

PI&CA

PROJETOS DE INVESTIGAÇÃO E CRIAÇÃO ARTÍSTICA

GUIA DE APOIO



ESCOLA SUPERIOR
DE EDUCAÇÃO
DE LISBOA

CIED.

Índice

Índice.....	3
Introdução.....	4
Bloco 1 - Formalização da Candidatura.....	5
1.1 Anúncio de Abertura do Período de Candidaturas	5
1.2 Submissão das Candidaturas	5
1.3 Preenchimento da Ficha de Candidatura	5
II. Parcerias	8
III. Projeto	9
1.4 Pasta de Candidatura	17
Bloco 2 - Avaliação e Decisão sobre o Financiamento dos Projetos	19
2.1 Verificações Administrativas	19
2.2 Processo de avaliação e seleção dos Projetos.....	19
2.3 Comunicação dos Resultados.....	20
Bloco 3 - Execução e Monitorização dos Projetos.....	21
3.1 Execução física e financeira.....	21
3.2 Despesas elegíveis.....	22
3.3 Despesas não elegíveis.....	22
3.4 Apresentação de Pedidos para Realização de Despesa.....	22
3.5 Formas de Apresentação dos Pedidos para Realização de Despesa	23
Bloco 4 - Divulgação dos Resultados e Encerramento	29
Anexos.....	30

Introdução

O **concurso interno de Projetos de Investigação e Criação Artística (PI&CA)**, criado pelo Centro Interdisciplinar de Estudos Educacionais (CIED) e financiado pela Escola Superior de Educação de Lisboa (ESELx), pretende impulsionar a realização de projetos de investigação e criação artística na ESELx, e rege-se pelas disposições do **Regulamento de acesso e seleção de projetos de PI&CA** homologado (hiperligação) pelo Presidente dia 29 de outubro 2020

O presente Guia de Apoio tem como objetivo nortear as/os beneficiária/os deste Concurso e estabelecer um conjunto de regras e procedimentos a observar pelo/as mesmo/as, desde a etapa de formalização das candidaturas até ao término dos projetos. Além disso, pretende, ainda, contribuir com os esclarecimentos necessários, do ponto de vista operacional, para que a/os beneficiária/os possam desenvolver os seus projetos o mais celeremente possível e pautar a articulação entre estes e o **Gestor do Concurso** - o CIED.

Como documento prático e de suporte, o Guia de Apoio encontra-se organizado por blocos, de acordo com as diferentes etapas que cada projeto irá, necessariamente, percorrer.

A sua estrutura consiste:

Bloco 1 - Formalização da Candidatura;

Bloco 2 - Avaliação e Decisão sobre o Financiamento dos Projetos;

Bloco 3 - Execução e Monitorização dos Projetos;

Bloco 4 - Divulgação dos Resultados e Encerramento.

Porém, além do que é expresso no Guia de Apoio, alertam-se as/os beneficiária/os de que devem tomar igual atenção às indicações fornecidas nos **Editais** anuais de anúncio da abertura de candidaturas, os quais poderão conter especificações adicionais às que aqui são descritas, e que se constituirão como requisito essencial, nomeadamente ao ato da formalização de candidatura.

Bloco 1 - Formalização da Candidatura

1.1 Anúncio de Abertura do Período de Candidaturas

A abertura do período de candidaturas ao PI&CA é anunciada através de **Edital** publicado no *site* da ESELx e por correio eletrónico endereçado à comunidade docente.

Do Edital resultam as seguintes informações para os potenciais interessados:

- Critérios de elegibilidade;
- Critérios de avaliação e seleção;
- Duração dos projetos;
- Dotação orçamental de cada edição do Concurso;
- Montante máximo de financiamento por projeto aprovado;
- Formalização da candidatura;
- Prazo limite para a apresentação de propostas;
- Divulgação dos resultados.

1.2 Submissão das Candidaturas

As candidaturas devem ser apresentadas ao CIED pelo/as futuro/as beneficiário/as, de acordo com o definido em **Edital**, documento que lança as bases da primeira edição do PI&CA.

Os projetos candidatos são submetidos **online** até à data limite definida, devendo para tal os candidatos acederem ao *site* <https://fs23.formsite.com/PICA/21/index.html>

1.3 Preenchimento da Ficha de Candidatura

Para iniciar o processo de submissão basta premir o *link* que lhe foi facultado, e que dará acesso imediato à Ficha de Candidatura.

Nota:

Crie conta para retomar

No topo da Ficha de Candidatura existe a opção “Crie conta para retomar.” Esta opção permite à/ao Coordenador/a salvar o progresso da candidatura e abandonar o formulário, podendo retomá-lo posteriormente a partir do ponto onde interrompeu.

Para usar a funcionalidade é necessário que o/a Coordenador/a se registre na plataforma *formsite*. Poderá fazê-lo selecionando o botão “Registe-se ou faça login”.

PI&CA
PROJETOS DE INVESTIGAÇÃO E CRIAÇÃO ARTÍSTICA

New User

Username:

Password:

Confirm password:

Email address:

Submit

Returning User

Username:

Password:

Submit

[Forgot Password?](#)

Powered by formsite

cied@eselx.ipl.pt

Para se registar basta definir um *Username*, uma *Password* e colocar o seu endereço de *Email*.

I. Equipa de Investigação

I. EQUIPA DE INVESTIGAÇÃO

1. Coordenador do Projeto

1.1 Nome Completo *

1.2 Categoria na Carreira Docente *

1.3 Linha de Investigação a que concorre *

1.4 E-mail Institucional *

1.5 Contacto Telefónico *

O campo 1. "Coordenador do projeto" encontra-se subdividido em 5 campos, onde se solicitam dados sobre o/a docente que lidera a candidatura (Coordenador/a).

2. Equipa de Investigação/Criação

<p>2.1. Nome do Investigador * ?</p> <input type="text"/>	<p>2.2 Linha de Investigação * ?</p> <input type="text"/>
--	--

No campo 2. "Equipa de Investigação/Criação" deverá ser indicado o nome do/a(s) investigador(as/es) que integram o projeto, assim como a linha de investigação do CIED a que estes pertencem. Para cada investigador/a deve ser acrescentada uma linha de preenchimento.

3. Outros Participantes

3.1 Nome do Participante * (?)

3.2 Instituição de Origem * (?)

No campo 3. "Outros participantes" deverá identificar, se aplicável, aquele/as que não integram diretamente a equipa de investigação, mas podem vir a participar no projeto como especialistas convidado/as ou auxiliares de investigação/criação artística, como o/as aluno/as, grupos de aluno/as ou turmas, com a/os quais não será celebrado um contrato de bolsa.

II. Parcerias

II. PARCERIAS

1. O Projeto conta com a participação de outra(s) UO do IPL ou Entidade(s) Externa(s)? * (?)

- Sim
 Não

2. Se respondeu que sim, identifique-os

2.1 Nome do Investigador/Parceiro *

2.2 Instituição de Origem/ Nome Entidade *

A secção II é dedicada às "Parcerias". Caso existam parceiros/as envolvidos/as no seu projeto, por favor, use este ponto da Ficha de Candidatura para os/as identificar.

III. Projeto

III. PROJETO

1. Acrónimo * ?

2. Título

2.1 Título do Projeto (PT) * ?

2.2 Título do Projeto (EN) * ?

A secção III é alusiva ao próprio "Projeto", ou seja, aos elementos que identificam e caracterizam a sua proposta. Nestes primeiros dois campos atribua um "Acrónimo" à candidatura e identifique o "Título" do projeto, em português e inglês.

3. Palavras-chave * ?

No campo 3. "Palavras-chave" inscreva, como o próprio título indica, palavras que remetam para a temática do projeto e possam delimitar o seu âmbito e conteúdo.

4. Data de início do Projeto * ?

Data de conclusão do Projeto *

O campo 4. deve conter a "Data de início" e "Data de conclusão" do projeto. Atente às diretrizes definidas em **Edital**, e inscreva uma duração que não exceda os 24 meses, nem abranja períodos de interrupção a partir do momento de arranque do projeto.

5. Financiamento solicitado * ?

Elabore o orçamento de projeto (**Anexo A - Cronograma e Orçamento do Projeto**), tomando por base o exposto no Bloco 3 deste Guia e no **Edital** (documento que define igualmente o montante máximo de financiamento por projeto). Após a sua preparação, use o campo 5. "Financiamento solicitado", para indicar o valor total estimado.

6. Sumário

6.1 Sumário para comunicação (PT) * ?

0/350 caracteres

0/350 characters

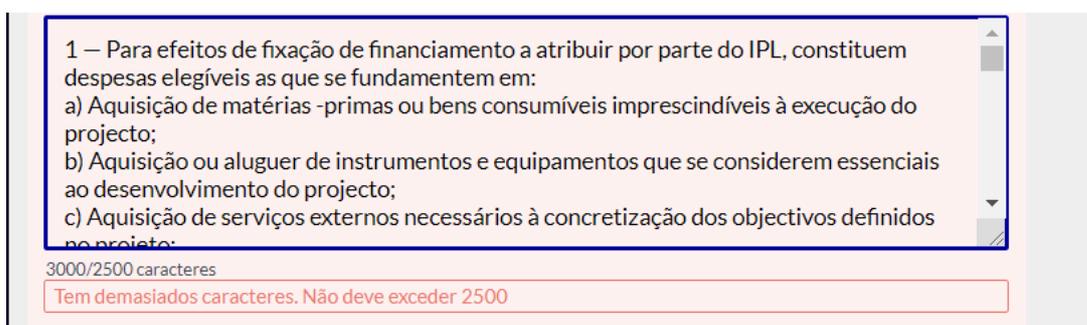
6.2 Sumário para comunicação (EN) * ?

0/350 caracteres

0/350 characters

O campo 6. prevê a redação de um sumário em português (6.1) e em inglês (6.2). Deve ilustrar, sucintamente, o principal âmbito do projeto e os seus objetivos, por forma a que esta sinopse possa ser utilizada pelo CIED para efeitos de divulgação/comunicação do trabalho.

Em relação aos caracteres, devemos alertar que todo o formulário está construído com base num número limitado, ajustado a cada tipo de campo de resposta. Caso sejam introduzidos caracteres além do limite máximo permitido, aquando da tentativa de submissão da candidatura, produzirá-se um alerta a vermelho em cada campo de resposta que infrinja a premissa. Veja o exemplo:



1 – Para efeitos de fixação de financiamento a atribuir por parte do IPL, constituem despesas elegíveis as que se fundamentem em:

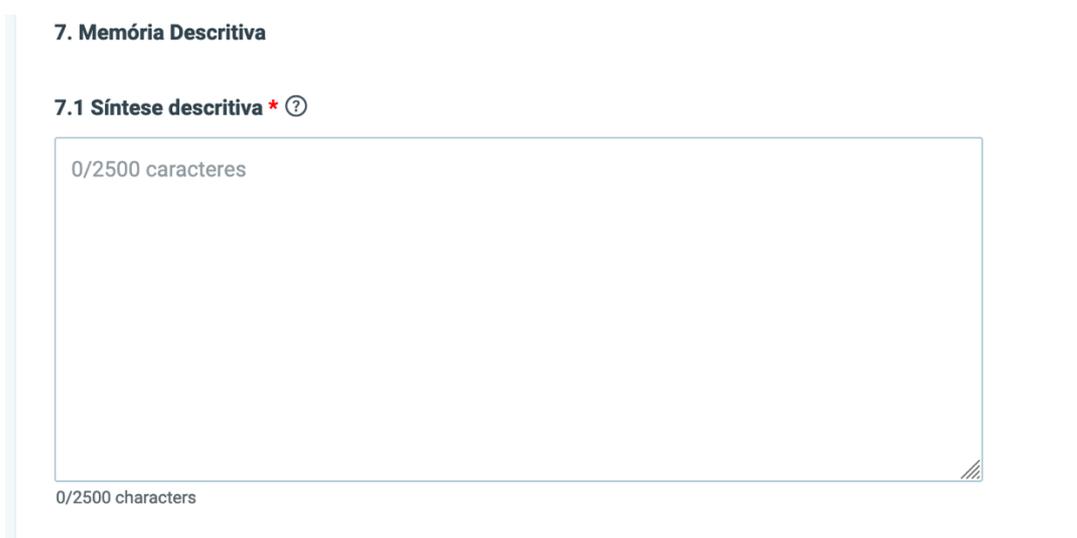
- a) Aquisição de matérias -primas ou bens consumíveis imprescindíveis à execução do projecto;
- b) Aquisição ou aluguer de instrumentos e equipamentos que se considerem essenciais ao desenvolvimento do projecto;
- c) Aquisição de serviços externos necessários à concretização dos objectivos definidos no projecto;

3000/2500 caracteres

Tem demasiados caracteres. Não deve exceder 2500

O campo 7. "Memória descritiva" é composto por 7 subcampos, ou seja, a Síntese Descritiva; Revisão da Literatura; Plano de Trabalho: objetivos e métodos; Descrição das Atividades; Resultados Esperados; *Outputs* de realização previstos; e Referências bibliográficas.

A "Síntese descritiva" visa uma súpula dos aspetos centrais da proposta, com foco no estado da arte, nas questões a abordar, nos conhecimentos a mobilizar pela equipa, nas estratégias a nível metodológico e nos resultados pretendidos. O subcampo tem como limite os 2.500 caracteres.



7. Memória Descritiva

7.1 Síntese descritiva * ?

0/2500 caracteres

0/2500 characters

A "Revisão da Literatura" visa uma exposição crítica sobre o estado da arte, sobre os eventuais contributos que o projeto lhe pode trazer pelos membros da equipa e, ainda, a indicação das questões e desafios aos quais o projeto pretende dar resposta. O subcampo 7.2 tem um limite de 5.500carateres.

7.2 Revisão da Literatura * ?

0/5500 caracteres

0/5500 characters

Por sua vez, o subcampo do "Plano de trabalho" tem como objetivo a identificação do problema a investigar/tema da criação, a sua importância e interesse, e as metodologias de investigação ou formas e processos criativos que irão pautar o trabalho. Nele, explicita, ainda, o papel de cada investigador/a no âmbito do projeto e a base sobre a qual assentará a dinâmica de colaboração com outras entidades, se aplicável.

7.3 Plano de Trabalho: Objetivos e Métodos * ?

0/10000 caracteres

0/10000 characters

O subcampo 7.4 diz respeito às "Atividades" do projeto. Nele identifique e explicita as atividades previstas, as tarefas que as integram e as pessoas que lhes estão afetas. Esta exposição deve ter correlação com o cronograma do projeto.

7.4 Descrição das atividades * ?

0/4000 caracteres

0/4000 characters

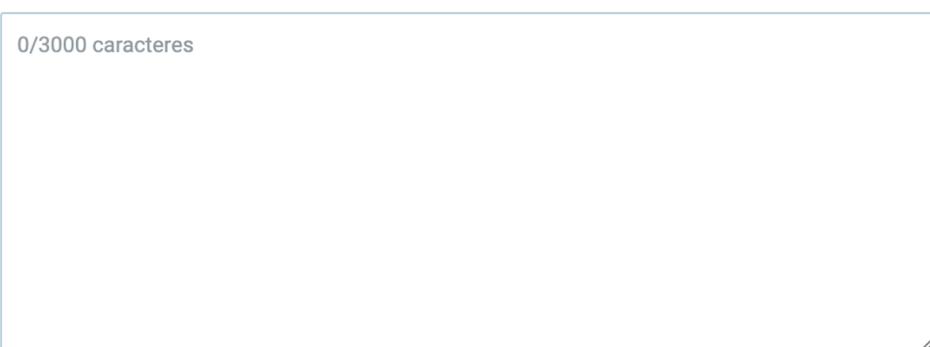
A rectangular text input field with a light blue border. The top-left corner contains the text "0/4000 caracteres". The bottom-left corner contains the text "0/4000 characters". The bottom-right corner has a small diagonal hatching icon.

O subcampo 7.5 diz respeito aos "Resultados esperados". Nele, detalhe, em termos práticos, as atividades de disseminação, transferência de conhecimentos ou exibição/exposição de criações, em que irão materializar-se os objetivos da proposta; e justifique a relevância e o interesse do projeto para: a) as áreas de conhecimento e atividades formativas das instituições envolvidas; e b) a transferência de resultados, mais-valias económicas e/ou enriquecimento cultural coletivo.

7.5 Resultados Esperados * ?

0/3000 caracteres

0/3000 characters

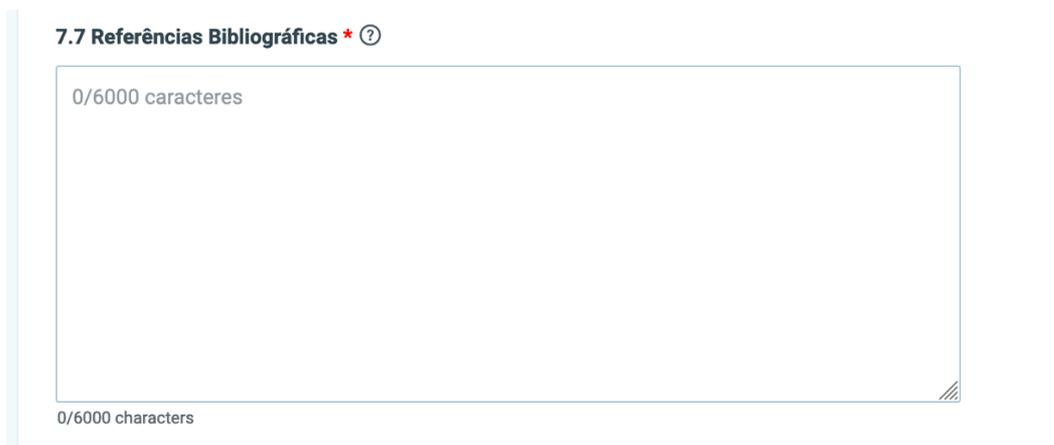
A rectangular text input field with a light blue border. The top-left corner contains the text "0/3000 caracteres". The bottom-left corner contains the text "0/3000 characters". The bottom-right corner has a small diagonal hatching icon.

De seguida, concretize no subcampo 7.6 "Outputs de realização previstos", após um exercício de reflexão mais profundo, quais os resultados previstos para o projeto quer ao nível da produção científica e/ou artística, da proteção legal de direitos de propriedade intelectual, quer ainda das iniciativas de divulgação desses resultados. Para o efeito, use a tabela definida.

7.6 Outputs de Realização Previstos * ?

Artigos	<input type="text"/>
Livros	<input type="text"/>
Capítulo de Livro	<input type="text"/>
Comunicações Orais	<input type="text"/>
Comunicações em Poster	<input type="text"/>
Dissertações de Mestrado	<input type="text"/>
Tese de Doutoramento	<input type="text"/>
Protótipos	<input type="text"/>
Registos de Patente	<input type="text"/>
Marcas e Registo de Marca	<input type="text"/>
Registos de Design	<input type="text"/>
Registos de direitos de Autor	<input type="text"/>
Workshop/Seminários	<input type="text"/>
Exposições	<input type="text"/>
Criação e Exibição de Objetos Artísticos	<input type="text"/>
Criação e Exibição de projetos em Design	<input type="text"/>

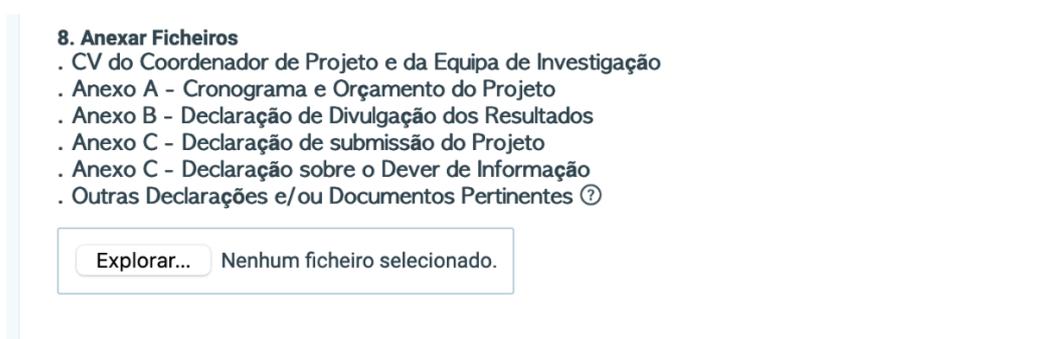
Os campos de inserção de texto terminam com o preenchimento do subcampo 7.7 "Referências bibliográficas". Nele deverá incluir as referências completas das obras citadas em qualquer um dos (sub)campos anteriores recorrendo, para tal, à norma APA 2020 - 7.ª edição. O subcampo 7.7 tem um limite máximo de 6.000 caracteres.



The image shows a screenshot of a web form field titled "7.7 Referências Bibliográficas" with a red asterisk and a help icon. The field is a large empty text box with a light blue border. At the top left of the box, it says "0/6000 caracteres". At the bottom left, outside the box, it says "0/6000 characters".

Por último, deverá anexar os ficheiros solicitados no campo 8, para completar a candidatura. O campo contém a indicação dos documentos que deve juntar obrigatoriamente ao processo. Para anexá-los bastará clicar na opção "Escolher ficheiros" e selecionar os ficheiros que preparou para o efeito. Preferencialmente, estes deverão ser submetidos em formato PDF.

Veja a ilustração abaixo.

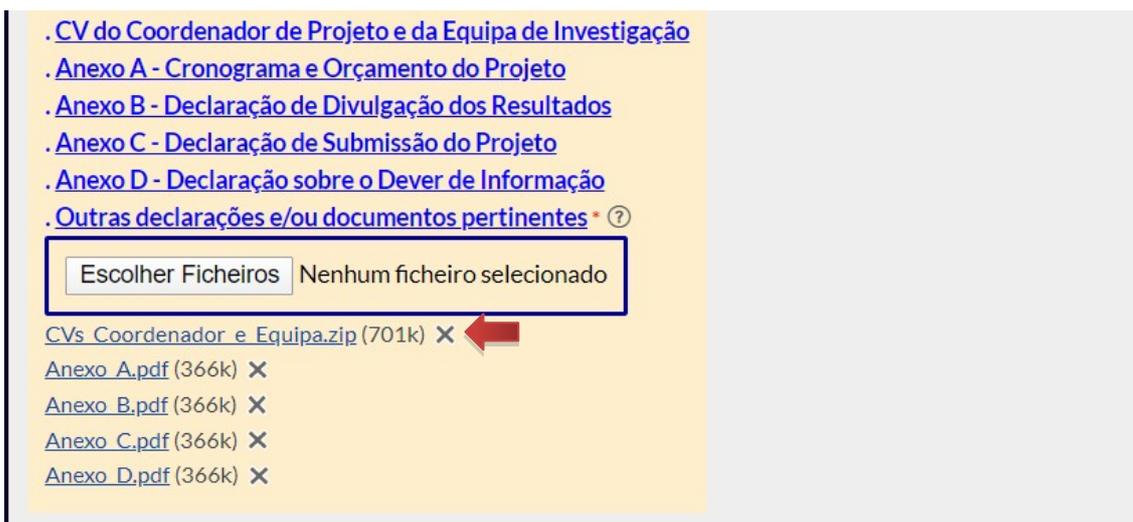


The image shows a screenshot of a web form field titled "8. Anexar Ficheiros". Below the title is a list of required documents:

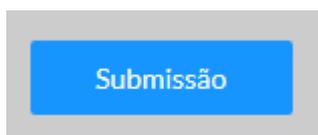
- . CV do Coordenador de Projeto e da Equipa de Investigação
- . Anexo A - Cronograma e Orçamento do Projeto
- . Anexo B - Declaração de Divulgação dos Resultados
- . Anexo C - Declaração de submissão do Projeto
- . Anexo C - Declaração sobre o Dever de Informação
- . Outras Declarações e/ou Documentos Pertinentes

At the bottom of the field is a button labeled "Explorar..." and the text "Nenhum ficheiro selecionado."

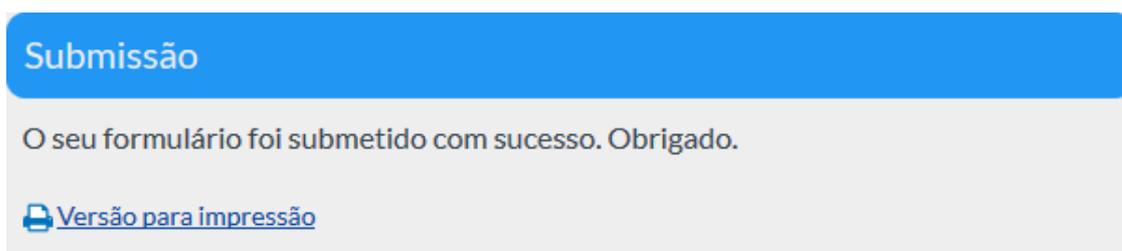
Todos os ficheiros que seleccione ficarão listados abaixo da opção "Escolher Ficheiros". Se algum ficheiro estiver em falta, poderá incluí-lo antes de submeter a Candidatura.



Caso pretenda excluir algum dos ficheiros carregados, basta passar o cursor por cima do ficheiro a apagar e carregar na opção de eliminar (x).



Para submeter a candidatura selecione a opção "Submissão". Se a candidatura não apresentar erros irá visualizar a seguinte mensagem:



Se selecionar a opção "Versão para impressão" irá aceder a todos os elementos da submissão, podendo imprimir ou gravá-los em PDF.

Após efetuar a submissão receberá um e-mail de confirmação com um PDF da submissão e dos respetivos anexos.

1.4 Pasta de Candidatura

As candidaturas apresentadas devem integrar os seguintes documentos:

- **Ficha de candidatura**, devidamente preenchida pelo/a Investigador/a que irá assumir a Coordenação do projeto;
- **Currículos** científicos/artísticos, resumidos, do/a Coordenador/a de projeto e Equipa;
- **Anexo A** - Cronograma e Orçamento do Projeto;
- **Anexo B** - Declaração de Submissão de Projeto, assinada pelo/a Coordenador/a de projeto;
- **Anexo C** - Declaração de Divulgação de Resultados, na qual a equipa se compromete a efetuar a publicação e a comunicação científica, ou a exibição pública de criação, como resultados do trabalho desenvolvido no âmbito do projeto;
- **Anexo D** - Declaração sobre o Dever de Informação, com a qual o/a Coordenador/a se compromete em seu nome, e em nome da equipa que Coordena, a informar o CIED de toda a invenção ou criação que tenham realizado, ou da necessidade de utilização dos recursos da ESELx para desenvolver a sua obra, para que o CIED possa exercer o seu direito de opção ou celebrar acordo que determine a titularidade do(s) produto(s) e sobre a sua exploração.

É, ainda, de referir que:

- Os currículos do/as investigadore/as devem demonstrar a posse da experiência e/ou competências necessárias à prossecução, por estes, dos objetivos propostos em cada um dos projetos em que se candidatam.
- O cronograma de execução dos projetos deve estabelecer a relação mais próxima possível, se não direta, com o seu orçamento. Para maior fiabilidade de valores e garantia da capacidade de execução física de todas as atividades/tarefas previstas

na candidatura, é aconselhável que se efetue uma consulta dos preços de mercado antes de preencher o Anexo A.

- O orçamento deve prever a sistematização de todas as despesas de acordo com as rubricas já definidas. A saber:
 - a) Bolsas e Seguros;
 - b) Deslocações de Trabalho;
 - c) Aluguer ou Aquisição de Bens e Serviços;
 - d) Missões e Divulgação de Resultados;
 - e) Propriedade Intelectual.

- Para melhor compreensão dos termos expostos nos documentos anteriores, aconselhamos a leitura do **Bloco 3 - Execução e Monitorização dos Projetos**, deste Guia.

Bloco 2 - Avaliação e Decisão sobre o Financiamento dos Projetos

Após a receção das candidaturas no CIED, dá-se início ao processo de análise, que abrange um conjunto de verificações realizadas de forma sequencial, de modo a garantir que as propostas reúnem as condições necessárias de elegibilidade ao financiamento.

2.1 Verificações Administrativas

A presente etapa tem por objetivo a verificação da correta submissão das candidaturas, no que se refere ao adequado preenchimento da Ficha de Candidatura e à anexação dos documentos obrigatórios. Nela é, também, observado o cumprimento do prazo de candidatura estabelecido em Edital e do prazo definido para a execução dos projetos.

Além disso, é ainda analisado o cumprimento das condições de elegibilidade dos projetos, dos candidatos, e das despesas, tanto do ponto de vista regulamentar como de acordo com o direito público.

Caso se verifique nesta fase ou durante a execução dos projetos aprovados, o incumprimento de alguma norma aplicável, as candidaturas poderão ser indeferidas ou os apoios revogados.

2.2 Processo de avaliação e seleção dos Projetos

Findo o prazo para entrega e terminada a validação administrativa das candidaturas, dá-se início à etapa de avaliação e seleção dos projetos a financiar.

Em conformidade com o regulamento, a avaliação é feita por um Painel de Avaliação, devidamente homologado pelo Presidente da ESELx.

No Painel de Avaliação não poderão participar aquele/as que coordenem e/ou colaborem num projeto candidato, ou desempenhem funções de natureza técnica de natureza técnico/científica e/ou administrativas nas instituições proponentes e/ou participantes.

Compete ao Painel de Avaliação dirigir todo o processo de avaliação de candidaturas e de seriação dos projetos, definindo nomeadamente os indicadores e os fatores de ponderação, que permitam a aplicação do conjunto de critérios de avaliação das candidaturas estabelecidos no regulamento.

O Painel de Avaliação poderá recomendar às candidaturas selecionadas, de forma devidamente justificada, eventuais modificações ao programa de trabalho.

Após a tomada de avaliação e seriação sobre os projetos a concurso, o Painel de Avaliação apresentará uma ata com o resultado final, que será submetida ao coordenador do CIED para validação.

2.3 Comunicação dos Resultados

Após validação pelo CIED dos resultados das candidaturas ao Concurso PI&CA, os mesmos serão divulgados tanto no *site* oficial da ESELx como através de correio eletrónico, sendo a/os Coordenadore/as de projeto notificado/as para a assinatura de um **Termo de Aceitação**, no qual declaram aceitar o financiamento que lhes é concedido no âmbito do PI&CA e se comprometem a desenvolver o projeto nos termos e prazos propostos.

O incumprimento dos objetivos será tido em consideração em futuras edições do PI&CA e/ou concursos de natureza similar que venham a existir na ESELx.

Bloco 3 - Execução e Monitorização dos Projetos

A gestão/execução física dos projetos cabe à/aos Coordenadore/as de projetos sendo que a monitorização e execução financeira será feita pelos serviços administrativos da ESELx.

A solicitação das despesas aos serviços administrativos da ESELx, por parte do/as coordenadore/as dos projetos, deve ser efetuada com conhecimento do CIED.

3.1 Execução física e financeira

A **execução física** corresponde à realização efetiva das ações previstas para o projeto, quer seja uma ação de carácter material – como a aquisição de um equipamento ou a contratação de um serviço – quer seja uma ação imaterial, como o levantamento de dados ou a participação numa conferência, em ambos os casos buscando condições à prossecução dos objetivos do projeto.

Estas ações deverão ser sustentadas por elementos que permitam comprovar a sua realização e estar balizadas pelos cronogramas de execução aprovados pelo Painel de Avaliação. De igual forma, deverá ser entregue ao CIED, se solicitado por este, um Relatório de Execução sucinto, em que a/os beneficiário/as reportem e identifiquem as atividades já realizadas, os contributos até à data recolhidos para os objetivos do projeto e os constrangimentos encontrados, caso existam.

É de salientar que em caso algum será aceite a execução de despesa pelo/a beneficiário/a previamente aprovada pelo CIED. As despesas devem ser sustentadas por fatura, ou documento equivalente, nos termos do art.º 29.º do Código do IVA, e recibo ou documento de quitação, a fim de cumprirem-se os imperativos fiscais definidos no art.º 36.º do referido Código.

O PI&CA conta um conjunto de despesas elegíveis e não elegíveis, razão pela qual, apesar de se encontrarem descritas, nos pontos abaixo.

3.2 Despesas elegíveis

Ao abrigo deste Concurso serão consideradas elegíveis as tipologias de despesas abaixo, sempre que a sua aquisição que se revele necessária ao desenvolvimento dos projetos e se encontrem cumpridos os requisitos formais de apresentação dos pedidos de despesa, incluindo o respeito pelos limites orçamentais e pelos prazos aplicáveis:

- Aquisição de matérias-primas ou bens consumíveis;
- Aquisição ou aluguer de instrumentos e equipamentos;
- Aquisição de serviços externos;
- Atribuição de bolsas a alunos envolvidos na concretização do projeto;
- Pagamento de prestação de serviço extraordinário externo à ESELx, desde que seja justificável no âmbito do projeto;
- Registo nacional e no estrangeiro de patentes, direitos de autor, modelos de utilidade e desenhos, modelos nacionais ou marcas quando associadas às outras formas de propriedade intelectual, designadamente, taxas, pesquisas ao estado da técnica e despesas de consultoria;
- Publicação de artigos, relatórios, livros e catálogos destinados à disseminação do conhecimento ou da obra produzida;
- Missões no país e no estrangeiro diretamente imputáveis ao projeto.

3.3 Despesas não elegíveis

Neste Concurso não são elegíveis as despesas com propinas devidas pela frequência de cursos, as que resultem de adaptações de edifícios e instalações, as que decorram de transações entre entidades participantes no projeto e, de modo geral, todas as que se encontrem já suportadas por outros financiamentos públicos ou privados, nacionais ou internacionais.

3.4 Apresentação de Pedidos para Realização de Despesa

A apresentação dos Pedidos obedece a regras específicas e à utilização de formulários próprios. Os pedidos devem, igualmente, ser entregues com a antecedência devida face à necessidade do

objeto, do serviço ou da deslocação em causa, e atender ao facto de que as despesas a realizar se regem pelos princípios da contratação pública.

Em caso de dúvida sobre os trâmites e normas aplicáveis, o preenchimento dos formulários ou outras questões relativas aos pedidos, aconselhamos à/os Coordenadore/as a estabelecer contacto prévio com os serviços administrativos da ESELx

3.5 Formas de Apresentação dos Pedidos para Realização de Despesa

Enquanto concurso desenvolvido pela ESELx, o PI&CA encontra-se circunscrito, do ponto de vista das aquisições, pelos mesmos trâmites e normas que o seu promotor. Assim, alertamos que os pedidos para a realização de despesa podem assumir diferentes formas e contornos, de acordo a natureza da despesa ou a sua especificidade.

De seguida, passamos a enunciar as formas sob as quais os pedidos deverão ser apresentados. Para tal, utilizaremos a estrutura definida para a esquematização de despesas no orçamento a apresentar (Ver ponto 1.3):

- a) Bolsas e Seguros;
- b) Deslocações de Trabalho;
- c) Aluguer ou Aquisição de Bens e Serviços;
- d) Missões e Divulgação de Resultados;
- e) Propriedade intelectual.

a) Bolsas e Seguros

Antes da submissão de um Pedido para a Contratação de um/a Bolseiro/a, é importante alertar à/os Coordenadore/as de projeto que o intervalo de tempo entre a apresentação do pedido e efetiva contratação de um/a bolseiro/a, poderá ser considerável. Por essa razão, solicita-se que todo o processo seja iniciado com uma antecedência de, no mínimo, **dois meses** face à necessidade de início da colaboração do/a bolseiro/a.

Os Pedidos devem ser formulados através do preenchimento do **Anexo 1** - Pedido de Abertura de Concurso, e **Anexo 2** - Minuta de Anúncio para Atribuição de Bolsa, documentos que serão facultados pelo CIED a todo/as o/as Coordenadore/as.

Esses Anexos deverão ser enviados para o CIED, para o endereço eletrónico ciéd@eselx.ipl.pt o **Anexo 1** deverá ser entregue em formato PDF, devendo a/o Coordenador/a de projeto assinar em campo próprio do formulário para autorizar o tratamento do Pedido e a retificação do Anexo 2, pelo CIED, enquanto Gestor do Concurso, caso seja necessário. Assim, pede-se que o **Anexo 2** seja entregue em modelo editável, tanto nas extensões .doc ou .docx, para facilitar a edição.

Após a receção do Pedido, a cabimentação e aprovação do mesmo, será publicado na página de Internet da ESELx o Anúncio da Bolsa, por um período de 10 dias úteis, ao qual seguir-se-á a fase de seleção do/a(s) candidato/a(s) por um júri. Após a divulgação dos resultados, segue-se um novo período, de 10 dias úteis, para que a/os candidato/as excluído/as possam contestar a apreciação dada à sua candidatura, caso assim o entendam.

A decisão de contratação de um/a bolsheiro/a acarreta, contudo, outros custos que não devem ser descurados. Assim, alertamos a/os Coordenadore/as de projeto que, além do valor de bolsa a ser pago, deverão contemplar nos seus orçamentos verbas específicas para encargos com seguros. Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto, artigo 9.º, todo/a o/a bolsheiro/a tem direito a beneficiar de um **Seguro de Acidentes Pessoais** e um regime próprio de segurança social, que pelos termos do artigo 10.º se substanciará com a adesão ao **Seguro Social Voluntário**.

Por essa razão, e atendendo a que o PI&CA toma por base o **Estatuto do Bolsheiro de Investigação** (que foi aprovado pela Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei acima referido) e o **Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT** (aprovado pelo Regulamento n.º 234/2012, de 25 de junho, alterado pelo Regulamento n.º 326/2013, de 27 de julho, pelo Regulamento n.º 339/2015, de 17 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 123/2019, de 28 de agosto, todos publicados em II Série do Diário da República), sugerimos a consulta destes documentos e dos montantes praticados relativos a bolsas, para o esclarecimento completo da equipa de investigação.

b) Deslocações de Trabalho

As Deslocações, quer se efetuem em território nacional ou no estrangeiro, requerem sempre a prévia autorização da Presidência da ESELx, pois o seu custo será imputado diretamente ao orçamento de cada projeto.

Além disso, as deslocações deverão estar devidamente enquadradas no âmbito dos projetos e contribuir para a prossecução dos seus objetivos. Por isso, solicita-se à/aos Coordenadore/as que façam chegar, serviços da ESELx, o **Anexo 3 - Proposta de Deslocação** com uma antecedência mínima de **15 dias** face à data da deslocação, para que se valide a correta instrução do documento, o seu âmbito e se proceda à cabimentação e autorização do mesmo.

No entanto, alerta-se que este prazo é válido apenas para Propostas de Deslocação em que não seja solicitado mais do que **Ajudas de custo** ou o **Pagamento de Km's em Viatura Própria**.

Sempre que seja pedida a **reserva de transporte** ou **alojamento**, o prazo de entrega prévia deve ser dilatado atendendo a que nestes casos, além da entrega de um Anexo 3, deverá ser entregue um Anexo 4- **Pedido de Autorização de Despesa (PAD)** por cada reserva necessária.

Assim, para que a deslocação não fique comprometida, solicita-se que tudo seja entregue com uma antecedência de **30 dias**, para que se proceda às devidas verificações.

As Propostas devem ser remetidas para o endereço ciéd@eselx.ipl.pt em formato PDF com a respetiva assinatura digital.

Notas:

Para melhor execução financeira do projeto, aconselhamos à/os Coordenadore/as a planearem as deslocações com a maior antecedência possível, para beneficiarem de tarifas mais vantajosas. Após a realização de uma deslocação, existem alguns requisitos a observar. No entanto, ressalva-se que esta incumbência não compete somente à/ao Coordenador/a de projeto, pois o **Boletim de Itinerário** e o **Relatório de Missão** a entregar têm caráter individual. Por isso, cada elemento da equipa de investigação envolvido numa deslocação deverá entregar o seu.

O Boletim de Itinerário poderá ser obtido junto dos serviços administrativos da ESELx, além de um caráter individual, ele possui também um caráter mensal. Assim, caso exista mais do que uma deslocação prevista para um dado mês, bastará preencher um Boletim e um Relatório que contemplem as diferentes deslocações. Legalmente não existe um prazo estabelecido para a entrega dos dois documentos. Contudo, dado o caráter mensal do Boletim e, em nome da boa monitoração dos projetos, sugere-se que eles sejam entregues tão rapidamente quanto possível, de preferência, antes do dia 10 de cada mês.

As Ajudas de Custo, regra geral, são processadas com o vencimento, figurando os valores pagos no recibo de cada funcionário. Tratando-se de um elemento externo à ESELx, o pagamento será feito por transferência bancária, em torno do dia 23 de cada mês, tal como para os internos. No entanto, esse processamento apenas será feito após a receção dos documentos referidos e dos comprovativos de transporte, alojamento, inscrição, etc., caso existam.

O pagamento de **Ajudas de Custo a externos** está previsto nos termos do art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril. Para maior esclarecimento sobre a matéria, recomenda-se a leitura do art.º e do Despacho n.º 9144/2010, de 28 de maio, publicado em Diário da República, série II, n.º 104.

c) Aluguer ou Aquisição de Bens e Serviços

Com a adoção pelo IPL do **Dec.-Lei n.º 60/2018**, de 3 de agosto, o aluguer e a aquisição de bens e serviços no âmbito de projetos de investigação tornou-se simplificado.

Todavia, existem ainda algumas regras e procedimentos que devem ser observados aquando da intenção de entrega de um **Pedido de realização de despesa**.

Para a formalização de pedidos desta natureza, a/os Coordenadores/as de projeto deverá proceder ao preenchimento de um **Anexo 4** - Pedido de Autorização de Despesa (**PAD**). Esse anexo deve ser enviado para os serviços administrativos responsáveis. Além disso, estes pedidos devem conter a descrição do bem ou serviço a adquirir/alugar.

Os PAD devem vir acompanhados de outros dois elementos: o Orçamento e a Ficha de Entidade:

O **Orçamento** deve ser obtido pelo/a Coordenador/a em nome da ESELx junto do fornecedor/prestador de serviços por si selecionado, não deve ter como condição o pré-pagamento e, preferivelmente, deve dar a possibilidade à ESELx de pagar por transferência bancária. Se o valor do aluguer ou da aquisição for superior a 1.000€ (mil euros, valor sem IVA), devem ser obtidos 3 orçamentos, de modo que a/o Coordenador/a possa demonstrar que foi realizada pesquisa de mercado, tendo-se optado pela solução mais vantajosa para a ESELx.

A **Ficha de Entidade** não tem cariz obrigatório. Contudo, a/o Coordenador/a não deve deixar de obtê-la junto do fornecedor ou prestador de serviços caso se trate de um provisor não habitual do IPL ou com o qual este nunca tenha transacionado. Esta informação é fulcral para que os processos de despesa possam ser levados a bom termo.

A par destes elementos, e no caso concreto da contratação de uma pessoa singular, deverá uma **Declaração sobre o Exercício de Funções Públicas** ser preenchida e assinada pela própria pessoa para desbloquear o processo.

Por sua vez, no caso das inscrições em **conferências**, os processos devem incluir o comprovativo de aceitação da comunicação a apresentar, o *abstract*, o programa do evento, e as condições de registo e pagamento.

Os Pedidos de realização de despesa devem ser entregues com a antecedência devida face à da sua real necessidade (ou data limite de pagamento, como no caso das inscrições). A **entrega** dos PAD deverá ser feita por e-mail para os serviços administrativos da ESELx.

d) Propriedade Intelectual

Como anunciado pelo título da própria rubrica, deverão ser incluídas, nesta alínea, as despesas cuja natureza seja específica do âmbito de proteção legal dos produtos desenvolvidos/criados pelas equipas de investigação no seio dos seus projetos, nomeadamente:

- O registo nacional e/ou internacional de modelos de utilidade, patentes, designs e marcas;
- O registo de *apps*, códigos de software e/ou outros direitos de autor e/ou conexos;
- A proteção de *trade secrets*;
- etc.

Bloco 4 - Divulgação dos Resultados e Encerramento

Segundo o estabelecido no regulamento, todas as publicações, comunicações e apresentações artísticas devem fazer referência ao projeto em que se inserem, bem como ao CIED, enquanto órgão científico- pedagógico, e à ESELx, enquanto instituição promotora, de modo a serem integradas no Repositório do IPL.

Além dessa referência, o CIED criará também um **código de referência** dos projetos, que deve ser sempre utilizado em todos os documentos e comunicações de apresentação e divulgação de resultados. Esse código é comum a todos os projetos, exceto na sua terminação, que depende do acrónimo de cada projeto.

A par do código de referência, importa lembrar que a/os docentes e investigadore/as terão de fazer utilização das normas internas de uniformização das **referências autorais** das publicações desenvolvidas pelo e no CIED, como definido no Despacho n.º 33/IPL-2017 ([link](#)), e que o n.º 4 do art.º 11 do Despacho n.º 9155/2016 estipula como regra que todas as publicações, comunicações e apresentações artísticas sejam integradas no **Repositório do IPL**, razão pela qual as normas de afiliação devem ser minuciosamente observadas.

Uma vez concluída a execução do projeto, o coordenador terá um prazo de 30 dias para submeter, numa plataforma digital criada para esse efeito, o Relatório final em que seja avaliado o grau de consecução dos objetivos do projeto, as atividades desenvolvidas, a produção científica realizada e a execução do orçamento, segundo modelo a fornecer pela ESELx.

Os relatórios finais serão avaliados por um Painel de Avaliação Final composto por três elementos: o Coordenador do CIED, que preside; um elemento designado pelo CTC; e um elemento designado pela Comissão Científica do CIED.

Anexos

Anexo A - Cronograma e Orçamento do Projeto

Anexo B - Declaração de Submissão de Projeto

Anexo C - Declaração de Divulgação de Resultados

Anexo D - Declaração sobre o Dever de Informação

Anexo 1 - Pedido de Abertura de Concurso para Contratação de Bolseiros

Anexo 2 - Minuta de Anúncio para a Atribuição de Bolsa

Anexo 3 - Proposta de Deslocação

Anexo 4 - Pedido de Autorização de Despesa

Ficha de Entidade

Declaração sobre o Exercício de Funções Públicas

Para a obtenção dos Anexos A, B, C e D, recomenda-se à/aos Coordenadore/as que consultem o *site* onde é realizada a candidatura ao Concurso: [link concurso](#)

Os restantes anexos serão, oportunamente, disponibilizados pelo CIED tanto à/aos Coordenadore/as como às estruturas de apoio via e-mail.