



# IDI&CA

**Projetos de Investigação, Desenvolvimento,  
Inovação e Criação Artística do IPL**

**>> 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.....	5
I. Dados da Equipa de Investigação.....	6
II. Dados do Projeto.....	7
1.4 - Pasta de Candidatura.....	14
Bloco 2 - Avaliação e Decisão sobre o Financiamento dos Projetos.....	15
2.1 - Verificações Administrativas.....	16
2.2 – Processo de avaliação e seleção dos Projetos.....	16
2.3 - Comunicação dos Resultados.....	17
Bloco 3 - Execução e Monitorização dos Projetos.....	18
3.1 - Execução física e financeira.....	18
3.2 - Despesas elegíveis.....	19
3.3 - Despesas não elegíveis.....	20
3.4 - Apresentação de Pedidos para Realização de Despesa.....	20
3.5 - Formas de Apresentação dos Pedidos para Realização de Despesa.....	21
a) Bolsas e Seguros.....	22
b) Missões.....	23
c) Aluguer ou Aquisição de Bens e Serviços.....	25
d) Publicação e/ou Divulgação de Resultados.....	27
e) Outras Despesas.....	28
Bloco 4 - Divulgação dos Resultados e Encerramento.....	29
Acrónimos.....	30
Anexos.....	31

## Introdução

O Concurso Interno de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística (IDI&CA), desenvolvido e financiado pelo Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), pretende promover a realização de projetos de IDI&CA entre as suas Escolas e Institutos, e rege-se pelas disposições do Regulamento de acesso e seleção de projetos de IDI&CA: o Despacho n.º 9155/2016, DR II série, n.º 136, de 18/07/2016.

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 executar os seus projetos o mais celeremente possível 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 constituam 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* do IPL e por correio eletrónico, endereçado à comunidade docente e aos gabinetes de apoio à I&D das diferentes Unidades Orgânicas (UO).

Do Edital resultam as seguintes informações para os potenciais interessados:

- Critérios de elegibilidade;
- 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 pelos futuros beneficiários ao GPEI, de acordo com o definido em Edital, documento que lança 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/idica2018/ipl/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 ao Coordenador 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 Coordenador se registe na plataforma *formsite*. Poderá fazê-lo selecionando o botão “Registe-se ou faça login”.

New User	Returning User
Username: <input type="text"/>	Username: <input type="text"/>
Password: <input type="password"/>	Password: <input type="password"/>
Confirm password: <input type="password"/>	<input type="button" value="Submissão"/>
Email address: <input type="text"/>	<a href="#">Forgot Password?</a>
<input type="button" value="Submissão"/>	

Para se registar basta definir um *username*, uma *password* e colocar o seu endereço de *email*.

## I. Dados da Equipa de Investigação

**I. DADOS DA EQUIPA DE INVESTIGAÇÃO**

**1) Coordenador do projeto**

1.1. Nome \*

1.2. Unidade Orgânica \*

1.3. Email \*

**2) Equipa de Investigação/Criação**

2.1 Nome/Instituição de Origem \*

O Campo 1 - “Coordenador do Projeto” está subdividido em 3 campos relativos aos dados do coordenador do projeto.

No Campo 2 - “Equipa de Investigação/Criação”, deverá ser identificado, além do nome do(s) investigador(es), a instituição a que este(s) pertence(m), informação que assume, ainda, maior importância aquando do desenvolvimento de projetos em parceria.

## II. Dados do Projeto

No ponto II da Ficha de Candidatura são introduzidos os diferentes elementos descritivos do projeto.

### Acrónimo

#### 1. Acrónimo <sup>?</sup>

Conjunto de caracteres alfanuméricos que identificam o projeto.

### Título

#### 2. Título

##### 2.1. Título em Português <sup>?</sup>

##### 2.2. Título em Inglês <sup>?</sup>

Independentemente da língua em que o projeto é elaborado é obrigatório apresentar o título em português e em inglês.

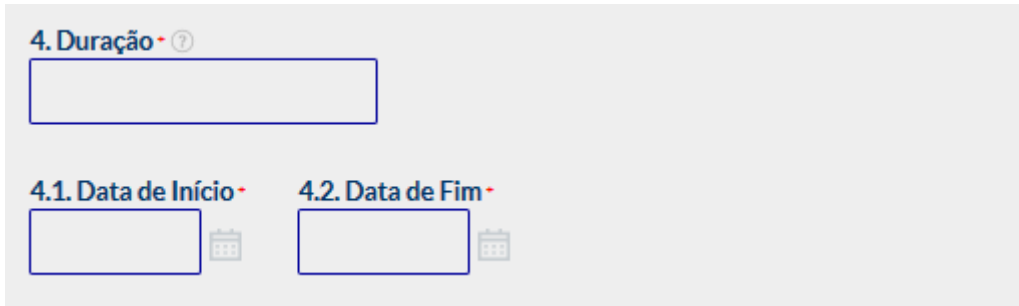
### Palavras-Chave

#### 3. Palavras-Chave <sup>?</sup>


Devem ser atribuídas palavras-chave que retratem o conteúdo do projeto.




### Duração do Projeto



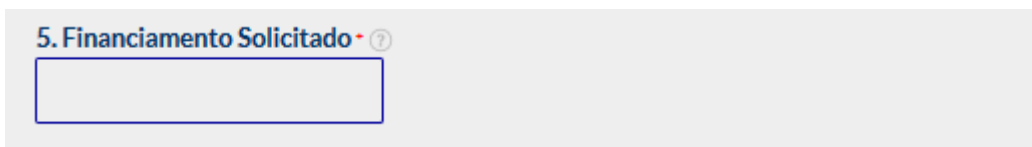
4. Duração <sup>?</sup>

4.1. Data de Início <sup>?</sup>  

4.2. Data de Fim <sup>?</sup>  

Identifique a duração do projeto que não poderá ultrapassar os 12 meses. Identifique a data de início e de fim do projeto, recorrendo ao menu de calendário disponível.

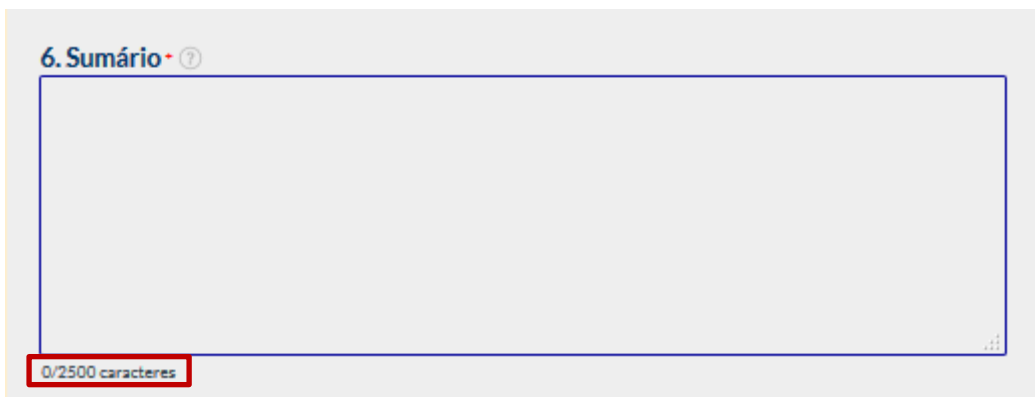
### Financiamento solicitado



5. Financiamento Solicitado <sup>?</sup>

Indicar o total de financiamento solicitado para execução do projeto, atendendo ao montante máximo definido em Edital.

### Sumário

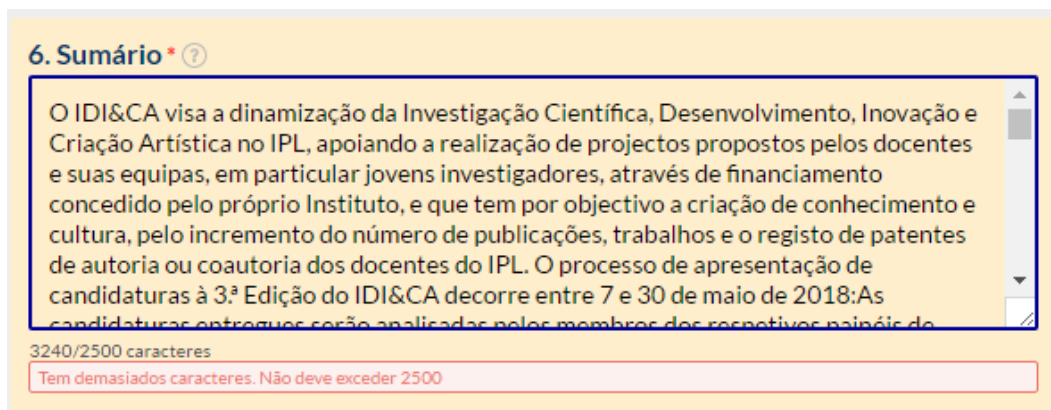


6. Sumário <sup>?</sup>

0/2500 caracteres

Deve conter um resumo dos aspetos centrais da proposta, focando-se no estado da arte, nas questões a tratar, nos conhecimentos mobilizáveis pela equipa, nas estratégias metodológicas e nos resultados pretendidos.

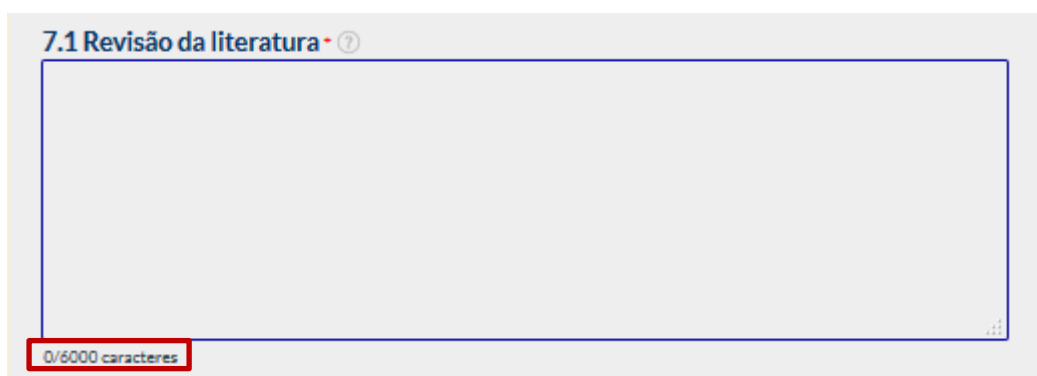
Este campo tem um limite máximo de 2.500 caracteres, que são contabilizados pelo contador no canto inferior esquerdo. No caso de serem introduzidos mais caracteres do que o permitido, aquando da submissão, o contador passa a amarelo e torna-se visível uma mensagem de aviso.



### Memória Descritiva

A memória descritiva do projeto é composta por 5 pontos que compreendem: a revisão da literatura; objetivos e métodos; descrição das atividades; resultados esperados e referências bibliográficas que sustentam o projeto.

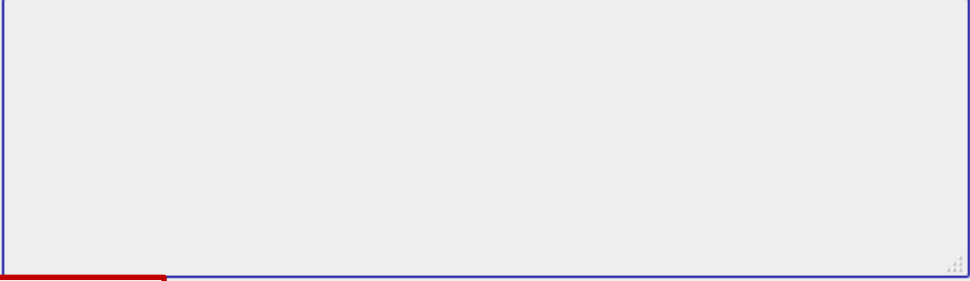
### Revisão da literatura



Exponha criticamente o estado da arte, os contributos a ela trazidos pelos membros da equipa e as questões e desafios aos quais o projeto pretende responder.

### Plano de Investigação/Criação

7.2 Plano de Investigação/Criação: Objetivos e métodos <sup>?</sup>




0/10000 caracteres

Identifique o problema a investigar/o tema da criação, a sua importância e interesse, bem como as metodologias de investigação/formas e processos que organizam o trabalho criativo. Relate também a natureza das colaborações entre investigadores/criadores e as colaborações inter-institucionais, pondo em evidência os diferentes papéis na prossecução dos objetivos.

### Descrição das Atividades

7.3 Descrição das Atividades <sup>?</sup>



0/3000 caracteres

Descreva e explique as atividades, discriminando para cada uma as tarefas que a constituem.

## Resultados Esperados

7.4 Resultados Esperados ?

0/2000 caracteres

Detalhe, em termos práticos, as atividades de disseminação/transferência de conhecimentos ou de exibição/exposição de criações, em que se devem materializar os objetivos da proposta. Fundamente também a relevância e o interesse do projeto para: a) as áreas de conhecimento e atividades formativas das instituições envolvidas; b) e a transferência de resultados, mais-valias económicas e/ou enriquecimento cultural da sociedade.

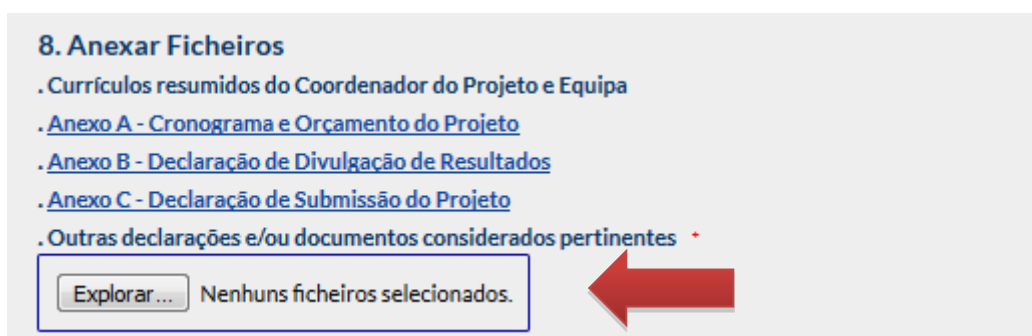
## Referências Bibliográficas

7.5 Referências bibliográficas ?

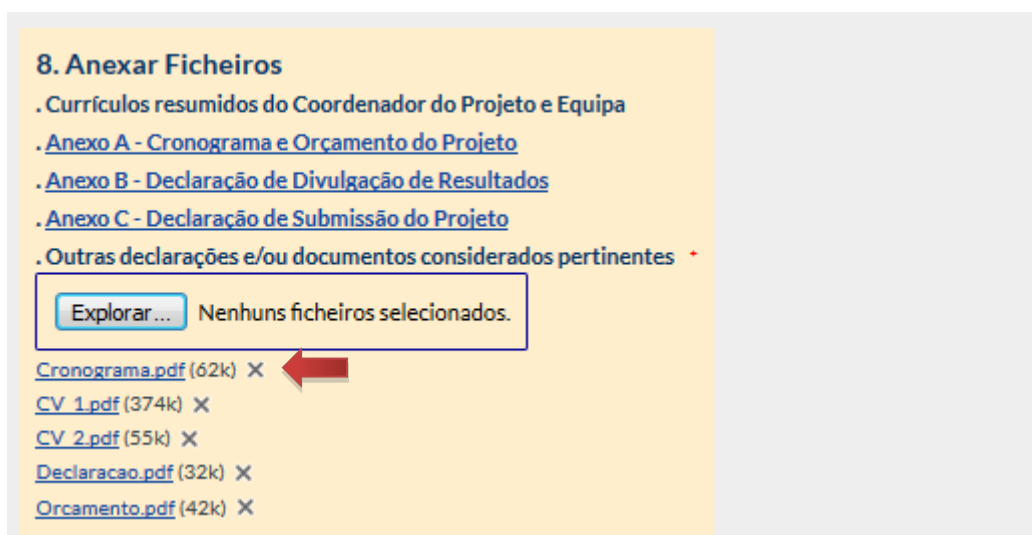
0/3000 caracteres

Inclua apenas as referências bibliográficas completas das obras citadas em qualquer um dos campos anteriores da ficha de candidatura, segundo a norma bibliográfica APA 6.ª edição. Não devem ser introduzidas mais de 30 entradas.

## Documentos a anexar



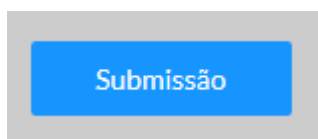
Para anexar ficheiros à candidatura, bastará clicar sobre a opção “Explorar...” e selecionar os documentos pretendidos. Preferencialmente, estes deverão ser submetidos em formato PDF.



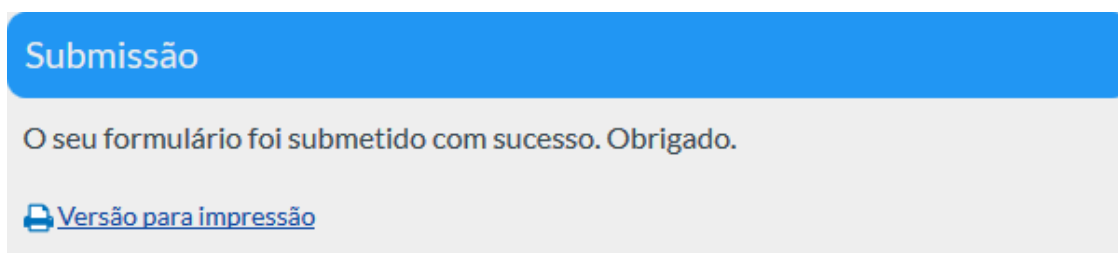
Todos os ficheiros que forem selecionados ficarão listados abaixo da opção “Explorar...”. Se algum ficheiro ficar em falta, será possível incluí-lo antes de submeter a Candidatura.

Caso algum dos ficheiros carregados tiver de ser excluído, bastará passar o cursor por cima do ficheiro e carregar na opção de eliminar (x).

### Submissão da candidatura



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 *email* 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, resumidos, do coordenador de projeto e equipa;
- Anexo A - Cronograma e Orçamento do Projeto;
- Anexo B - Declaração de Divulgação do Projeto, na qual a equipa se compromete a publicar/apresentar publicamente os resultados do trabalho desenvolvido;

- Anexo C - Declaração de Submissão de Projeto, assinada pelo Coordenador de projeto, estrutura(s) interna(s) de origem do projeto, Conselho Técnico Científico e Presidência/Direção das UO, que ratifique a intenção de candidatura e a valide;

É, ainda, de referir que:

- Os currículos dos 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 investigadores são livres para escolher o formato em que submetem os seus currículos (DeGóis, SigFCT, etc.);
- O cronograma de execução dos projetos deve estabelecer uma relação próxima, se não direta, com o seu orçamento. Para maior fiabilidade de valores e garantia da capacidade de execução física de todas as tarefas (ou atividades) previstas na candidatura, é aconselhável que se efetue uma consulta 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) Missões;
  - c) Aluguer/Aquisição de Bens e Serviços;
  - d) Publicação/Divulgação de Resultados;
  - e) Outras Despesas.

## **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 considerados obrigatórios. Nela é, ainda, observado o cumprimento do prazo de candidatura estabelecido em Edital e do prazo definido para a execução dos projetos.

Além disso, é também analisado o cumprimento das condições de elegibilidade dos projetos e dos candidatos, tanto do ponto de vista regulamentar como no âmbito do Concurso, como se encontra definido no Despacho n.º 9155/2016, de 18 de Julho. Caso se verifique nesta fase, ou durante a execução dos projetos aprovados, o incumprimento de alguma norma do Concurso, 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. 8.º do Despacho 9155/2016, de 18 de julho, a coordenação da avaliação é feita por painéis de avaliadores e respetivos júris, cujos membros são indicados pelos Conselhos Técnico Científicos das UO para cada edição do Concurso e são, devidamente, homologados pelo Presidente do IPL.

Nos painéis de avaliação (e respetivos júris) não poderá participar quem coordene ou colabore num projeto candidato, ou desempenhe funções como dirigente nas instituições proponentes 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 10.º do Despacho n.º 9155/2016, de 18 de julho:

- Mérito científico ou artístico e carácter inovador do projeto, tanto numa ótica nacional como internacional;
- Mérito científico ou artístico da equipa de projeto;
- Exequibilidade do programa de trabalhos e razoabilidade orçamental;
- Potencial da valorização económica do projeto.

Está, ainda, dentro das competências dos júris recomendar, para as 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, por cada painel, uma ata detalhada que submeterão a homologação da Presidência do IPL.

### 2.3 - Comunicação dos Resultados

Após a homologação dos resultados das candidaturas ao Concurso pela Presidência do IPL, 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 um **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 futuros pedidos de financiamento.

## Bloco 3 - Execução e Monitorização dos Projetos

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

A monitorização/execução financeira dos projetos será efetuada pelos Serviços da Presidência do IPL. O GPEI atuará como mediador entre os Coordenadores de projeto/UO e os diferentes departamentos do IPL envolvidos no processo. A saber: Departamento de Gestão Financeira, Departamento de Contratação Pública e Património e Departamento de Recursos Humanos.

Para melhor controlo orçamental, será criado um centro de custo para cada projeto, que será oportunamente divulgado entre Coordenadores de projeto e os órgãos competentes de cada UO. De igual modo, será alimentado um arquivo digital com toda a documentação entregue em sede de candidatura.

É essencial que se verifique a efetiva execução física e financeira dos projetos, para não lograr os objetivos do Concurso e possam ser mantidas as condições de financiamento. Assim, neste bloco, esclarecer-se-ão os princípios subjacentes a uma boa execução física e financeira, quais as despesas elegíveis, os prazos e procedimentos para apresentação de pedidos de realização de despesa, os circuitos a eles associados e o modo de articulação entre os Beneficiários e o Gestor do Concurso para outros quesitos.

### 3.1 - Execução física e financeira

A execução física corresponde à realização efetiva das ações previstas para o projeto, quer seja uma ação de caráter 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, nas datas e moldes definidos pelo Gestor e ao cumprimento dos limites financeiros estipulados pelo art.º 11.º n.º 3 do Despacho n.º 9155/2016, de 18 de Julho, que refere que:

- Na primeira fase de projeto, a execução financeira não pode ultrapassar 80% do valor total atribuído;
- Na segunda fase, com a publicação e comunicação científica dos resultados ou a apresentação pública da criação, são desbloqueados os restantes 20% da verba, cujo valor pode também ser usado para o pagamento de despesas decorrentes das atividades de publicação, apresentação pública ou de criação artística.

É de salientar que em caso algum será aceite a execução de despesa pelo Beneficiário, que não submetida e previamente aprovada pelo Gestor do Concurso e ratificada pela Presidência do IPL. De igual forma, apenas serão passíveis de financiamento as despesas sustentadas por faturas ou documentos equivalentes, nos termos do art.º 29.º do Código do IVA e recibos ou documentos de quitação equivalentes, devendo estar cumpridos todos os imperativos fiscais definidos no artigo 36.º do referido Código, bem como respeitar os normativos em termos de contratação pública, sempre que estes se apliquem.

### 3.2 - Despesas elegíveis

Ao abrigo do presente Concurso serão consideradas elegíveis as seguintes despesas, sempre que consideradas necessárias à concretização dos projetos e cumpridas as formalidades legais previstas, de acordo com os valores envolvidos e os limites temporais 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 serviço extraordinário a pessoal não docente da escola envolvido no projeto, desde que o serviço que justifica o pagamento seja realizado fora dos horários normais atribuídos aos funcionários e após terem sido cumpridos os limites e formalismos legalmente exigidos;

- 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.

Alerta-se ainda os Beneficiários que deverão indicar, claramente, ao IPL tipologias de despesa que não sejam passíveis de financiamento ao abrigo do Concurso, por se encontrarem já (co)-financiadas por outras fontes ou receitas.

### 3.4 - Apresentação de Pedidos para Realização de Despesa

Como é de salientar, existem períodos específicos para a apresentação de pedidos de realização de despesa, os quais são estipulados anualmente a cada edição do Concurso. Nesse sentido, é fundamental que os Coordenadores de projeto (e pontos de contacto dentro das UO) estejam atentos aos mesmos, para que possam submeter os seus pedidos oportunamente, e antecipar/ acautelar, de que recursos corpóreos ou incorpóreos irão necessitar em cada fase de despesa.

Fora desses períodos ficam, sempre que se justifique, as Propostas de Deslocação, que poderão ser entregues, com a devida antecedência face à data de realização da missão ou necessidade de marcação de transporte, realização de inscrição, etc., para que possam ser percorridos os trâmites necessários e seja assegurado o seu processamento sem comprometer a dinâmica dos Serviços e a boa execução dos projetos.

Todo e qualquer pedido de realização de despesa deve ser endereçado ao GPEI. Para facilitar a sua receção, solicita-se que todos os e-mails obedeçam às seguintes normas:

- No assunto do e-mail é favor colocar para todos os casos, o **acrónimo do projeto** e a **tipologia da despesa**. Como terceiro elemento informativo, solicita-se que identifique o melhor possível o assunto do e-mail, como por exemplo:
  - Nas **Bolsas e seguros**, indicar a área científica ou fazer a menção a “seguros”.
  - Nas **Missões**, referir qual o destino e a data da deslocação;
  - Nas **Aquisições de bens e serviços**, mencionar o fornecedor e o bem/serviço a adquirir/contratar;
  
- Na nomeação dos ficheiros, pede-se o mesmo cuidado de identificação. Solicita-se que seja sempre referido qual o anexo ou formulário em causa e que seja usado um critério de diferenciação entre documentos:
  - Nas **Bolsas**, por exemplo, Minuta de Bolsa\_multimédia\_25julho
  - Nas **Missões**, por exemplo, Deslocação\_Portalegre\_15dez ou Missão\_Futurália

A lógica será sempre a mesma para todos os tipos de ficheiros, a fim de que se encontrem claramente identificados e facilitem a atuação dos envolvidos.

De igual forma, serão estabelecidos pontos de contacto em cada uma das UO, para que deem o apoio necessário a Coordenadores e equipas de projeto no que diz respeito a estas questões. Os seus nomes e contactos serão divulgados anualmente, assim como será feito aviso de quais os períodos próprios para a entrega de pedidos de realização de despesa.

### 3.5 - Formas de Apresentação dos Pedidos para Realização de Despesa

Enquanto concurso desenvolvido pelo IPL, o IDI&CA encontra-se circunscrito, do ponto de vista das aquisições, pelas mesmas normas e procedimentos 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 em sede de candidatura (Ver ponto 1.3):

- a) Bolsas e Seguros;
- b) Missões;
- c) Aluguer ou Aquisição de Bens e Serviços;
- d) Publicação e/ou Divulgação de Resultados;
- e) Outras Despesas

#### 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 (e atendendo aos períodos definidos para apresentação de pedidos de realização de despesa).

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 IPL a todos os Coordenadores e UO.

Esses Anexos deverão ser enviados para o GPEI, para o endereço eletrónico [bolsas@sp.ipl.pt](mailto:bolsas@sp.ipl.pt). O **Anexo 1** deverá ser entregue em formato PDF, devendo o Coordenador de projeto assinar em campo próprio do formulário para autorizar o tratamento do Pedido e a retificação do Anexo 2, pelo GPEI, 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 do IPL o Anúncio da Bolsa, 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, para que os candidatos excluídos possam contestar a apreciação dada à sua candidatura, caso assim o entendam.

A decisão de contratação de um bolseiro acarreta, contudo, outros custos que não devem ser descurados. Assim, alertamos os Coordenadores 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 o bolseiro 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 IDI&CA toma por base o **Estatuto do Bolseiro 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, e pelo Regulamento n.º 339/2015, de 17 de junho, 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) Missões

As Deslocações, quer se efetuem em território nacional ou no estrangeiro, requerem sempre a prévia autorização das UO e da Presidência do IPL, 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 aos Coordenadores que façam chegar, ao GPEI, 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 onde não seja solicitado mais do que **Ajudas de custo** ou o **Pagamento de Km's em Automóvel Próprio**. Sempre que seja pedida a **reserva de transporte, alojamento** ou a **inscrição em conferência**, o prazo de entrega prévia deverá 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** (sobre o qual daremos mais informação de seguida) por cada reserva ou inscrição que seja 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, autorizações e, após esses passos, as UO efetuem as reservas e inscrições.

As Propostas devem ser remetidas para o endereço [idica@sp.ipl.pt](mailto:idica@sp.ipl.pt) em formato PDF, e os seus originais remetidos por correio para o GPEI.

#### Notas:

No caso do ISEL, as Propostas de Deslocação deverão ser entregues pré-cabimentadas, sendo a entrega do Anexo 4 dispensada, ainda que existam despesas adicionais à deslocação.

Para melhor execução financeira do projeto, aconselhamos os Coordenadores a planearem as deslocações com a maior antecedência possível, para beneficiarem de tarifas mais vantajosas. Após a realização de uma deslocação, existe uma série de 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 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 de cada UO e, 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, mas dado o caráter mensal do Boletim e, em nome da boa monitorização dos projetos, sugere-se que estes sejam entregues tão pronto quanto possível, preferencialmente antes do dia 10 de cada mês.

Uma cópia dos documentos deverá ser enviada ao GPEI, para o e-mail [idica@sp.ipl.pt](mailto:idica@sp.ipl.pt), e os originais remetidos por correio para o IPL, ao cuidado do Gabinete, para serem entregues no Departamento de Gestão 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 funcionário. Tratando-se de um elemento externo ao IPL, 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 elucidação sobre a matéria, recomendamos 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**

Os procedimentos para apresentação de pedidos de realização de despesa relativos ao aluguer ou à aquisição de bens e serviços diferem consoante o seu valor monetário e tipologia. Assim, os Coordenadores de projeto deverão atender a alguns aspetos.

Com a publicação do Dec.-Lei n.º 25/2017, de 03 de março, cujo art.º 130.º altera o art.º 3.º do Dec.-Lei n.º 37/2007, de 19 fevereiro, estipulando que as instituições de Ensino Superior deixam de ser entidades vinculadas ao Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP), as aquisições de alguns bens e serviços através dos **Acordos-Quadro** que iremos referir, de seguida, deixam de ser obrigatórias e, neste caso, o IPL (e suas UO) só necessitam de recorrer a eles se lhe for mais favorável.

Assim, o GPEI aconselha os Coordenadores de projeto a consultar estes **Acordos** na página web da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP), antes de entregar outro tipo de pedido, pois nessa página constam os bens e serviços já identificados por este órgão, e que podem ser solicitados apenas pela sinalização do código de cada item, o que pode se pode tornar prático. O site é o seguinte: <https://ww.espap.pt/spcp/Paginas/spcp.aspx#maintab5>. Caso os Coordenadores queiram solicitar algum dos itens, basta que enviem o seu pedido por e-mail ([idica@sp.ipl.pt](mailto:idica@sp.ipl.pt)), não sendo necessária a entrega de orçamento. Ao GPEI basta a indicação do(s) código(s) de interesse e que seja apresentada justificação para a necessidade da aquisição, face ao âmbito e objetivos do projeto. Estes pedidos devem ser entregues com uma antecedência de **2 meses** face à data da sua contratação.

Porém, se os bens/serviços indicados nos Acordos não forem do interesse dos Coordenadores, é possível identificar outros fora das listas. Para tal, deve ser preenchido um **Anexo 4**, entregar cópia ao GPEI para o email ([idica@sp.ipl.pt](mailto:idica@sp.ipl.pt)), e pedir ao ponto de contacto da sua UO que envie os documentos originais por correio interno para o Gabinete, no IPL. Assim:

- O **Anexo 4 - Pedido de Autorização de Despesa (PAD)**, deve ser utilizado sempre que se pretenda adquirir um bem ou serviço que não conste nos Acordos-Quadro. A cada PAD deve ser associado um orçamento (ou três, caso o item/serviço que se pretende tenha valor superior 1.000 €). O envio deve ser feito com a antecedência mínima de **15 dias** face à data de requisição oficial, prazo previsto para se efetuar o processamento e obter a aprovação dos pedidos.

**Nota:** Caso se trate da solicitação para a aquisição de equipamento informático, o pedido deverá dar entrada no IPL com maior precedência, visto que estes pedidos passam por etapas adicionais de validação.

Além dos aspetos referidos nos pontos anteriores, os Coordenadores devem ter em atenção os períodos definidos para a apresentação de pedidos de realização de despesa (**ver ponto 3.4**), assim como a informação de que o IPL, encontrando-se vinculado ao Regulamento n.º 213/2008 da Comissão (28 de novembro 2007) e ao Dec.-Lei n.º 111-B/2017 (31 de agosto), apenas pode realizar despesas por **ajuste direto simplificado** até ao limite máximo de **5.000 €** por rubrica de despesa/ano.

Ultrapassado esse montante, todas as aquisições devem ser efetuadas através de **outros tipos de procedimento**, cujas regras e prazos diferem das do regime anterior, o que dilata o tempo de espera pelos bens ou serviços requisitados.

Por isso, o GPEI aconselha os Coordenadores a efetuarem o planeamento das suas aquisições, observando os seguintes aspetos:

- A antecipação da entrega dos pedidos de despesa permite aos Coordenadores o ganho de tempo face aos tempos necessários para o tratamento desses pedidos (quer eles sejam tratados por ajuste direto simplificado ou outro procedimento);

- Essa antecipação também permite ao GPEI maior planeamento do tratamento a dar às despesas, podendo assim articular-se com o Departamento de Contratação Pública e Património, para o processamento das despesas em lote;
- A criação de sinergias entre projetos, de âmbito semelhante ou complementar, dentro da mesma UO, poderá também ser uma mais-valia para reduzir custos e planear os pedidos a entregar ao GPEI. Assim, encoraja-se os Coordenadores a procurar formas de cooperação com os seus pares, como forma de otimização e aceleração dos processos de despesa, a jusante;
- A arrumação das despesas por tipologia ou rubrica de despesa também facilita o tratamento das mesmas, sobretudo quando estas se tratam de itens ou serviços muito específicos, uma vez que cada despesa deve ser codificada de acordo com o regulamento que define um **Vocabulário Comum para os Contratos Públicos**. Assim, o GPEI aconselha que todos os pedidos entregues tragam a indicação, por item, de qual o seu código. Nesse quesito, em caso de dúvida, sugerimos que os Coordenadores se auxiliem dos pontos de contacto, nas UO, para se familiarizar com o documento, ou dos fornecedores para proceder à codificação necessária. Este é um passo que reduz significativamente o tratamento dos pedidos;
- A apresentação dos dados da entidade a quem se pretende contratar ou adquirir também contribui para o aumento da celeridade dos processos. Assim, sugere-se que os Coordenadores recolham, desde logo, os **dados** necessários para registo **da entidade coletiva - ou singular** - na base de dados do IPL, ou indague ao GPEI sobre essa necessidade. No caso de se planear contratar uma entidade singular, uma **Declaração sobre o Exercício de Funções Públicas** deverá ser preenchida e assinada, para desbloquear a contratação.

#### d) Publicação e/ou Divulgação de Resultados

Como referido no art.º 11.º, n.º 3, do Despacho n.º 9155/2016, de 18 de Julho, existem 2 fases de execução financeira. Assim, apenas na 2.ª fase, que é a relativa à publicação/comunicação pública dos resultados dos projetos ou a apresentação das criações artísticas, será efetuado o desbloqueio da restante verba de 20% face ao montante total de financiamento concedido.

Desse modo, solicitamos aos Coordenadores de projeto que, independentemente da natureza de despesa que pretendam executar, sejam deslocações, inscrições em conferência, material de economato, ou outras despesas afetas à divulgação dos resultados dos projetos, efetuem a identificação desses gastos nesta rubrica do orçamento.

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 por cada uma delas.

#### e) Outras Despesas

Como anunciado pelo título da própria rubrica, deverão ser incluídas, nesta alínea, as despesas cuja natureza não se enquadre no âmbito das alíneas anteriores, nomeadamente:

- Pagamento de serviço extraordinário a pessoal não docente da escola envolvido no projeto, desde que o serviço que justifica o pagamento seja realizado fora do horário normalmente atribuído aos funcionários e após terem sido cumpridos os limites e formalismos legalmente exigidos;
- Registo nacional e internacional de patentes, modelos de utilidade e desenhos, direitos de autor e marcas (quando associadas a todas as formas de propriedade intelectual referidas ou outras), e o pagamento de taxas, pesquisas ao estado da técnica e despesas de consultoria.

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 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 aos Coordenadores e UO que contactem o GPEI antes de envio.

## Bloco 4 - Divulgação dos Resultados e Encerramento

Segundo o estabelecido no n.º 4 do art.º 11.º do Despacho n.º 9155/2016, de 18 de Julho, toda a publicação, comunicação ou apresentação artística realizada no âmbito do Concurso IDI&CA, deve fazer referência ao projeto e ao IPL, enquanto instituição promotora e financiadora do trabalho.

Além dessa referência, o IPL criou 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 à exceção da sua terminação, que irá depender do acrónimo de cada projeto e da sua UO de origem. Exemplificando: o projeto Crio, coordenado por um docente da ESTC, participando na edição de 2018 do Concurso, teria como código o seguinte:

IPL/2018/Crio\_ESTC

A par do código de referência, importa lembrar que os docentes e investigadores terão de fazer uso das normas internas para uniformização das **referências autorais** das publicações desenvolvidas pelo e no IPL, como definido no Despacho n.º 33/IPL-2017, 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. Para consultar o Despacho, aceder ao *link*:

[https://www.ipl.pt/sites/default/files/ficheiros/instituto/despacho\\_no33.ipl\\_2017.pdf](https://www.ipl.pt/sites/default/files/ficheiros/instituto/despacho_no33.ipl_2017.pdf)

Quanto ao **Encerramento do Projeto**, é esperado, como referido no art.º 12.º do Despacho n.º 9155/2016, que seja apresentado um relatório de atividades e de contas, pelo Coordenador de cada projeto financiado, no qual deverá constar informação detalhada sobre a execução física e financeira do mesmo. O modelo a utilizar será oportunamente fornecido ou identificado pelo IPL.

## 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:

CPV	Vocabulário Comum para os Contratos Públicos
ESCS	Escola Superior de Comunicação Social
ESD	Escola Superior de Dança
ESELx	Escola Superior de Educação de Lisboa
ESML	Escola Superior de Música de Lisboa
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
ESTC	Escola Superior de Teatro e Cinema
ESTeSL	Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia
GPEI	Gabinete de Projetos Especiais e Inovação
I&D	Investigação e Desenvolvimento
IDI&CA	Concurso Interno de Projetos de Investigação, Desenvolvimento, Inovação e Criação Artística do IPL
IPL	Instituto Politécnico de Lisboa
ISCAL	Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa
ISEL	Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
PAD	Pedido de Autorização de Despesa
SNCP	Sistema Nacional de Compras Públicas
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UO	Unidade Orgânica

## Anexos

Anexo A - Cronograma e Orçamento do Projeto

Anexo B - Declaração de Divulgação de Resultados

Anexo C - Declaração de Submissão do Projeto

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

Para a obtenção dos Anexos A, B e C, recomenda-se às equipas de projeto que consultem o *site* institucional do IPL, *link*: <https://www.ipl.pt/investigacao/projetos-inovacao/concurso-anual-para-projetos-de-investigacao-desenvolvimento-inovacao>

Os restantes anexos serão, oportunamente, disponibilizados por e-mail, aos Coordenadores de projeto e aos pontos de contacto das UO.