

PROJETOS DE INVESTIGAÇÃO,
DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO
& CRIAÇÃO ARTÍSTICA



GABINETE DE PROJETOS
ESPECIAIS E INOVAÇÃO

UPL, 2026 - v. 1/2026

GUIA DE APOIO

Índice

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	6
I. Equipa de Investigação	8
II. Parcerias	9
III. Projeto	9
1.4 - Pasta de Candidatura	17
Bloco 2 - Avaliação e Decisão sobre o Financiamento dos Projetos	20
2.1 - Verificações administrativas	20
2.2 - Processo de avaliação e seleção dos projetos	20
2.3 - Comunicação dos Resultados	21
Bloco 3 - Execução e Monitorização dos Projetos	23
3.1 - Execução física e financeira	23
3.2 - Despesas elegíveis	24
3.3 – Aquisições de viagens e estadias e inscrições em congressos	26
3.4 - Despesas não elegíveis	26
3.5 - Apresentação de Pedidos para Realização de Despesa	27
3.6 - Formas de Apresentação dos Pedidos para Realização de Despesa	28
a) Bolsas e Seguros	29
b) Missões	30
c) Demonstração, Promoção e Divulgação de Resultados	32
d) Equipamentos, Bens e Serviços	33
e) Propriedade Intelectual	35
Acrónimos	39
Anexos	40

Introdução

O **Concurso interno de Projetos de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística (IDI&CA)**, criado e financiado pela **Universidade Politécnica de Lisboa (UPL)**, pretende impulsionar a realização de projetos de Investigação, Desenvolvimento e Inovação, I&DI e criação artística nas suas Escolas e Institutos, e rege-se pelas disposições do **Regulamento de acesso e seleção de projetos de IDI&CA** ([Despacho n.º 11258/2026](#), de 24 de setembro) e do [Despacho n.º 191/2026-IPL](#), de 26 de junho.

O presente Guia tem como objetivo nortear os Beneficiários deste Concurso e estabelecer um conjunto de regras e procedimentos a observar pelos mesmos, 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 os Beneficiários possam o mais celeremente possível desenvolver os seus projetos e pautar a articulação entre estes e o **Gestor do Concurso - o Gabinete de Projetos Especiais e Inovação (GPEI)**.

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, alertam-se os Beneficiários 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 Concurso Interno IDI&CA - Projetos de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística é anunciada através de [Edital](#) publicado no [site](#) da UPL e por correio eletrónico, endereçado à comunidade docente e aos gabinetes de apoio à Investigação e Desenvolvimento, I&D das diferentes Unidades Orgânicas (UO).

Do [Edital](#) resultam as seguintes informações para os potenciais interessados:

- Critérios de elegibilidade;
- Despesas elegíveis;
- Despesas não elegíveis;
- Apresentação de relatório de atividades e contas;
- Critérios de avaliação e seleção;
- Duração dos projetos;
- Apoio financeiro;
- Formalização das candidaturas;
- Prazos de candidaturas;
- Divulgação dos resultados;
- Anexo I – Avaliação e seleção - critérios, subcritérios específicos e respetivas ponderações de cada UO.

1.2 - Submissão das Candidaturas

As candidaturas devem ser apresentadas ao **GPEI** pelos futuros beneficiários, de acordo com o definido em [Despacho](#) e em [Edital](#), documentos que lançam as bases de cada edição do IDI&CA.

Os projetos candidatos são submetidos *online* até à data limite definida, devendo para tal os candidatos acederem ao *site* <https://fs27.formsite.com/idica/lh0fw7ztdj/index>

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 encontra-se a opção "Crie conta para retomar". Esta funcionalidade permite ao Coordenador guardar o progresso da candidatura e sair do formulário, podendo retomá-lo posteriormente a partir do ponto onde a seu preenchimento foi interrompido.

Para utilizar esta funcionalidade, é necessário que o Coordenador esteja registado na plataforma *Formsite*. Para tal, deverá selecionar o botão "Registe-se ou faça login".

O registo deve ser efetuado exclusivamente com um endereço de correio eletrónico institucional da UPL. Caso seja utilizado qualquer outro endereço de correio eletrónico, a candidatura não será validada.

New User	Returning User
Username: 	Username:
Password: 	Password:
Confirm password: 	Forgot Password?
Email address: 	Submissão
Submissão	

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

I. Equipa de Investigação

I. EQUIPA DE INVESTIGAÇÃO

1. Coordenador do projeto

1.1 Nome Completo *

1.2 Categoria na Carreira Docente *

1.3 Unidade Orgânica *

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 docente que lidera a candidatura.

2. Equipa de Investigação/Criação

2.1 Nome do investigador * (?)

+

-

2.2 Instituição de origem * (?)

+

-

No campo 2. "Equipa de Investigação/Criação" deverá ser indicado o nome do(s) investigador(es) que integram o projeto, assim como a instituição a que este(s) pertence(m). Para cada investigador 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, aqueles que não integram diretamente a equipa de investigação, mas podem vir a participar, de forma não remunerada no projeto como especialistas convidados ou auxiliares de investigação/criação artística.

II. Parcerias

II. PARCERIAS

1. Projeto conta com a participação de outra(s) UO ou entidade(s) externa(s)? * ?

☐ Sim

☐ Não

A secção II é dedicada às "Parcerias". Caso existam parceiros envolvidos no seu projeto, internos ou externos à UPL, por favor, use este ponto da Ficha de Candidatura para os 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 (até 10 caracteres) e identifique o "Título" do projeto, em português e inglês (até 175 caracteres).

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 (introduzir no máximo 6 palavras-chave separadas por ';').

4. Data início do Projeto * ?

30-11-2026



Data conclusão do Projeto * ?

29/11/2027



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 18 meses (data máxima dos projetos), 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. Projeto dá continuidade a projeto financiado por edição anterior do IDI&CA? * ?

☐ Sim

☐ Não

No campo 6, identifique se o projeto retoma ou dá continuidade a projetos apoiados em edições anteriores do IDI&CA. Se sim, identifique quais são esses projetos e explique de que forma eles se relacionam.

6.1 Qual/Quais? * ?

6.2 De que forma estão os projetos relacionados? * ?

0/500 caracteres

O campo 7. prevê a redação de um sumário em português (7.1) e outro em inglês (7.2). Deve ilustrar, sucintamente, o principal âmbito do projeto e os seus objetivos, por forma a que esta sinopse possa ser utilizada pela UPL para efeitos de divulgação/comunicação do trabalho.

7. Sumário

7.1 Sumário para comunicação (PT) * ?

0/350 caracteres

7.2 Sumário para comunicação (EN) * ?

0/350 caracteres

Em relação aos carateres devemos alertar que todo o formulário está construído com base num número limitado, ajustado a cada tipo de campo de resposta. Caso sejam introduzidos carateres 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:

8.5 Resultados esperados * ?

O presente projeto tem como objetivo principal desenvolver e validar uma abordagem terapêutica inovadora para o tratamento do lúpus eritematoso sistémico (LES), uma doença autoimune crónica, complexa e multifatorial, caracterizada por uma desregulação profunda do sistema imunitário e pela capacidade de afetar múltiplos órgãos e sistemas. Apesar dos avanços alcançados nas últimas décadas, continuam a existir limitações significativas nas opções terapêuticas atualmente disponíveis, nomeadamente no que respeita à eficácia a longo prazo, seletividade dos mecanismos de ação, perfil de segurança e capacidade de prevenir danos orgânicos irreversíveis.

11050/3000 caracteres

Tem demasiados caracteres. Não deve exceder 3000

O campo 8. "Memória descritiva" é composto por 7 subcampos, i.e., a Síntese descritiva; Revisão da literatura; Plano de trabalho: objetivos e métodos; Descrição das atividades; Resultados esperados; Outputs de realização previstos; e Referências bibliográficas.

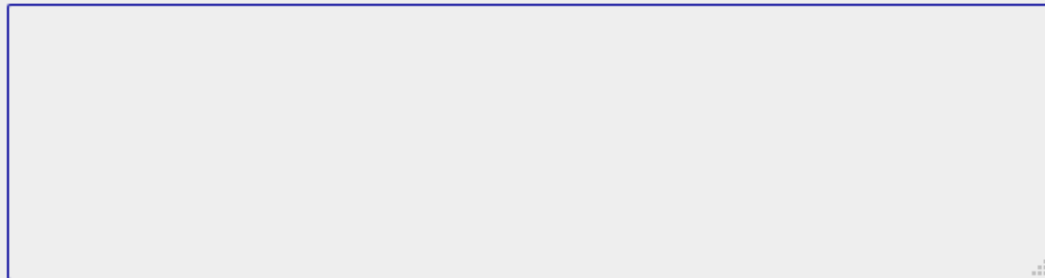
A "Síntese descritiva" visa uma súpula dos aspetos centrais da proposta, com foco no estado da arte, nas questões a abordar, nos conhecimentos a mobilizar pela equipa, nas estratégias a nível metodológico e nos resultados pretendidos.

8.1 Síntese descritiva * ?

0/2500 caracteres

A "Revisão da literatura" visa uma exposição crítica sobre o estado da arte, sobre os eventuais contributos trazidos a ela pelos membros da equipa e, ainda, a indicação das questões e desafios aos quais o projeto pretende dar resposta.

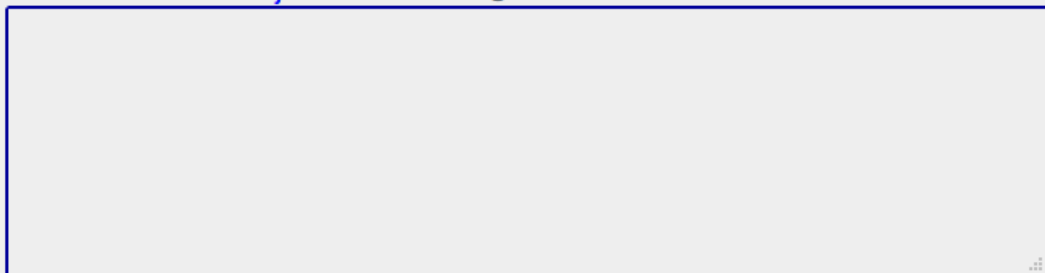
8.2 Revisão da literatura * ?



0/5500 caracteres

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 no âmbito do projeto e a base sobre a qual assentará a dinâmica de colaboração com outras entidades, se aplicável.

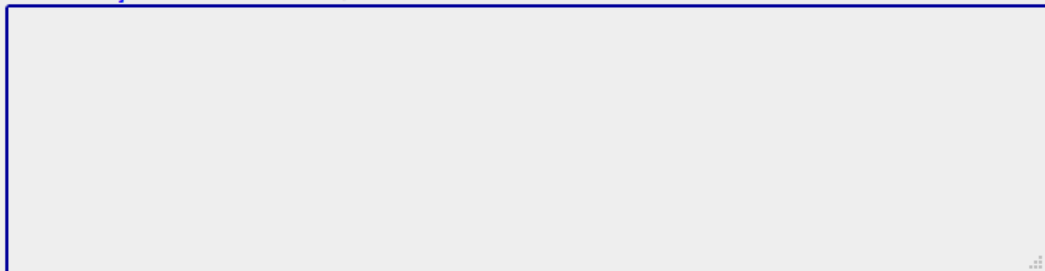
8.3 Plano de trabalho: objetivos e métodos * ?



0/10000 caracteres

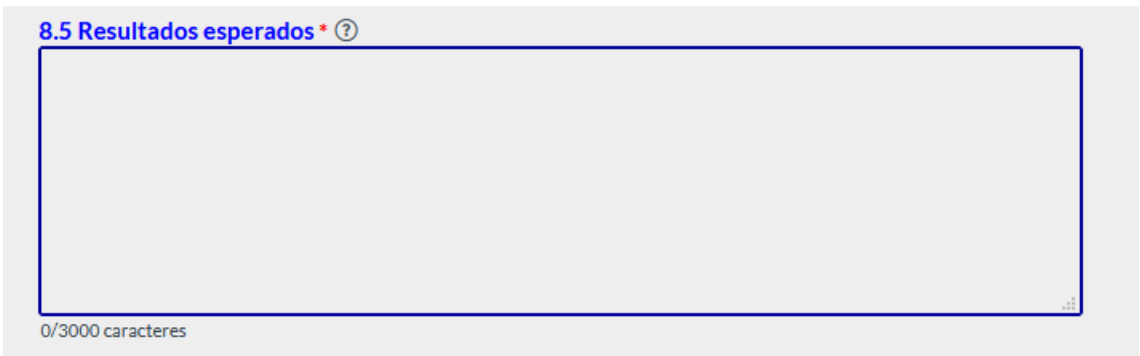
O subcampo 8.4 diz respeito às "Atividades" do projeto. Nele identifique e explicita as atividades previstas, as tarefas que as integram e as pessoas que lhes estão afetas. Esta exposição deve ter correlação com o cronograma do projeto ([Anexo A - Cronograma e Orçamento do Projeto](#)).

8.4 Descrição das atividades * ?



0/4000 caracteres

O subcampo 8.5 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.



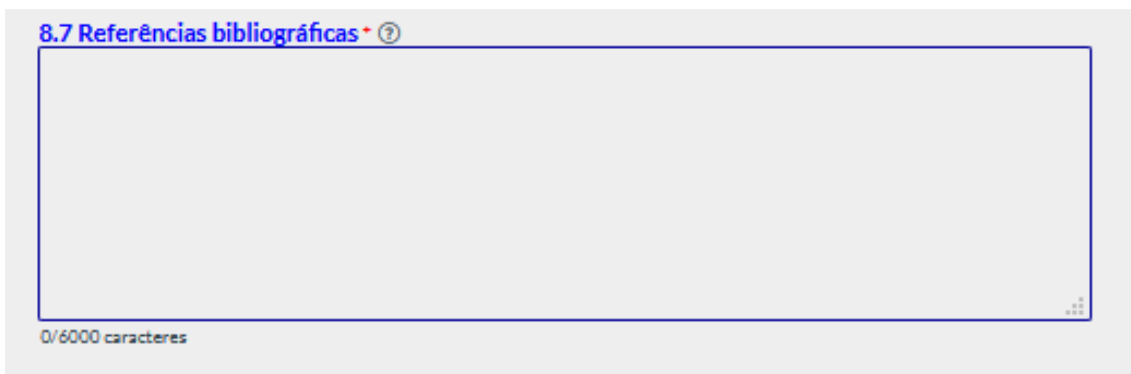
The image shows a screenshot of a web form for the '8.5 Resultados esperados' section. The title '8.5 Resultados esperados' is in blue text with a red asterisk and a help icon. Below the title is a large, empty rectangular text area with a blue border. At the bottom left of the text area, it says '0/3000 caracteres'. At the bottom right, there is a small icon of a document with a plus sign.

De seguida e após um exercício de reflexão mais profundo, concretize no subcampo 8.6 "Outputs de realização previstos" quais os resultados previstos para o projeto, quer ao nível da produção científica e/ou artística, quer da proteção legal de direitos de propriedade intelectual, como ainda das iniciativas de divulgação desses resultados. Para o efeito, use a tabela definida.

8.6 Outputs de realização previstos [?]

	Número
Artigos	
Livros	
Capítulos de livros	
Comunicações orais	
Comunicações em poster	
Artigos em atas de conferência	
Trabalhos finais de licenciatura	
Dissertações de mestrado	
Teses de doutoramento	
Recursos digitais	
Protótipos	
Registos de patente	
Marcas e registos de marca	
Registos de design	
Softwares e registos de software	
Registo de direitos de autor	
Workshops/Seminários (organização)	
Criação e exibição de objetos artísticos	

Os campos de inserção de texto terminam com o preenchimento do subcampo 8.7 "Referências bibliográficas". Nele deverá incluir as referências completas das obras citadas em qualquer um dos (sub)campos anteriores recorrendo, para tal, à [Norma APA da American Psychological Association](#).

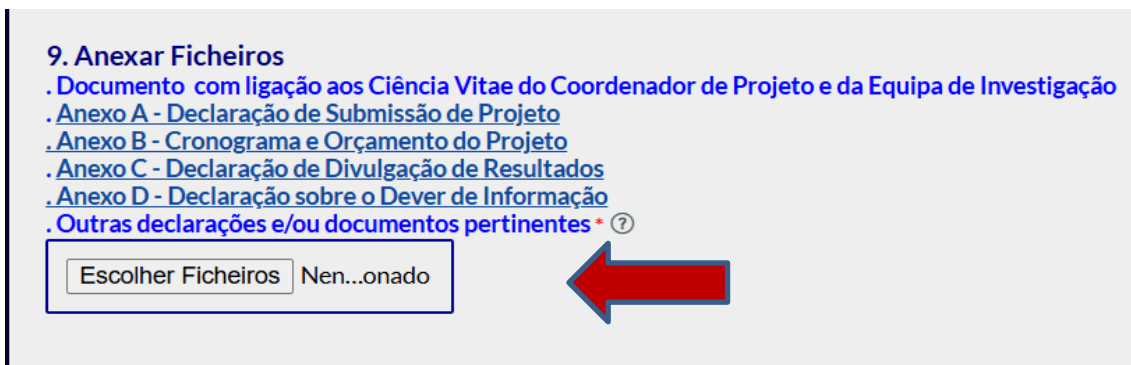


8.7 Referências bibliográficas * ?

0/6000 caracteres

Por último, deverá anexar os ficheiros solicitados no campo 9, 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. Para inserir mais do que 1 ficheiro seleccione os ficheiros a anexar em simultâneo ou compacte-os num ficheiro zip. Deve ser submetido um documento identificando todos os elementos da equipa, incluindo o Coordenador, com a respetiva ligação para os seus currículos na plataforma CIÊNCIAVITAE, devidamente atualizados e com acesso público ou semipúblico, em português ou inglês.

Veja a ilustração abaixo.



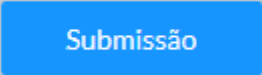
9. Anexar Ficheiros

- . Documento com ligação aos Ciência Vitae do Coordenador de Projeto e da Equipa de Investigação
- . Anexo A - Declaração de Submissão de Projeto
- . Anexo B - Cronograma e Orçamento do Projeto
- . Anexo C - Declaração de Divulgação de Resultados
- . Anexo D - Declaração sobre o Dever de Informação
- . Outras declarações e/ou documentos pertinentes * ?

Escolher Ficheiros Nen...onado

Todos os ficheiros que selecione 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:

Submissão

O seu formulário foi submetido com sucesso. Obrigado.

 [Versão para impressão](#)

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 Investigador que irá assumir a Coordenação do projeto;
- **Currículos científicos/artísticos do Coordenador do projeto e Equipa de Investigação:** documento identificando todos os membros da equipa, incluindo o Coordenador do Projeto, contendo a ligação eletrónica para os respetivos currículos na plataforma CIÊNCIAVITAE, devidamente atualizados e configurados com acesso público ou semipúblico. Os currículos podem ser apresentados em português ou inglês. Apenas serão aceites currículos disponibilizados através da plataforma CIÊNCIAVITAE;

- **Anexo A - Declaração de Submissão de Projeto**, assinada tanto pelo Coordenador de projeto, como pela(s) estrutura(s) interna(s) de origem do projeto, o Conselho Técnico-Científico e a Reitoria ou Direção das UO, que valide a candidatura e ratifique a intenção de submissão da mesma;
- **Anexo B - Cronograma e Orçamento do 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 Coordenador se compromete em seu nome e em nome da equipa que coordena a informar a UPL de toda a invenção ou criação que tenham realizado, ou da necessidade de utilização dos recursos do Instituto para desenvolver a sua obra, para que a UPL 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 coordenador e investigadores** 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. Os currículos devem ser submetidos/apresentados no modelo **Ciência Vitae**;
- 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 B - Cronograma e Orçamento do Projeto**;
- O **orçamento** deve prever a sistematização de todas as despesas de acordo com as rubricas já definidas. A saber:
 - a) Bolsas e Seguros
 - b) Missões: carácter mais exploratório ou de trabalho de campo
 - c) Demonstração, Promoção e Divulgação de Resultados

d) Equipamentos, Bens e Serviços

e) Propriedade Intelectual

- Um bom **orçamento** deve tomar em consideração o disposto no [Despacho n.º 11258/2025](#), de 24 de setembro (Regulamento do Concurso IDI&CA), no [Despacho n.º 191/2026-IPL](#), de 26 de junho e no [Edital](#) publicado anualmente. Para melhor compreensão dos termos expostos nos documentos anteriores, aconselhamos a leitura do **Bloco 3 - Execução e Monitorização dos Projetos**, a partir da página 23 deste Guia.

Bloco 2 - Avaliação e Decisão sobre o Financiamento dos Projetos

Após a receção das candidaturas no GPEI, 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, de acordo com o definido no [Despacho n.º 11258/2025](#), de 24 de setembro, como legal, 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 validação administrativa das candidaturas, dá-se início à etapa de avaliação e seleção dos projetos a financiar.

Em conformidade com os pontos 1, 2 e 3 do art.º 6.º do [Despacho n.º 11258/2025](#), de 24 de setembro, a coordenação da avaliação é feita por júris, cujos membros são indicados pelos Conselhos Técnico-Científicos das UO para cada edição do Concurso e são, devidamente, homologados pelo Reitor da UPL.

Nota:

Nos júris não poderão fazer parte aqueles que coordenem e/ou colaborem num projeto candidato, ou desempenhem funções como dirigentes nas instituições proponentes e/ou participantes.

Compete ao júri dirigir todo o processo de avaliação de candidaturas e de seriação dos projetos, definindo nomeadamente os indicadores e fatores de ponderação que permitam a aplicação do conjunto de critérios de avaliação das candidaturas estabelecidos no art.º 8.º do [Despacho n.º 11258/2025](#), de 24 de setembro:

- Mérito científico e/ou artístico, bem como o caráter inovador do projeto, numa ótica nacional e internacional, nomeadamente em termos da relevância fundamentada do objeto de estudo e da qualidade científica do estado da arte e da metodologia;
- Mérito científico e/ou artístico da equipa de projeto (percurso académico e currículo pessoal e científico, com relevo na produção científica e/ou artística dos últimos 5 anos) com uma valorização mínima de 40 % na avaliação global de candidaturas com inclusão de *junior researchers* (investigadores que tenham concluído o seu doutoramento há menos de 10 anos) e uma valorização de 10 % na avaliação global de candidaturas com inclusão de investigadores externos ao abrigo de protocolos com instituições de ensino e investigação, nacionais ou internacionais;
- Exequibilidade do programa de trabalhos e razoabilidade orçamental;
- Potencial da valorização económica e social do projeto;
- Potencial de contribuição para a concretização dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Está, além disso, dentro das competências de cada júri recomendar às candidaturas selecionadas, de forma devidamente justificada, eventuais modificações ao programa de trabalho.

Após a tomada de decisão sobre os projetos a financiar, os júris lavrarão uma **Ata** detalhada que submeterão para homologação da Reitoria da UPL.

2.3 - Comunicação dos Resultados

Após homologação pela Reitoria da UPL dos resultados das candidaturas ao Concurso **IDI&CA**, os mesmos serão divulgados tanto no [site](#) oficial do Instituto como através de correio eletrónico, sendo os Coordenadores de projeto notificados para a assinatura de **Termo de Aceitação**, com

o qual declaram aceitar o financiamento que lhes é concedido no âmbito do **IDI&CA** e se comprometem a desenvolver o projeto nos termos e prazos propostos.

O cumprimento dos objetivos será tido em consideração em futuras candidaturas e pedidos de financiamento.

Nota:

Toda e qualquer comunicação com o GPEI referente aos Projetos IDI&CA deverá ser sempre feita via idica@sp.ipl.pt

Bloco 3 - Execução e Monitorização dos Projetos

A gestão e execução física dos projetos cabe aos Coordenadores em colaboração com os órgãos competentes de cada UO.

A monitorização e execução financeira dos projetos será feita pelo **GPEI** em nome dos Serviços da Reitoria da UPL, o qual atuará como mediador entre os Coordenadores de projeto/UO e os diferentes serviços da UPL envolvidos no processo, a saber: Departamento de Gestão Financeira, Departamento de Contratação Pública e Património e Departamento de Recursos Humanos.

Para melhor controlo orçamental, cada projeto terá o seu próprio centro de custo, o qual usará como forma de identificação o acrónimo de cada projeto. Simultaneamente, uma base de dados será alimentada contendo a informação relativa a cada projeto desde o momento da submissão até ao seu encerramento, constituindo assim um arquivo digital do mesmo.

É essencial que se verifique uma efetiva execução física e financeira dos projetos para não lograr os objetivos do concurso e preservar as condições de financiamento. Desta forma, neste bloco, esclarecer-se-ão os princípios subjacentes a uma boa execução física e financeira, quais as despesas elegíveis, os procedimentos para apresentação de **pedidos de realização de despesa** e o modo de articulação entre os Beneficiários e o Gestor do Concurso.

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 pelos júris. De igual forma, deverá ser entregue ao Gestor do Concurso, se solicitado por este, um **Relatório de Execução** sucinto, onde os Beneficiários reportem e identifiquem as atividades já realizadas, os contributos até à data recolhidos para os objetivos do projeto e os constrangimentos encontrados, caso existam.

A **execução financeira** refere-se à apresentação de **pedidos de realização de despesa**, tendo em conta o estipulado pelo art.º 9.º do [Despacho n.º 11258/2025](#), de 24 de setembro, e pelo [Edital](#).

Nota:

É de salientar que a execução física e financeira deverá acontecer dentro do calendário do projeto e, em caso algum, será aceite a execução de despesa pelo Beneficiário, que não submetida e previamente aprovada pelo Gestor do Concurso e/ou pelos órgãos de gestão das UO e ratificada pela Reitoria da UPL (incluindo as despesas de missões de caráter mais exploratório ou de trabalho de campo e as de demonstração, promoção e divulgação de resultados).

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.

De igual forma, apenas são passíveis de financiamento os pedidos que o GPEI-UPL considere que estão devidamente enquadrados e justificados, não obstante o facto de essas despesas poderem estar previstas em orçamento de projeto.

O IDI&CA conta com um conjunto de despesas elegíveis e não elegíveis, todavia, apesar de as mesmas se encontrarem descritas nos pontos abaixo e de virem referidas no art.º 5.º e 6.º do [Despacho n.º 11258/2025](#), de 24 de setembro, recomenda-se a leitura do [Despacho n.º 191/2026-IPL](#), de 26 de junho.

3.2 - Despesas elegíveis

Ao abrigo deste Concurso serão consideradas elegíveis as tipologias de despesas subsequentes, sempre que a sua aquisição 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:

- Matérias-primas ou bens consumíveis imprescindíveis à execução do projeto;
- Aquisição ou aluguer de instrumentos e equipamentos (ativos fixos tangíveis), que se considerem essenciais ao desenvolvimento do projeto;

- Prestação de serviços externos necessários à concretização dos objetivos definidos no projeto;
- Bolsas de investigação a estudantes inscritos em cursos da UPL ou de outras instituições de ensino;
- Alojamento, deslocações e refeições para todos os membros do projeto de investigação, incluindo os bolseiros;
- Trabalho extraordinário ao pessoal técnico, administrativo e de gestão da(s) UO que dê apoio ao projeto, (mas que não faça parte da equipa de investigação), desde que o serviço que justifica o pagamento seja realizado fora dos horários normais atribuídos aos trabalhadores e após terem sido cumpridos os limites e formalismos legalmente exigidos;
- Registo nacional (exceto taxas no INPI, dado a UPL ter isenção) e no estrangeiro de patentes, softwares, direitos de autor, modelos de utilidade e desenhos, modelos nacionais ou marcas quando associadas às outras formas de propriedade intelectual desenvolvidos no projeto, designadamente taxas, pesquisas ao estado da técnica, despesas de consultoria;
- Publicação de artigos, relatórios, livros, fonogramas e catálogos destinados à disseminação do conhecimento ou da obra produzida;
- Inerentes a missões para demonstração, promoção e divulgação de resultados e a missões de carácter mais exploratório ou de trabalho de campo, no país e no estrangeiro (a saber, inscrições, viagens, alojamento, ajudas de custo, taxas turísticas, transportes locais, Km), desde que cumpridos os formalismos legalmente exigidos.

Todas as despesas só serão elegíveis após a realização prévia das formalidades legais previstas, de acordo com os respetivos valores envolvidos, não podendo, porém, em caso algum, os contratos que delas resultarem prolongar-se para além do limite temporal previsto no projeto.

Não é possível a aquisição de bens ou equipamentos a empresas com as quais a equipa de investigação possa ter quaisquer conflitos de interesses.

3.3 – Aquisições de viagens e estadias e inscrições em congressos

As aquisições de viagens e estadias, bem como o pagamento de inscrições em congressos, podem ser realizadas pelo Coordenador do Projeto, mediante recurso a adiantamento, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento de Acesso e Seleção de Projetos de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística (IDI&CA), aprovado pelo Despacho n.º 11258/2025, de 24 de setembro. Estas aquisições terão de cumprir obrigatoriamente as seguintes formalidades:

- Comprovativo de situação tributária regularizada do fornecedor;
- Comprovativo de situação da Segurança Social regularizada do fornecedor;
- Registo central do beneficiário efetivo, quando aplicável (isto é, desde que fornecedor europeu);
- Apresentação de fatura ou documento de despesa equivalente com os dados fiscais da UPL – nome, morada e número de identificação fiscal (NIF), até um mês após a realização da despesa;
- Respetivo comprovativo do seu pagamento (por exemplo recibo), até um mês após a realização da despesa;
- A contratação de alojamento não poderá ser em estabelecimento superior a 3 estrelas, exceto nos casos legalmente permitidos;
- Todas as deslocações têm de ser acompanhadas de proposta de deslocação prévia.

Nota:

O incumprimento das formalidades previstas no ponto anterior, bem como das demais obrigações legais aplicáveis, determina a restituição integral ou parcial do montante adiantado ao coordenador do projeto.

3.4 - Despesas não elegíveis

Neste concurso não são elegíveis as seguintes despesas:

- Com tradução de textos de comunicações ou publicações;
- Com propinas devidas pela frequência de cursos;
- Resultantes de adaptações de edifícios e instalações;

- Que decorram de transações entre as entidades participantes no projeto e, de um
- modo geral, que se encontrem já suportadas por outros financiamentos públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
- Pagamentos por prestação de serviços aos membros da equipa de investigação e aos participantes do projeto.

Nota:

Não obstante, alerta-se os Beneficiários que deverão obrigatoriamente e de forma clara informar a UPL de todas as tipologias de despesa que não poderão ser passíveis de financiamento ao abrigo do Concurso, por já se encontrarem (co)-financiadas por outras fontes ou receitas.

3.5 - Apresentação de Pedidos para Realização de Despesa

Os períodos para a apresentação de **pedidos de realização de despesa** são definidos anualmente, a cada edição do Concurso. Nesse sentido, é fundamental que os Coordenadores e as estruturas de apoio de cada UO estejam atentos à informação que lhes será enviada diretamente pelo **GPEI**, após terem sido selecionados os projetos para financiamento.

A apresentação dos mesmos obedece não só a regras específicas, como também 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.

Por conseguinte, para que as aquisições de bens ou serviços possam decorrer de acordo com o expectável, sem colocarem em causa o normal funcionamento dos serviços e a boa execução do projeto, exorta-se os Coordenadores a que planeiem adequadamente a execução do projeto e que mantenham lealdade ao seu plano de trabalhos e *timings*.

Todo e qualquer **pedido de realização de despesa** deve ser remetido às estruturas de apoio de cada UO com conhecimento do **GPEI** ou, na ausência daquelas, diretamente ao **GPEI**. Para facilitar o seu tratamento, solicita-se que todos os *e-mails* obedeçam aos seguintes princípios:

- O assunto do e-mail deve fazer referência ao projeto, com a utilização do acrónimo.

- Deve, também, fazer referência à tipologia de despesa (contratação de bolseiro, participação no XX23 Congresso, aquisição de reagentes, publicação em revista científica, etc.).
- Cada *e-mail* deve conter **toda a informação** necessária, i.e., todos os formulários, orçamento(s) ou outros documentos complementares necessários ao Pedido.

Em caso de dúvida sobre os trâmites e normas aplicáveis, o preenchimento dos formulários, ou outras questões relativas aos Pedidos, aconselhamos os Coordenadores a estabelecerem contacto prévio com as estruturas de apoio de cada UO, as quais, com maior proximidade, poderão dar a resposta procurada.

Qualquer dúvida ou questão relacionada com a execução física e financeira do projeto poderá e deverá ser dirigida aos técnicos responsáveis de cada UO. Estes técnicos são os responsáveis por receber, validar o conteúdo e solicitar aos Coordenadores, se necessário, a reformulação dos Pedidos de Autorização de Despesa (PAD) por estes entregues, antes de encaminhar os Pedidos para o GPEI, via Plataforma PAD (software de gestão de pedidos de despesa da UPL). O GPEI será o responsável pela gestão e monitorização dos projetos IDI&CA, estando contactável via idica@sp.ipl.pt e funcionando como primeiro ponto de contacto do Coordenador para questões relacionadas com alterações substanciais ao projeto (reformulações de equipa, revisões orçamentais, etc.).

Todo e qualquer PAD que não esteja previsto em orçamento de projeto ficará em *standby* até que seja enviado para idica@sp.ipl.pt um *e-mail* para a Coordenadora do GPEI, Dra. Joana Rodrigues, com conhecimento do gestor responsável do GPEI, solicitando uma alteração orçamental, a qual deverá vir fundamentada e justificada.

3.6 - Formas de Apresentação dos Pedidos para Realização de Despesa

Enquanto concurso desenvolvido pela UPL, o IDI&CA encontra-se circunscrito, do ponto de vista das aquisições, pelas mesmas vias legais e normas que o seu Promotor. Como tal, alertamos que os **pedidos para a realização de despesa** podem assumir diferentes formas e contornos, conforme 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 em sede de candidatura (Ver ponto 1.3):

- a) Bolsas e Seguros
- b) Missões: carácter mais exploratório ou de trabalho de campo
- c) Demonstração, Promoção e Divulgação de Resultados
- d) Equipamentos, Bens e Serviços
- e) Propriedade Intelectual

a) Bolsas e Seguros

Antes da submissão de um Pedido para a Contratação de um Bolseiro, é importante alertar os Coordenadores de projeto que o intervalo de tempo entre a apresentação do pedido e efetiva contratação de um bolseiro, 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 bolseiro.

Os Pedidos devem ser formulados através do preenchimento do **Anexo 1 - Pedido de Abertura de Concurso para Contratação de Bolseiros**, que deverá ser acompanhado do **Anexo 2 - Minuta de Anúncio para Atribuição de Bolsa** e da **Ata 1**, com a definição dos critérios de seleção e cujas respetivas minutas serão facultadas pelo GPEI a todos os Coordenadores e UO.

Esses documentos deverão ser enviados para o **GPEI**, em particular para o endereço eletrónico idica@sp.ipl.pt inicialmente em formato editável para verificação e análise. Só posteriormente deverão ser remetidos em formato PDF, devidamente assinados, à exceção do **anúncio do concurso**, que deverá ser enviado em modelo editável, na extensão .doc ou .docx, a fim de facilitar a edição pelo **GPEI**, caso haja necessidade de alguma retificação ao mesmo.

Após a receção do pedido, a cabimentação e aprovação do mesmo, será publicado na página de Internet da UPL e no *site Euraxess* o Anúncio do concurso, por um período de 10 dias úteis, ao qual seguir-se-á a fase de seleção do(s) candidato(s) por um júri. Após a divulgação dos resultados, segue-se um novo período, de 10 dias úteis de audiência de interessados, para o envio de alegações pelos candidatos, caso assim o entendam.

No entanto, a decisão de contratação de um bolseiro acarreta outros custos que devem ser considerados. Desta forma, alertamos os Coordenadores de projeto que além do valor de bolsa a ser pago, deverão também contemplar nos seus Orçamentos verbas específicas para encargos com seguros.

Ao abrigo do [Decreto-Lei n.º 123/2019](#), de 28 de agosto, artigo 9.º, todo o bolseiro tem direito a beneficiar de um **Seguro de Acidentes Pessoais (SAP)** e de um regime próprio de segurança social, que pelos termos do artigo 10.º se substanciará com a adesão ao **Seguro Social Voluntário (SSV)**, o qual apenas se aplica a bolsas com duração igual ou superior a 6 meses.

Considerando que o **IDI&CA** toma por base o **Estatuto do Bolsheiro de Investigação** (que foi aprovado pela [Lei n.º 40/2004](#), de 18 de agosto, alterado e republicado pelo [Decreto-Lei n.º 202/2012](#), de 27 de agosto, pela [Lei n.º 12/2013](#), de 29 de janeiro, pelo [Decreto-Lei n.º 89/2013](#), de 9 de julho, e pelo [Decreto-Lei n.º 123/2019](#), de 28 de agosto, todos publicados em II Série do Diário da República) e o **Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT** (aprovado pelo [Regulamento n.º 950/2019](#), de 16 de dezembro), alterado pelo Regulamento n.º 643/2021, de 14 de julho de 2021, sugerimos a consulta destes documentos e dos montantes praticados relativos a bolsas para o esclarecimento completo da equipa de investigação.

b) Missões

As Missões realizadas ao abrigo desta rubrica de despesa são aquelas que se pautam por um **caráter mais exploratório ou de trabalho de campo** e, quer se efetuem em território nacional quer no estrangeiro, requerem sempre a prévia autorização das UO e da Reitoria da UPL, pois o seu custo será imputado diretamente ao orçamento de cada projeto.

Têm enquadramento as despesas com ajudas de custo, deslocações e estadas (transportes e alojamento) ou outras que permitam o cumprimento da missão no âmbito dos projetos, devendo contribuir para a prossecução dos seus objetivos, como por exemplo, a realização de levantamento documental e pesquisa observacional, recolha de amostras e entrevistas. Por isso, solicita-se aos Coordenadores que façam chegar ao **GPEI o Anexo 3 - Proposta de Deslocação** com uma antecedência mínima de **20 dias para deslocações nacionais e 30 dias para**

deslocações internacionais 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 onde 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 - Proposta de Deslocação**, deverá ser igualmente submetido na plataforma - **Pedido de Autorização de Despesa (PAD)** por cada reserva necessária.

Logo, para que a missão não fique comprometida e os Serviços da Reitoria possam proceder às devidas verificações, autorizações e reservas, solicita-se que tudo seja entregue com uma antecedência mínima de **30 dias**.

As Propostas devem ser remetidas para o endereço idica@sp.ipl.pt em formato PDF e os seus originais remetidos por correio para o **GPEI**.

Nota:

No caso do **ISEL**, as Propostas de Deslocação deverão ser entregues **pré-cabimentadas**, e totalmente instruídas, sendo a entrega e a submissão do **Pedido de Autorização de Despesa** dispensada ainda que existam despesas adicionais à deslocação. Estes documentos devem ser remetidos por correio interno para os Serviços da Reitoria, ao cuidado do **GPEI**.

Para melhor execução financeira do projeto, aconselhamos os Coordenadores a planearem as missões 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 ao Coordenador de projeto, pois o **Boletim de Itinerário** e o **Relatório de Missão** a entregar têm carácter 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 de cada UO e, além de um carácter individual, ele possui também um carácter 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, mas, 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.

Uma cópia dos documentos deve ser enviada ao **GPEI** para o e-mail idica@sp.ipl.pt e os originais remetidos por correio interno para os Serviços da Reitoria, ao cuidado do Departamento de Recursos Humanos.

Nota:

Ao **ISEL**, dispensa-se a entrega dos documentos originais, pois o seu processamento será feito pela própria UO.

As **Ajudas de Custo**, regra geral, são processadas com o vencimento, figurando os valores pagos no recibo de cada trabalhador. Tratando-se de um elemento externo à UPL, 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.

Nota:

No caso do **ISEL**, pede-se aos investigadores que esclareçam *timings* e os procedimentos com a própria UO.

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) Demonstração, Promoção e Divulgação de Resultados

É a esta rubrica de despesa que os Coordenadores devem associar as despesas que tencionam levar a cabo com o intuito da **demonstração, promoção e divulgação** dos resultados dos seus projetos, nomeadamente missões para a participação em encontros científicos, como conferências, seminários, congressos e palestras, com intervenção ou comunicação apresentada. Têm enquadramento as despesas com inscrições, ajudas de custo, deslocações e estadas (transportes, taxas turísticas e alojamento). Nesta rubrica incluem-se todas as despesas

inerentes à publicação (seja de artigos, relatórios, livros, capítulos de livros, *proceedings* e catálogos destinados à disseminação do conhecimento ou da obra produzida).

De acordo com o [Despacho n.º 191/2026-IPL](#), de 26 de junho, as despesas com missões que visem a demonstração, promoção e divulgação dos resultados, não poderão representar mais de 40% do total das despesas elegíveis integradas no orçamento global do projeto.

Nota:

As missões realizadas ao abrigo desta rubrica de despesa diferem das mencionadas na alínea b), que têm um carácter mais exploratório ou de trabalho de campo. As missões nesta rubrica visam, exclusivamente, a disseminação do trabalho realizado.

Quanto à apresentação das despesas, os moldes, trâmites e prazos para entrega, tratamento e aprovação são os referidos nas alíneas anteriores, devendo os Coordenadores atuar de acordo com a natureza de cada despesa, a fim de respeitar os requisitos impostos para cada uma delas.

d) Equipamentos, Bens e Serviços

Com a adoção pela UPL do [Decreto-Lei n.º 60/2018](#), de 03 de agosto, o aluguer e a aquisição de equipamentos, bens e serviços no âmbito de projetos de investigação tornou-se simplificado e realiza-se via plataforma própria.

Todavia, existem ainda algumas regras e procedimentos que devem ser observados aquando da intenção de submissão de um **Pedido de realização de despesa**. Para a formalização de pedidos desta natureza, os Coordenadores de projeto deverão remeter os documentos que consubstanciam o **Pedido de Realização de Despesa** ao gabinete de apoio à Investigação e Desenvolvimento, I&D da sua UO para submissão dos mesmos na plataforma PAD.

Além disso, estes pedidos devem conter a descrição do bem ou serviço a adquirir/alugar e, mais importante, a fundamentação da sua necessidade face àqueles que são os requisitos do projeto, pois apenas poderão ser aceites pedidos intrinsecamente ligados aos fins e precisões desses. Assim, a necessidade da compra deve estar devidamente fundamentada e justificada em cada PAD, respondendo às seguintes questões "Para quê?" e "Porquê?" – Ex.: "No âmbito do projeto de investigação XXX, financiado pela 8.ª edição do IDI&CA, solicita-se a aquisição dos artigos A

e B, necessários à prossecução das atividades C e D inseridas na despesa número E e F pela razão Y e Z".

Nota:

No caso do ISEL para a formalização de pedidos desta natureza, os Coordenadores de projeto deverão proceder ao envio de toda a informação necessária, *via e-mail*, com os restantes documentos de instrução do processo de despesa. Este *e-mail* deverá ser enviado ao gabinete de apoio à Investigação e Desenvolvimento, I&D do ISEL para submissão dos mesmos na plataforma PAD.

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

O **Orçamento** deve ser obtido pelo Coordenador em nome da UPL (contendo a morada correta: Estrada de Benfica n.º 529, 1549-020 Lisboa; NIF: 508519713) junto do fornecedor/prestador de serviços por si selecionado. Não deve ter como condição o pré-pagamento e, preferivelmente, deve dar a possibilidade à UPL de pagar por transferência bancária. O orçamento deve ainda referir se existem custos de transporte ou outros associados e, caso existam, o seu valor. Caso seja um fornecedor sediado na União Europeia ou noutro país estrangeiro que não apresente a indicação de IVA, acrescentar esse valor (23%).

Nota:

Se o valor do aluguer ou da aquisição for superior a 1.000 € (valor sem IVA), devem ser obtidos três orçamentos, de modo que o Coordenador possa demonstrar que foi realizada pesquisa de mercado, tendo-se optado pela solução mais vantajosa para a instituição. Exceto se o fornecedor tiver a exclusividade do equipamento/bem/serviço – nessa situação deverá ser apresentada declaração de exclusividade do fornecedor.

A **Ficha de Entidade** não tem cariz obrigatório. Contudo, o Coordenador não deve deixar de obtê-la junto do fornecedor ou prestador de serviços caso se trate de um provisor não habitual da UPL 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.

Nota:

Por sua vez, no caso das inscrições em **encontros científicos** 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. No caso das **publicações**, os processos devem incluir o comprovativo de submissão e a sua aceitação, o *draft* da publicação e as condições de pagamento.

Os **pedidos de realização de despesa** devem ser submetidos na plataforma de despesa com a antecedência devida face à da sua real necessidade (ou data limite de pagamento, como no caso das inscrições).

Além dos aspetos referidos nos pontos anteriores, os Coordenadores devem ter em atenção os **períodos definidos** para a apresentação dos **pedidos de realização de despesa** (ver ponto 3.4), assim como a informação de que a UPL, encontrando-se vinculado ao [Regulamento \(CE\) n.º 213/2008](#) da Comissão, tem de classificar as suas compras de acordo com o **Vocabulário Comum para os Contratos Públicos**. Por essa razão, e para que a identificação das tipologias de despesa fique facilitada, aconselhamos os Coordenadores a consultar este código antes de entregarem os seus pedidos.

e) 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 (associadas à proteção do ponto de vista da propriedade industrial);
- O registo de *apps*, códigos de *software* e/ou outros direitos de autor e/ou conexos;
- A proteção de *trade secrets*;

- Outras despesas de proteção.

Nota:

A UPL beneficia de isenção do pagamento destas taxas, pelo que os registos de propriedade intelectual efetuados junto do INPI não acarretam custos para a instituição.

Nota:

Os moldes, trâmites e prazos para entrega, tratamento e aprovação das despesas são os que se referem nas alíneas anteriores. Porém, em caso de Serviço Extraordinário de pessoal técnico, deverá ser entregue o modelo **MO-PR04-07/V09** e ser-lhe anexado pré-cabimento, se o pedido provier do ISEL. Em caso de dúvida, pede-se a Coordenadores e UO que contactem o GPEI antes do envio do processo.

Bloco 4 - Divulgação dos Resultados e Encerramento

Segundo o estabelecido no n.º 2 do art.º 10.º do [Despacho n.º 11258/2025](#), de 24 de setembro, toda a publicação, comunicação ou apresentação científica e/ou artística realizada no âmbito do Concurso IDI&CA, deve fazer referência ao projeto e à UPL, enquanto instituição promotora e financiadora do trabalho.

Além dessa referência, a UPL criou também um **código de referenciação** dos projetos, que deve ser sempre utilizado em todos os documentos, publicações 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 e da sua UO de origem. Ilustrando: o projeto Flaix, coordenado por um docente da ESD, que participe na edição de 2026 do Concurso, terá como código: UPL/IDI&CA2026/Flaix_ESD.

A par do código de referenciação, importa lembrar que os docentes e investigadores terão de fazer utilização das normas internas de uniformização das **referências autorais** das publicações desenvolvidas pelo e na UPL, como definido no [Despacho n.º 33/IPL-2017](#), e que o n.º 2 do art.º 10 do [Despacho n.º 11258/2025](#), de 24 de setembro, estipula como regra que **todas** as publicações, comunicações e apresentações científicas e/ou artísticas sejam integradas no **Repositório da UPL**, razão pela qual as normas de afiliação devem ser minuciosamente observadas.

Nota:

A tipologia e a quantidade de *outputs* científicos/artísticos indicados na candidatura devem ser cumpridas. Caso haja a este nível alguma alteração durante a execução do projeto, a mesma deverá ser comunicada atempadamente através de *e-mail* para aprovação/autorização superior.

Por último, o **encerramento do projeto** pressupõe a entrega, pelo Coordenador, de um **Relatório de Atividades e de Contas**, no qual deve constar informação detalhada sobre a execução física e financeira do mesmo (ver art.º 10.º [Despacho n.º 11258/2025](#), de 24 de setembro). Antes do final de cada edição, o GPEI indicará e disponibilizará a minuta a utilizar para o efeito. Deverão anexar à minuta, em suporte digital, todos os resultados do trabalho

desenvolvido no âmbito do projeto e que foram divulgados, sob a forma de comunicação, publicação, apresentação científica e/ou artística, exibição pública de criação, ou outra. Os mesmos serão publicados, salvaguardando as questões legais de confidencialidade/sigilo ou editorial, no Repositório Científico da UPL.

Acrónimos

Para esclarecimento de qualquer questão sobre o significado das siglas e acrónimos utilizados ao longo do presente Guia de Apoio, recomenda-se a consulta da seguinte lista:

APA	American Psychological Association
DPD	Demonstração, promoção e divulgação
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia
GPEI	Gabinete de Projetos Especiais e Inovação
I&D	Investigação e Desenvolvimento
I&DI	Investigação, Desenvolvimento e Inovação
IDI&CA	Concurso Interno de Projetos de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística da UPL
ISEL	Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
PAD	Pedido de Autorização de Despesa
SAP	Seguro de Acidentes Pessoais
SSV	Seguro Social Voluntário
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UO	Unidade Orgânica
UPL	Universidade Politécnica de Lisboa

Anexos

Anexo A - Declaração de Submissão de Projeto

Anexo B - Cronograma e Orçamento do 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 - Anúncio para a Atribuição de Bolsa

Anexo 3 - Proposta de Deslocação

Para a obtenção dos Anexos A, B, C e D, recomenda-se aos Coordenadores que consultem o [site](#) onde é realizada a candidatura ao Concurso.

Os restantes anexos serão, oportunamente, disponibilizados pelo GPEI tanto aos Coordenadores como às estruturas de apoio de cada UO, via *e-mail*.