Financeiro—Gestor de Contas, Pagamentos a Fornecedores
  - Recursos Humanos—Diretor de Recursos Humanos, Divisão de Processamento de Salários
  - Instalações—Diretor de Operações
15. Os responsáveis pela gestão de subsídios redigem um relatório final de despesas e uma reconciliação completa para todo o período do subsídio. Fazem-no imediatamente depois do fecho do último mês do subsídio no sistema financeiro, normalmente ao dia 12 do mês. Preparam os seguintes tipos de relatórios para obter os saldos de financiamento do subsídio:
  - Fundos não utilizados
  - Obrigação remanescente
  - Fundos adiantados não utilizados
  - Contas a receber relativas a subsídios com reembolso de custos
16. Os responsáveis pela gestão de subsídios colaborarão com o departamento financeiro para identificar e devolver os fundos.
17. Depois da cessação do subsídio, o especialista em gestão de subsídios acompanhará eventuais faturas e relatórios de desempenho pendentes e a entregar pelos beneficiários das sub-concessões há 15 dias ou antes.
18. O especialista em gestão de subsídios enviará a cada sub-beneficiário uma carta de encerramento (Anexo 1), terminando formalmente a sua relação contratual no âmbito deste subsídio.
19. O especialista em gestão de subsídios e o DP/IP colaborarão para garantir que todos os relatórios necessários, nomeadamente os relatórios financeiros e do programa financeiro, são preenchidos dentro do prazo de encerramento, que ocorrerá normalmente até 90 dias depois do fim do subsídio. Modificam a lista de controlo conforme necessário para garantir que todas as rubricas são preenchidas.
20. A organização beneficiária apresenta o relatório financeiro final e conserva todos os registos contabilísticos relacionados com a concessão durante pelo menos três anos, salvo indicação em contrário do patrocinador. Para concessões por agências dos EUA, o governo dos EUA retém o direito de auditar as concessões e/ou os sub-beneficiários em qualquer momento

durante esses três anos.

## Recursos e exemplos

1. Páginas web úteis
2. Exemplos de fluxogramas de financiamento
3. Outros exemplos e modelos de processos

## Páginas web úteis

- [NIH RePORTER](#)—Repositório de projetos de investigação financiados pelos NIH e ferramenta de pesquisa [Matchmaker](#)
- [Declaração de política de gestão de subsídios dos NIH](#)
- [Subsídios e financiamento dos NIH](#)
- [NIH eRA Commons](#)—Infográfico
- [Gabinete do HHS para Proteções, CRI e Garantias relativos à Investigação em Humanos](#)
- [45 CFR 46, Proteção dos Participantes Humanos](#)—Políticas dos NIH para a investigação em seres humanos
- [Conflito de interesses financeiros](#) - As instituições financiadas pelos NIH devem redigir uma política sobre conflitos de interesses financeiros
- [EDCTP](#)—Parceria entre Países Europeus e Países em Desenvolvimento para a Realização de Ensaio Clínicos—Financiamento de investigação clínica sobre instrumentos médicos para detetar, tratar e prevenir doenças infecciosas relacionadas com a pobreza na África Subsaariana.
- [Manual de Subsídios da EDCTP](#) e [Convites à apresentação de propostas](#)
- [Financiamento de Subsídios da Wellcome](#)—Financiamento de subsídios, orientações e monitorizador de subsídios
- [Orientações para financiamento do Wellcome Trust](#) - Termos e condições das concessões
- [Relatório de dados sobre o financiamento de subsídios do Wellcome Trust, 2018-2019](#)

# Exemplos de fluxogramas de financiamento

## Exemplo do Centro de Investigação de Doenças Infecciosas na Zâmbia

### **Fluxo Processual de Aprovação e Processamento de Acordos de Subsídios**

1. O concedente envia o contrato de concessão por e-mail para [grants.admin@CIDRZ.org](mailto:grants.admin@CIDRZ.org).
2. O DP/IP revê o acordo, assina a folha de avaliação do subsídio e entrega-a ao Gabinete de Subsídios e Contratos.
3. O especialista em gestão de subsídios revê e prepara a folha de avaliação do subsídio e envia-a para aprovação.
4. O Diretor de Compliance analisa o acordo e assina a folha de avaliação do subsídio.
5. O responsável assina o acordo e entrega-o ao especialista em gestão de subsídios.
6. O responsável pela gestão de subsídios envia as cópias assinadas, prepara o Manual do Subsídio e e prepara o processo permanente do subsídio.

## Exemplo do Instituto Memorial Noguchi de Investigação Médica, Universidade do Gana

### Ciclo de vida de uma concessão

#### PROJETO PATROCINADO

<b>Encontrar financiamento</b>	O Gabinete de Apoio à Investigação (ORS) ou os investigadores principais (IP) encontram oportunidades de financiamento através de uma série de meios, tais como listas de correio, boletins informativos e sites.
<b>Elaborar a proposta</b>	O pessoal do ORS utiliza os seus conhecimentos especializados em matéria de orçamentação e de elaboração de propostas para ajudar os IP a elaborar a melhor proposta possível. Os IP têm de contactar os responsáveis pelos subsídios no mínimo dez (10) dias úteis antes do fim do prazo. Os IP são responsáveis por compreender todos os requisitos do patrocinador.
<b>Análise e aprovação da proposta</b>	Os IP analisam e enviam o pacote da proposta ao ORS no mínimo cinco dias úteis antes do fim do prazo de apresentação de candidaturas estabelecido pelo patrocinador. O pessoal da contabilidade do ORS efetua uma análise institucional e aprova o orçamento da proposta.
<b>Apresentar a proposta</b>	O diretor do ORS apresenta todas as propostas de investigação patrocinadas como representante autorizado da organização (RAO). Durante a análise pelo patrocinador, o gabinete apresenta todos os pedidos de última hora ou outros pedidos do patrocinador.
<b>Notificação de concessão, revisão e aceitação</b>	O ORS detém a delegação da autoridade de assinatura dos contratos e subsídios de investigação patrocinados pelo Instituto. O pessoal do ORS analisa todas as concessões e negocia as condições com o patrocinador. Conforme aplicável, os IP colaboram com o CRI e os departamentos do Gabinete de Integridade na Investigação no cumprimento dos requisitos relativos a comités sobre a utilização de animais em investigação (IACUC), à utilização de participantes humanos e ao controlo de exportações, entre outros.
<b>Sub-concessões externas</b>	O ORS trabalha com o IP e o sub-beneficiário para garantir que toda a documentação necessária está completa. A execução final de uma sub-concessão só ocorrerá depois de a Contabilidade de Projetos Patrocinados ter definido a concessão no sistema financeiro.
<b>Supervisão</b>	O ORS fornece orientações para garantir que a gestão das concessões cumpre os requisitos da universidade e do patrocinador e, quando necessário, contacta os patrocinadores em nome do IP.
<b>Requisitos de conformidade</b>	O ORS auxilia na gestão das concessões, interpreta os requisitos do patrocinador e estabelece procedimentos e orientações para garantir a

---

conformidade. Isto inclui, entre outras coisas, responsabilidade pelos bens; a aceitação de certificações, representações e cláusulas; relatórios técnicos e administrativos; e divulgações a realizar no momento do encerramento.

---

# Outros exemplos e modelos de processos

## Exemplo do Centro de Investigação de Doenças Infecciosas na Zâmbia

### Lista de controlo para encerramento - último ano do subsídio

Título da concessão \_\_\_\_\_ Data de fim do subsídio \_\_\_\_\_

Diretor do programa/IP \_\_\_\_\_ Número da concessão \_\_\_\_\_

Tarefa	Subsídios e Contratos	Data de conclusão	Preenchido por	Notas
	<b>120 dias antes da data do fim da concessão (Introduzir a data relativa aos 120 dias)</b>			
1	Analisar os requisitos de encerramento do subsídio. Ajustar esta lista de controlo de forma a incluir todas as ações necessárias ao encerramento do subsídio de acordo com os requisitos da entidade concedente.		EGS DP/IP	
2	Rever o orçamento e as despesas anuais acumuladas relativas ao orçamento com o DP/IP para confirmação das alterações previstas nas despesas, nomeadamente as despesas com pessoal. Solicitar eventuais alterações orçamentais, se exigidas pelo concedente.		EGS DP/IP	
3	Rever a situação de todos os processos de concessão de subsídios para determinar se faltam faturas, relatórios de esforço e relatórios de progresso de períodos de referência anteriores. Iniciar o pedido dos documentos em falta.		EGS RGS	
4	Analisar os requisitos de auditoria e as informações que serão necessárias durante a auditoria do subsídio.		EGS e DA	
	<b>90 dias antes da data do fim da concessão (Introduzir a data relativa aos 90 dias)</b>			
5	Enviar a notificação de encerramento e as instruções aos parceiros internos e externos; a lista inclui os Recursos Humanos, o diretor financeiro, o departamento de compras e os beneficiários de sub-concessões. Os RH e outros departamentos preparam listas de controlo internas para apoio às suas atividades de encerramento.		EGS RH	
6	Solicitar que as faturas, os relatórios de esforço pendentes e outros pontos em aberto sejam liquidados e apresentados no espaço de 45 dias		RGS	

	pelos beneficiários das sub-concessões			
	<b>60 dias antes da data do fim da concessão (Introduzir a data relativa aos 60 dias)</b>			
7	Enviar a 2ª notificação de encerramento. Abordar eventuais questões pendentes e exigir que as faturas e os relatórios relativos a períodos anteriores sejam apresentados no espaço de 15 dias pelos beneficiários das sub-concessões.		EGS, RGS	
8	O diretor do programa prepara um inventário e um plano de disposição referente aos bens financiados pelo subsídio ou aos bens adquiridos para submeter à aprovação da entidade concedente.		DP/IP	
	<b>30 dias antes da data do fim da concessão (Introduzir a data relativa aos 30 dias)</b>			
9	Os beneficiários das sub-concessões que tenham concluído a realização já enviaram as faturas, os relatórios de esforço e os relatórios de progresso devidamente assinalados com a menção "Final".		SUB	
10	Confirmar que todas as faturas a imputar ao subsídio foram enviadas ao departamento financeiro para pagamento e relativamente aos últimos 10 meses ou 3 trimestres do ano da concessão, e que não existem faturas pendentes de períodos anteriores.		RGS	
11	Analisar os acréscimos nas contas do subsídio e determinar se as contas têm fundos a descativar e, eventualmente, a afetar a outras finalidades do subsídio, se o subsídio o permitir.		RGS	
12	Retiradas de fundo de maneio obtidas e encerradas para os respetivos períodos		RGS	
13	Retirar fundos de caixa ou de financiamento intercalar proporcionados durante a concessão do subsídio.		RGS	
	<b>Encerramento da concessão do subsídio (pode ter até 90 dias para encerrar, dependendo da concessão)</b>			
14	Notificação aos serviços de operações internas para que deixem de imputar despesas aos mecanismos e códigos de projeto das contas do subsídio a partir da data de encerramento. As despesas recorrentes, como alugueres ou serviços de utilidade pública, têm de ser imputadas a outro subsídio ou canceladas.		EGS	
15	Pedir aos beneficiários de sub-concessões as faturas finais e os relatórios de esforço, caso não tenham sido recebidos. A entregar até 15 dias depois do último período de relatório.		RGS	

16	Preparar a reconciliação final referente a todo o período do subsídio, imediatamente depois do encerramento do último mês do subsídio, no sistema financeiro. Normalmente isto ocorrerá ao dia 12 do mês. Confirmar que todas as faturas e pagamentos das sub-concessões foram recebidos e lançados nas contas. O relatório de conciliação incluirá o total das despesas, o saldo não cativado e as contas a receber.		RGS	
17	Preparar reconciliações bancárias.		RGS e DF	
18	Determinar o montante dos fundos não utilizados e notificar o concedente para disposições finais.		EGS	
19	Preparar e apresentar os relatórios finais de encerramento ao concedente.		EGS e DP/IP	
20	Arquivar todos os relatórios finais em pastas impressas e ficheiros Open KM para auditoria. Conservar durante três anos ou conforme exigido pelo concedente.		RGS	

DA - Diretor de Auditoria do Departamento Financeiro

DF - Diretor Financeiro (ou pessoa nomeada)

EGS - Especialista em Gestão de Subsídios

RGS - Responsável pela Gestão de Subsídios

DRH - Diretor de Recursos Humanos

DP/IP - Diretor do Programa/Investigador Principal

## Exemplo do Centro de Investigação de Doenças Infecciosas na Zâmbia

### Carta de Notificação de Encerramento aos Beneficiários de Sub-Concessões

Nome de contacto:  
Instituição:  
Morada:  
Número da concessão:  
Montante da concessão:

Caro(a) \_\_\_\_\_,

Serve a presente para informar que o acordo de sub-concessão n.º \_\_\_\_\_ terminará a \_\_\_\_\_.

Para garantir o encerramento atempado da concessão, solicitamos que apresente os seguintes documentos nas datas indicadas:

Faturação referente ao período \_\_\_\_\_ no máximo até \_\_\_\_\_.

Relatório final de desempenho \_\_\_\_\_ no máximo até \_\_\_\_\_.

A apresentação atempada dos relatórios exigidos contribuirá para o cumprimento das obrigações contratuais decorrentes da concessão do subsídio.

Agradecemos a sua colaboração na conclusão dos trabalhos no âmbito deste subsídio.

Com os melhores cumprimentos,

Especialista em gestão de subsídios