

## **DESCRIÇÃO**

Todos os trabalhadores (docentes, não docentes, investigadores ou bolseiros) do POLITÉCNICO DE COIMBRA (IPC) poderão solicitar apoio financeiro para disseminação da sua produção científica, realizada através da publicação oficialmente aceite de artigos em conferências ou em revistas indexadas na WoS ou Scopus.

Este apoio só poderá ser solicitado para a publicação de artigos em que o candidato, sendo um dos autores, seja docente, não docente, investigador ou bolseiro do IPC, e cujas normas de afiliação do IPC (OrT\_04.01) e dos seus centros de investigação sejam cumpridas para os autores do IPC.

São passíveis de apoio financeiro as atividades dos docentes, não docentes, investigadores ou bolseiros, relativas à:

- Publicação de trabalhos resultantes de investigação;
- Participação em eventos técnico-científicos para apresentação de comunicação oral, desde que publicada em livro de atas ou disponibilizada em plataforma eletrónica.

São elegíveis para comparticipação as despesas relativas a:

- Taxas de publicação de artigos em revistas indexadas na WoS ou Scopus;
- Taxas de inscrição em eventos técnico-científicos indexados na WoS ou Scopus;
- Deslocações e alojamentos inerentes à participação em eventos técnico-científicos para apresentação oral de comunicação.

Nota: Não é elegível para apoio a publicação de artigos resultantes de projetos financiados.

### **1. Pedido de Apoio**

Os docentes, não docentes, investigadores ou bolseiros, que pretendem beneficiar do apoio, preenchem o Requerimento para Apoio à Publicação Científica dos Trabalhadores do IPC (Mod. 412) que entregam no Órgão/Serviço/Outro a Designar (OSOD) da Unidade Orgânica (UO) ou dos Serviços a que pertencem, com toda a documentação exigida para a tipologia de apoio a que se candidatam.

O OSOD da UO ou dos Serviços submete o requerimento (Mod. 412) à consideração da Presidência da UOE/Direção da UOI/Administração dos SAS/Chefia Intermédia dos SC, que emite parecer sobre o apoio solicitado. O parecer será baseado na importância crucial reconhecida pela UO/pelos Serviços ao desenvolvimento de atividades centradas na produção e disseminação do conhecimento científico; na relevância da participação dos docentes, não docentes, investigadores ou bolseiros no desenvolvimento de atividades de investigação científica.

Após despacho da Presidência da UOE/Direção da UOI/Administração dos SAS/Chefia Intermédia dos SC, e caso este seja favorável, o OSOD da UO ou dos Serviços envia o processo de imediato, via Gestão Documental (GD), para o Serviço de Comunicação e Relações Institucionais (SCRI) do Instituto de Investigação Aplicada (i2A). O OSOD da UO ou dos Serviços deverá notificar o requerente do parecer favorável, num prazo máximo de 5 dias úteis. Caso o parecer seja desfavorável,

o OSOD da UO ou dos Serviços notifica o requerente e o SCRI do i2A do parecer desfavorável e respetiva fundamentação, num prazo máximo de 5 dias úteis.

## **2. Análise e Decisão**

O SCRI do i2A receciona e verifica o processo com o preenchimento do ponto 1 do formulário de análise e decisão (Mod. 413). Se o processo não integrar toda a documentação exigida, a documentação em falta será solicitada ao requerente, via e-mail, para que este regularize a situação no prazo máximo de 5 dias úteis. Se o processo integrar toda a documentação exigida (ponto 1.1. do Mod. 413), procede-se à análise dos orçamentos apresentados (ponto 1.2. do Mod. 413).

Após verificação da conformidade documental do pedido de apoio, o SCRI solicita ao Serviço de Apoio a Projetos (SAP) do i2A informação sobre a disponibilidade financeira para o apoio e procede ao preenchimento do ponto 2 do Mod. 413. A informação sobre a disponibilidade financeira para o apoio é elaborada de acordo com o despacho anual do Presidente do IPC, onde estão fixadas as verbas a afetar aos apoios relativos à publicação científica dos docentes, não docentes, investigadores ou bolseiros.

Se não houver disponibilidade financeira para o apoio, o SCRI do i2A, inclui essa informação e notifica o requerente num prazo máximo de 5 dias úteis. Se houver disponibilidade financeira para o apoio, o SCRI do i2A, inclui essa informação no ponto 2 do Mod. 413 e remete, via GD, o Formulário de Análise e Decisão (Mod. 413) ao Diretor do i2A.

O Diretor do i2A submete o processo sobre o apoio a conceder ao requerente à apreciação pelo Conselho Científico do i2A. A apreciação será baseada na informação financeira sobre o apoio e nos Critérios de Seleção propostos pelo Conselho Científico do i2A, ouvidos os Presidentes dos Conselhos Técnico-Científicos das Unidades Orgânicas de Ensino e aprovados pelo Presidente do IPC.

Após a apreciação do Conselho Científico do i2A (ponto 3 do Mod. 413), o Diretor do i2A devolve o processo para o SCRI do i2A para que seja remetido ao Presidente do IPC, ou em quem ele delegue essa competência, para tomada de decisão. O Presidente do IPC, ou em quem ele delegue essa competência, após decisão, devolve o processo para o Diretor do i2A que o remete para o SCRI do i2A para que se proceda à notificação da decisão ao requerente.

Se a decisão for positiva (montantes concedidos), o SCRI do i2A remete o processo para os Serviços de Compras e Aprovisionamento (SCA) dos Serviços Centrais de acordo com o descrito no P\_07.01 e notifica o requerente. Se a decisão for negativa (montantes não concedidos) o SCRI do i2A encerra o processo com a notificação da decisão ao requerente. No caso em que a decisão seja no sentido de concessão parcial dos montantes solicitados no pedido de apoio, o requerente deverá ser notificado sobre essa decisão, tramitando o processo de aquisição de bens e serviços de acordo com o previsto no P\_07.01 pelos montantes concedidos na decisão.

### **3. Obrigações dos beneficiários**

Os trabalhadores do IPC que beneficiarem do apoio ficam obrigados, num prazo de 30 dias após a divulgação científica, a enviar, via email, para o i2A (geral@i2a.ipc.pt), os seguintes documentos:

- a) Cópia ou identificador do artigo publicado, no caso da publicação de textos resultantes de investigação;
- b) Comprovativo da participação e da apresentação no evento técnico-científico e cópia ou identificador do artigo publicado, no caso da participação em eventos técnico-científicos para apresentação de comunicação oral.

O SCRI do i2A verifica a documentação, e:

- se cumprir os requisitos formais, arquiva o processo;
- se não cumprir, notifica o requerente da não verificação dos requisitos formais para o apoio e da devolução do montante concedido.

### **MODELOS**

412 – Requerimento para Apoio à Publicação Científica dos Trabalhadores do IPC

413 – Apoio à Publicação Científica dos Trabalhadores do IPC - Análise e Decisão

### **REGULAMENTOS**

Regulamento de Apoio à Publicação Científica dos Professores e Investigadores do IPC



<b>Matriz de Atribuições e Responsabilidades</b>	<b>ESAC</b>	<b>ESEC</b>	<b>ESTGOH</b>	<b>ESTeSC</b>	<b>ISCAC</b>	<b>ISEC</b>	<b>SC</b>	<b>SAS</b>	<b>i2A</b>
OSOD responsável pela receção do Requerimento de Apoio à Publicação Científica dos Trabalhadores do IPC (Mod. 412)	Secretariado da Presidência	GAIEI <small>(Gabinete de Apoio à Investigação, Ensino e Internacionalização)</small>	Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	Secretariado da Presidência	Secretariado	Secretariado da Presidência	Gabinete de Apoio à Presidência	Secretariado SASIPC	Secretariado da Direção
OSOD responsável por submeter o Mod. 412 a apreciação da Presidência da UOE/Direção da UOI/Administração dos SAS/Chefia Intermédia dos SC	Secretariado da Presidência	GAIEI	Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	Secretariado da Presidência	Secretário	Secretariado da Presidência	Gabinete de Apoio à Presidência	UAFT <small>(Unidade Administrativa, Financeira e Técnica)</small>	Secretariado da Direção
OSOD responsável por enviar ao SCRI do i2A os pedidos com despacho favorável da Presidência da UOE/Direção da UOI/Administração dos SAS/Chefia Intermédia dos SC	Secretariado da Presidência	GAIEI	Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	Secretariado da Presidência	Secretariado	Secretariado da Presidência	Gabinete de Apoio à Presidência	UAFT	Secretariado da Direção
OSOD responsável por notificar o requerente após despacho da Presidência da UOE/Direção da UOI/Administração dos SAS/Chefia Intermédia dos SC	Secretariado da Presidência	GAIEI	Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	Secretariado da Presidência	Secretariado	Secretariado da Presidência	Gabinete de Apoio à Presidência	Secretariado SASIPC	Secretariado da Direção



**Ficha Técnica**

**Designação:**

SP\_04.09.01 – Apoio à Publicação Científica dos Trabalhadores do IPC

**Versão 01**

**Responsável por Recomendação de Revisão**

Instituto de Investigação Aplicada

**Aprovado por**

Diretor do Instituto de Investigação Aplicada

**Data de Aprovação**

02 de junho de 2021

**Emissor**

Gabinete da Qualidade do POLITÉCNICO DE COIMBRA

©2020, Politécnico de Coimbra

[www.ipc.pt](http://www.ipc.pt)

<https://sigq.ipc.pt>

[qualidade@ipc.pt](mailto:qualidade@ipc.pt)