

Manual do Utilizador – Pedidos de Financiamento (GOVCOPP)

1. Iniciar sessão

Aceda à plataforma GOVCOPP com as suas credenciais institucionais (email e password). Caso nunca tenha acedido ao website da GOVCOPP com as suas credenciais, por favor, faça primeiro esse login antes de aceder à aba da GOVCOPP Financiamento.

Em caso de dificuldades de acesso, deve contactar o apoio técnico da GOVCOPP.

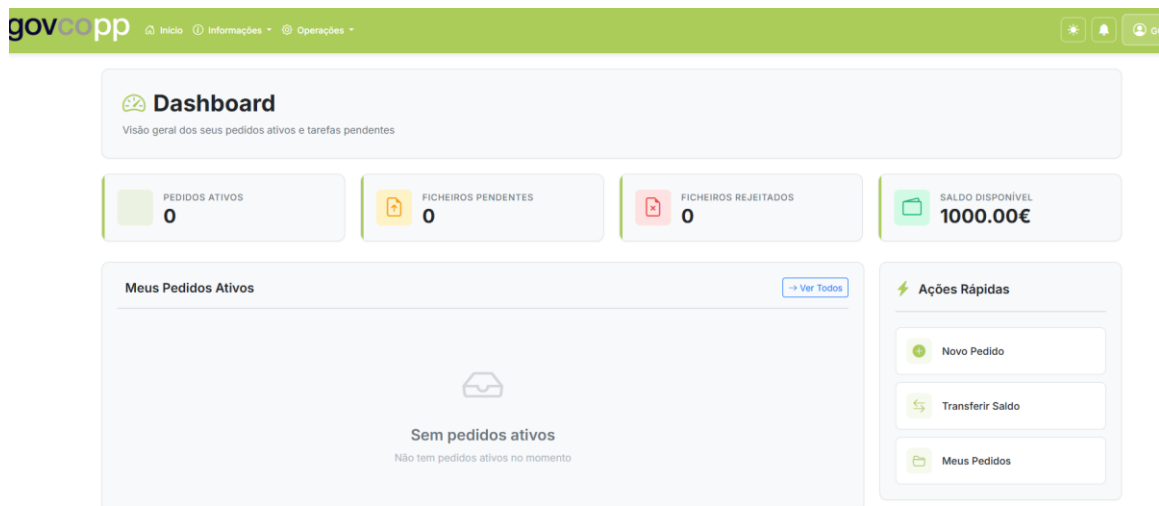
Notas gerais:

Irá receber de forma automática um email no replay, sempre que submeter um pedido ou sempre que o seu pedido sofrer alterações no status.

Todos os pagamentos serão feitos diretamente pelo investigador e reembolsados após o envio de todos os documentos de despesa.

Após iniciar sessão, terá acesso à sua área pessoal, onde pode consultar:

- os pedidos ativos;
- histórico de pedidos;
- ver o saldo disponível e cativo;
- criar novos pedidos de financiamento e consultar o seu estado em tempo real;
- acompanhar transferências;
- Consultar ficheiros pendentes.



2. Consultar os pedidos de financiamento

Para consultar todos os seus pedidos, pode fazê-lo de 2 formas.

1. No painel principal em 'Ações Rápidas', selecione 'Meus Pedidos'.



1. No painel superior, clique no ícone da **roda dentada** e selecione “Operações”.



2. Escolha a opção “Pedidos” no menu suspenso.



3 – Serão apresentados todos os seus pedidos de financiamento no quadro “**Meus Pedidos de Financiamento**”

3. Criar um novo pedido de financiamento

Para criar um novo pedido de financiamento, pode fazê-lo de 2 formas possíveis:

1. No painel principal em 'Ações Rápidas', selecione 'Novo Pedido'.



2. No painel superior, clique no ícone da **roda dentada** e selecione **"Operações"**.



3. Escolha a opção **"Pedidos"** no menu suspenso.



4. Em “**Meus Pedidos de Financiamento**”, clique em “**+ Novo Pedido**” para criar um novo registro.



2. Selecionar o tipo de financiamento e despesas a serem cabimentadas

Ao selecionar “**+ Novo Pedido**”, conforme explicado no ponto anterior, **irá surgir um quadro com os diferentes tipos de financiamento possíveis.**

1. Escolha o tipo de financiamento que pretende solicitar:

- Conferência – Participação em eventos científicos;
- Revisão de Texto – Serviços de revisão linguística – aqui só serão consideradas despesas de revisão aquelas que recorram a serviços de empresas próprias para o efeito, não podendo recorrer a pessoas individuais.
- Fees de Publicação – Custos de publicação científica;
- Missão – Deslocações de trabalho;
- Despesas de Formação – Cursos e formações;

2. Após seleccionar o tipo de financiamento, clique em “Continuar” para prosseguir com o preenchimento do pedido.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Novo Pedido de Financiamento" com um ícone de mais (+) à esquerda e um ícone de fechar (X) à direita. O título da janela é "Selecione o tipo de financiamento". Abaixo do título, há seis cartões de seleção dispostos em duas linhas de três. Cada cartão contém um ícone verde, um título em negrito e uma descrição. Os cartões são: 1. "Conferência" (ícone de duas pessoas) com o subtítulo "Participação em eventos científicos"; 2. "Revisão de Texto" (ícone de documento) com o subtítulo "Serviços de revisão linguística"; 3. "Fees de Publicação" (ícone de documento com gráfico) com o subtítulo "Custos de publicação científica"; 4. "Missão" (ícone de avião) com o subtítulo "Deslocações de trabalho"; 5. "Despesas de Formação" (ícone de capacete) com o subtítulo "Cursos e formações"; 6. "Outras Despesas" (ícone de três pontos) com o subtítulo "Outras despesas elegíveis". Na base da janela, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Continuar" (verde com um círculo branco). O botão "Continuar" está destacado com um círculo branco.

3. Do lado esquerdo do ecrã é apresentado o seu perfil de utilizador, com:
- Nome e e-mail;
 - Grupo de investigação a que pertence;
 - Afiliação;
 - Saldo disponível;
 - Saldo cativo, que representa o valor já alocado às despesas pedidas anteriormente para cabimentação (retirado do saldo disponível).
4. Após seleccionar o tipo de financiamento que pretende, irá aparecer o **formulário correspondente** à opção escolhida (ex.: Conferência, Revisão de Texto, Missão, Formação ou Outras Despesas).

No lado direito, preencha os dados gerais da despesa, como:

- Nome do evento ou entidade acolhedora;
- Local e país;
- Datas de início e fim;
- Fornecedor e NIF (quando aplicável);
- Valor total e outras informações específicas consoante o tipo de despesa seleccionado.

Nas imagens seguintes demonstram os tipos de despesas possíveis:

**GOVCOPP**
govcopp-divulga@ua.pt
None

Grupo

Nenhum

Afiliação

Nenhum

€ Saldo Disponível
1010.00 €

Saldo Cativo
0.00 €

Conferência

Nome do Evento

Instituição Acolhedora

Local

Pais

Escolha um país

Início

mm/dd/yyyy

Fim

mm/dd/yyyy

Website da Conferência

Não esquecer de fazer a equiparação a bolsheiro no caso de ser docente ou investigador da UA.

**GOVCOPP**
govcopp-divulga@ua.pt
None

Grupo

Nenhum

Afiliação

Nenhum

€ Saldo Disponível
1010.00 €

Saldo Cativo
0.00 €

Notas Importantes

Não é permitida a realização de revisões de texto realizadas por prestadores de serviço a título individual.

Revisão de Texto

Fornecedor

NIF do Fornecedor

Valor

€ 0.00

Revista

Tipo de Publicação

Escolha um tipo

Fee de Publicação

Fornecedor

NIF do Fornecedor

Valor

€

0.00

Revista

Tipo de Publicação

Escolha um tipo



Missão

Entidade Acolhedora

Local

País

Escolha um país



Início

mm/dd/yyyy



Fim

mm/dd/yyyy



[Não esquecer](#) de fazer a equiparação a bolsheiro no caso de ser docente ou investigador da UA.

Despesa de Formação

Fornecedor

NIF do Fornecedor

Valor

€ 0.00

Início

mm/dd/yyyy

Fim

mm/dd/yyyy

Duração

horas

Tipologia

É Presencial?

☐

Entidade

País

Escolha um país

Outras Despesas

Notas Importantes

Não são consideradas elegíveis o pagamento de softwares e licenças de utilização individual.

Tipologia de Despesa a Cabimentar

Tipologia

5. Após preencher os dados gerais do pedido, desloque para baixo na página para aceder à área de submissão de documentos complementares.

O tipo de documento a submeter depende do tipo de despesa selecionada.

Conferências, Publicações e Revisões de Texto:

É necessário submeter o resumo/artigo (abstract) para verificação das normas de afiliação e agradecimentos à GOVCOPP e à FCT.

Para isso:

1. Clique em “Choose File”.
2. Selecione o ficheiro correspondente ao abstract.
3. Necessário preencher todos os espaços em branco

Abstract

Abstract

Choose File No file chosen

Autores da Publicação

Missões e Outras Despesas Elegíveis ou utilização de Táxi ou equivalente

- Deve fazer o download da minuta disponível na plataforma.
 1. Clique em “Download” para obter o modelo.
- Preencha a minuta com os dados necessários. No caso de missões e outras despesas, deve justificar a pertinência da despesa; no caso do uso de transporte particular, deve também justificar a necessidade do seu uso em detrimento do público.
 2. Após preencher, clique em “Choose File” e carregue o ficheiro preenchido e assinado.

Justificação da Missão

Por favor, faça download da minuta, preencha e submeta nos campos indicados, [devidamente assinado](#).

Minuta

Download

Submeter minuta preenchida

Choose File No file chosen

6 – Após a submissão do documento anterior, continue a deslocar-se para baixo na página.

Vai aparecer uma listagem de despesas.

1. Deve seleccionar as despesas que pretende que sejam cabimentadas. Para isso, arraste o ícone que aparece no canto direito de cada despesa para a direita, como mostra a imagem seguinte.
2. Depois, preencha os espaços em branco com as informações pedidas em cada item relativo à despesa. 📌 Isto aplica-se apenas às conferências, missões e formações (quando forem presenciais e impliquem deslocações para fora).

Inscrição

Ajudas de Custo

Alojamento

DL n.º 106/98, de 24 de Abril / Artigo 9.º
Reembolso da despesa com alojamento

1- O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50 /prct.), quer em deslocações diárias, quer por dias sucessivos, pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até ao limite de 85,00 euros.

Fornecedor

NIF do Fornecedor

Valor

€ 0.00

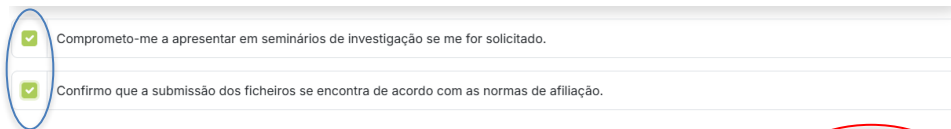
Link

Transporte

◆ **Nas revisões de texto, fees de publicação e outras despesas, não é necessário seleccionar as despesas.**

Basta **arrastar a página para baixo e preencher os campos em branco** que aparecem com as informações pedidas.

3. No final, aceite todos os avisos obrigatórios assinalando as caixas:
 - “Comprometo-me a apresentar em seminários de investigação se me for solicitado.”
 - “Confirmo que a submissão dos ficheiros se encontra de acordo com as normas de afiliação.”
4. Conclua clicando em “Submeter Pedido”.
 - Ao submeter o pedido, aguarde alguns segundos para que o processo seja concluído.



✓ Submeter Pedido

5 -

Depois de submeter o pedido, já poderá consultar o seu saldo, onde irá verificar que os montantes indicados na despesa aparecem como “saldo cativo”.

- O pedido surgirá com o estado “Pendente”.
- O mesmo acontecerá com o abstract, que ficará com o estado “Aguarda Validação” até ser aprovado pela equipa.
- As despesas pedidas para cabimentação também ficarão com o estado “Pendente”, até validação pelo staff responsável.

Essas despesas serão analisadas pela equipa administrativa e, **após aprovação**, o estado passará de “**Pendente**” para “**Cabimentado**”.

⚠ SÓ PODERÁ PROCEDER AO PEDIDO DE EMISSÃO DE FATURAS APÓS O ESTADO DA DESPESA SER ALTERADO DE “PENDENTE” PARA “CABIMENTADA”.

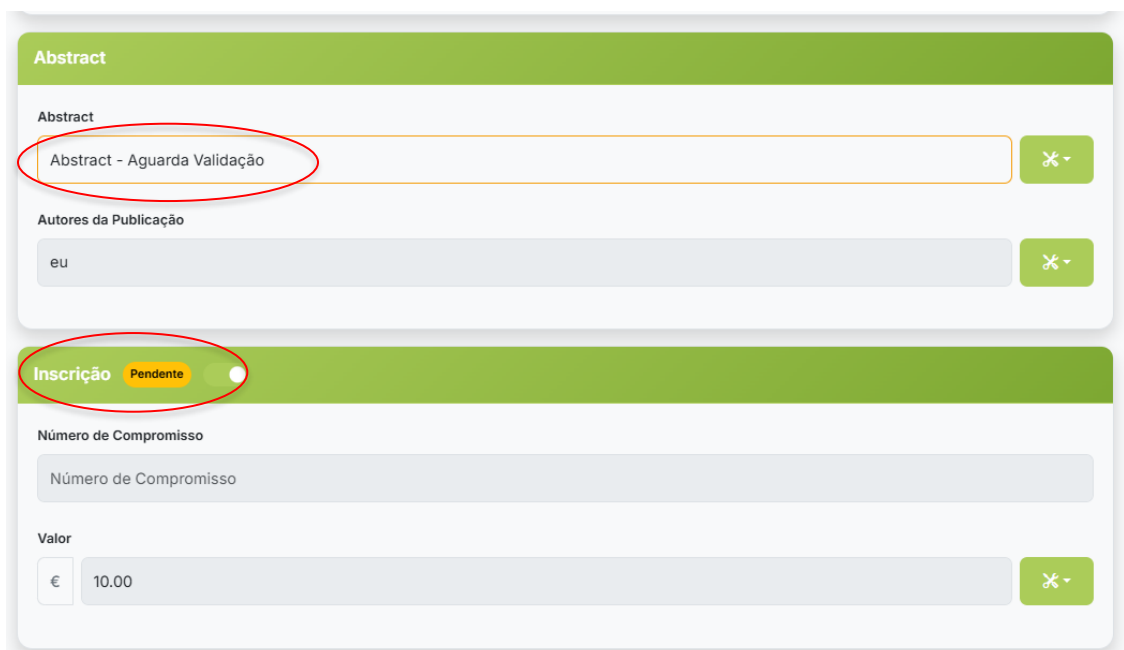
➡ Quando isso acontecer, será notificado na plataforma e via e-mail.

Se a equipa de validação identificar alguma dúvida ou informação incorreta, também será notificado(a) para corrigir o pedido.

💡 **IMPORTANTE:**

NÃO DEVE EFETUAR QUALQUER PAGAMENTO NEM SOLICITAR A EMISSÃO DE FATURAS ENQUANTO A DESPESA NÃO ESTIVER CABIMENTADA.

Esta validação é obrigatória antes de qualquer compra, reserva ou pagamento.



**Meus Pedidos de Financiamento**
Gerencie seus pedidos de financiamento e acompanhe o estado de cada solicitação

Novo Pedido

Listar 10 entradas

Filtrar:

ESTADO	TIPO	DESCRIÇÃO	SUBMISSÃO	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
PENDENTE	Conferência	—	04/11/2025 12:00	04/11/2025 12:00

Listar 10 entradas

Anterior 1 Próxima

A listar entradas de 1 a 1 de 1 entradas

8. Quando a despesa for cabimentada

Quando a despesa estiver cabimentada e o abstract for aceite, o staff irá:

- completar a informação com o número de compromisso;
- Atualizar o estado da despesa para cabimentada.

A partir deste momento, o investigador pode proceder à realização da despesa, como a compra ou reserva do serviço.

Será notificado na plataforma quando este processo estiver concluído.

(Ver imagens seguintes.)

**Meus Pedidos de Financiamento**
Gerencie seus pedidos de financiamento e acompanhe o estado de cada solicitação

Novo Pedido

Listar 10 entradas

Filtrar:

ESTADO	TIPO	DESCRIÇÃO	SUBMISSÃO	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
CABIMENTADO	Conferência	—	04/11/2025 12:00	04/11/2025 12:32

Listar 10 entradas

Anterior 1 Próxima

A listar entradas de 1 a 1 de 1 entradas

 Clique em qualquer linha para abrir os detalhes do pedido numa nova aba

Abstract

Abstract

Abstract - Aceite

Autores da Publicação

eu

Inscrição **Cabimentada**

Número de Compromisso

5555

Valor

€ 10.00

Ficheiros

Acompanhar o estado do pedido de financiamento e das despesas

Os pedidos e despesas passam por vários estados durante o processo. É possível acompanhar cada um no painel da plataforma:

- Rejeitada – Pedido rejeitado por diversos fatores (ex: saldo insuficiente)

Pendente – Pedido submetido, a aguardar validação.

- Cabimentado – Pedido aprovado e registado contabilisticamente.
- Em Processamento – Pedido em fase de pagamento.
- Completo – Pedido processado e finalizado.
- Concluído – Processo encerrado.

4. Submeter documentos

Depois do pedido ser cabimentado, o sistema disponibiliza uma área para submeter documentos obrigatórios como faturas, recibos e comprovativos. Para isso:

1. Aceda ao pedido e abra a despesa correspondente.
 - Para isto basta aceder a 'Meus Pedidos de Financiamento' e seleccionar a despesa à qual pretende submeter a documentação solicitada.

Meus Pedidos de Financiamento
Gerencie seus pedidos de financiamento e acompanhe o estado de cada solicitação

[+ Novo Pedido](#)

Listar 10 entradas Filtrar:

ESTADO	TIPO	DESCRIÇÃO	SUBMISSÃO	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
CABIMENTADO	Conferência	—	04/11/2025 12:00	04/11/2025 12:32

Listar 10 entradas Anterior 1 Próxima

A listar entradas de 1 a 1 de 1 entradas

📌 Clique em qualquer linha para abrir os detalhes do pedido numa nova aba

2. Procure a despesa que pretende submeter documentos e clique no ícone da ferramenta (🔧) e selecione 'Upload'; após isto, basta escolher o documento que pretende submeter.

Nota: Em situações em que seja apenas emitida uma fatura-recibo, deve submeter o mesmo documento nos dois campos.

Ficheiros

Fatura
Obrigatório ter o número de compromisso na fatura.

Aguarda Submissão

Recibo
Aguarda Submissão

Não esquecer de fazer a equiparação a bolseiro no caso de ser docente ou investigador da UA.

Upload

3. Anexe o documento e clique em 'Submeter Alterações' no final da sua página.

4. Após submeter os documentos, estes ficarão com o estado “Aguarda Validação”, sendo analisados pela equipa do staff.

- Os documentos poderão ser aceites ou rejeitados.
- Caso sejam rejeitados, será notificado e informado do motivo da rejeição.

Ficheiros

Fatura

Obrigatório ter o número de compromisso na fatura.

Aguarda Validação

Recibo

Aguarda Validação

Não esquecer de fazer a equiparação a bolseiro no caso de ser docente ou investigador da UA.

5. Quando os documentos forem **aceites**, a despesa passará para o estado “**Em Processamento**”.

Inscrição Em Processamento

Número de Compromisso

200/2025

Valor

€ 30.00

Ficheiros

Fatura

Obrigatório ter o número de compromisso na fatura.

Aceite

Recibo

Aceite

Certificado de Participação

Aceite

6. Após o processamento da despesa, o estado será atualizado para “**Completa**”.



A horizontal progress bar with a green background. It contains two labels: 'Inscrição' and 'Completa'. The 'Completa' label is highlighted in a darker green, indicating the current status.

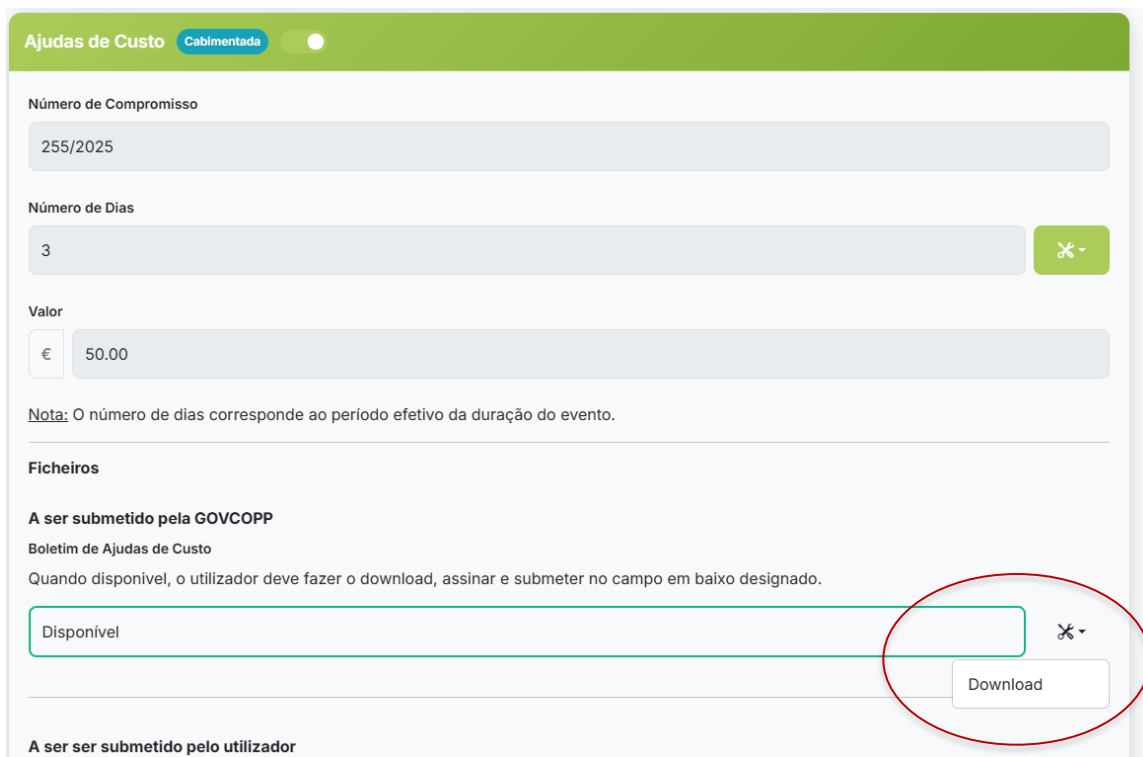
Ajudas de custo - Submissão de Documentos

Se o pedido incluir ajudas de custo:

2. Entregue todos os comprovativos de transporte ao staff, caso os mesmos sejam em papel.
3. No fim do mês no qual se deu a deslocação, será elaborado o boletim de itinerário.
4. Após o **boletim de ajudas de custo** estar pronto, **receberá uma notificação**, pois o **staff submeterá o documento na plataforma**, permitindo-lhe fazer o **download** para assinatura.

Para isso:

- Aceda à despesa correspondente.
- No item Ajudas de Custo, clique no ícone da ferramenta (🔗).
- Selecione “Download” na parte “Ficheiros – A ser submetido pela GOVCOPP”, no campo “Boletim de Ajudas de Custo”.



A screenshot of a web form titled 'Ajudas de Custo'. The form has a green header bar with the title and a 'Cabimentada' status indicator. Below the header, there are several input fields: 'Número de Compromisso' (255/2025), 'Número de Dias' (3), and 'Valor' (€ 50.00). A note below these fields states: 'Nota: O número de dias corresponde ao período efetivo da duração do evento.' Under the 'Ficheiros' section, there is a sub-section 'A ser submetido pela GOVCOPP' with the text 'Boletim de Ajudas de Custo' and 'Quando disponível, o utilizador deve fazer o download, assinar e submeter no campo em baixo designado.' Below this, there is a text input field containing 'Disponível' and a 'Download' button. The 'Download' button is circled in red.

- Após fazer o download e **verificar se todos os dados estão corretos, assine o documento.**
- Depois, volte à plataforma e submeta o documento assinado:
- No campo “A ser submetido pelo utilizador”, clique novamente no ícone da ferramenta (✂) e selecione “Upload”.
- No final da página, clique em “Submeter Alterações”.

Ajudas de Custo Cabimentada

Número de Compromisso
255/2025

Número de Dias
3

Valor
€ 50.00

Nota: O número de dias corresponde ao período efetivo da duração do evento.

Ficheiros

A ser submetido pela GOVCOPP
Boletim de Ajudas de Custo
Quando disponível, o utilizador deve fazer o download, assinar e submeter no campo em baixo designado.

Disponível

A ser submetido pelo utilizador
Boletim de Ajudas de Custo Assinado
Aguarda Submissão

Upload

4. Após o envio do boletim assinado, o processo seguirá para **validação**, depois, para processamento e, por fim, será **concluído**.

5 – Conclusão do Pedido de Financiamento

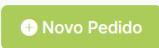
Após todas as despesas estarem processadas e concluídas, o pedido de financiamento passará automaticamente para o estado “Concluído”.

Os montantes alocados a esse pedido serão descontados automaticamente do saldo disponível.

Poderá consultar o pedido concluído e todos os detalhes na secção “Meus Pedidos de Financiamento”.

 **Meus Pedidos de Financiamento**

Gerencie seus pedidos de financiamento e acompanhe o estado de cada solicitação



Listar 10 entradas

Filtrar:

ESTADO	TIPO	DESCRIÇÃO	SUBMISSÃO	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
CONCLUÍDO	Missão	—	05/11/2025 09:45	06/11/2025 11:59
CABIMENTADO	Conferência	—	04/11/2025 12:00	04/11/2025 16:33

Listar 10 entradas

A listar entradas de 1 a 2 de 2 entradas

Anterior

1

Próxima

8. Transferências de verba

Caso pretenda transferir parte da sua verba para outro investigador, pode fazê-lo através de duas formas

1. No painel ações rápidas da sua página inicial
2. Clique em 'Transferir Saldo'.

 **Ações Rápidas**

 Novo Pedido

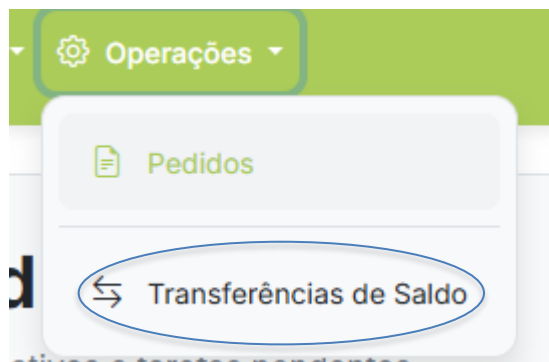
 Transferir Saldo

 Meus Pedidos

Ou

1. No painel superior, clique no ícone da **roda dentada**  e selecione “Operações”.

2. Escolha a opção “Transferências de Saldo” no menu suspenso.



3. Escolha a opção “+ Nova Transferência”



- Depois vai surgir o quadro representado na imagem a seguir, neste terá de:

4 Preencher os campos:

- Destinatário: selecione o utilizador para quem pretende transferir o saldo.
- Montante (€): indique o valor da transferência.
- Motivo: descreva brevemente a razão da transferência.
- Por fim, clique em “Criar Transferência” para concluir o pedido

Nova Transferência de Saldo

Destinatário
Selecione um utilizador...

Montante (€)
0.00
Saldo disponível: 1000.00€

Motivo (opcional)
Descreva o motivo da transferência...
0/500 caracteres

Cancelar Criar Transferência

5 Após criar a transferência, voltará ao quadro inicial onde pode ver o seu histórico de “transferências enviadas”.

- A transferência aparecerá inicialmente com o estado Pendente.
- É possível observar para quem está a enviar verba.
- O montante transferido passará a estar marcado como Saldo Cativo.
- O Saldo Total só será atualizado depois da aprovação pelo staff.
- Assim que for analisada, a transferência passará de Pendente para Aprovada ou Rejeitada, conforme o caso.
- Caso pretenda cancelar a transferência de verba, basta selecionar a opção ‘Cancelar X’

Transferências de Saldo

Nova Transferência

Gerencie suas transferências de saldo entre utilizadores

SALDO DISPONÍVEL
990.00€

SALDO CATIVO
10.00€

SALDO TOTAL
1000€

Transferências Enviadas

Transferências Recebidas

Listar 10 entradas

Filtrar:

ID	DESTINATÁRIO	MONTANTE	MOTIVO	ESTADO	DATA	AÇÕES
#14	Juliana Silva	10.00€	para conferência	PENDENTE	31/10/2025 15:20	Cancelar

A listar entradas de 1 a 1 de 1 entradas

Primeira Anterior 1 Próxima Última

Ex: Quando Aprovado

- 6 No menu principal de “Transferências de Saldo”, selecione a opção “Transferências Recebidas”.
- Nesta área, pode consultar todo o histórico de verbas recebidas, incluindo o valor, o remetente, a data e o estado de cada transferência.

 **SALDO DISPONÍVEL**
990.00€

 **SALDO CATIVO**
0.00€

 **SALDO TOTAL**
990€

Transferências Enviadas

Transferências Recebidas

Listar 10 entradas

Filtrar:

ID	DESTINATÁRIO	MONTANTE	MOTIVO	ESTADO	DATA	AÇÕES
#14	 Juliana Silva	10.00€	para conferência	APROVADO	31/10/2025 15:20	—

A listar entradas de 1 a 1 de 1 entradas

Primeira Anterior 1 Próxima Última

 **Transferências de Saldo**
Gerencie suas transferências de saldo entre utilizadores

Nova Transferência

 **SALDO DISPONÍVEL**
1010.00€

 **SALDO CATIVO**
0.00€

 **SALDO TOTAL**
1010€

Transferências Enviadas

Transferências Recebidas

Listar 10 entradas

Filtrar:

ID	REMETENTE	MONTANTE	MOTIVO	ESTADO	DATA
#15	 Juliana Silva	20.00€	conf	APROVADO	31/10/2025 15:37

A listar entradas de 1 a 1 de 1 entradas

Primeira Anterior 1 Próxima Última