

2025

Participação em Eventos Técnico-Científicos

Manual Utilizador

GESTÃO DOCUMENTAL
VERSÃO 1.0



**POLITECNICO
SETÚBAL**

POLYTECHNIC UNIVERSITY

ÍNDICE

Introdução	2
Intervenientes Envolvidos	3
Docentes	4
Apresentação do Formulário	4
1. Dados de identificação.....	5
2. Dados do evento técnico científico	6
3. Apoio Solicitado.....	6
4. Outros apoios.....	7
5. Observações.....	7
6. Anexos	7
DICI Centro para a Inovação, Investigação e Desenvolvimento	9
DFAP Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património	10
Resumo do Processo.....	11

Introdução

O Instituto Politécnico de Setúbal reconhece a importância da investigação para o avanço do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade, por esse motivo, disponibiliza o apoio para participação em eventos técnico científicos.

Toda a informação sobre o apoio a investigadores pode ser consultada no site do Instituto Politécnico de Setúbal em [Apoio a investigadores – IPS – Instituto Politécnico de Setúbal](#).

Intervenientes Envolvidos

No processo de apoio para a participação em eventos técnico científicos, participam os seguintes intervenientes:

- **Docente:**
 - Responsável por submeter o pedido de apoio e reunir a documentação necessária.
- **DICI | Centro para a Inovação, Investigação e Desenvolvimento:**
 - Verifica a conformidade do pedido e trata da sua aprovação.
- **DFAP | Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património:**
 - Analisa a viabilidade orçamental.
- Vice-Presidente DICI
 - Emite parecer
- Presidente do IPS
 - Autoriza as despesas associadas e procede à assinatura final do processo

DOCENTES

Para solicitar o apoio para a participação em eventos técnico científicos deverá de entrar na gestão Documental (FileDoc) e a partir do menu Registo/Internos, pasta DICI, selecionar o documento RAADRI – Candidatura a Evento.



O formulário pode mudar conforme os campos escolhidos, mostrando mais ou menos informações adicionais.

No preenchimento do formulário tenha atenção aos campos marcados com um asterisco vermelho pois são de preenchimento obrigatório.

Apresentação do Formulário

Breve introdução ao formulário de como deve ser preenchido.

Ano e trimestre da candidatura	
Ano *	2026
Trimestre *	- selecione -

Até 15 de dezembro: Para eventos a realizar ou com prazo de inscrição de 1 de janeiro a 31 de março.

Até 15 de março: Para eventos a realizar ou com prazo de inscrição de 1 de abril a 30 de junho.

Até 15 de junho: Para eventos a realizar ou com prazo de inscrição de 1 de julho a 30 de setembro.

Até 16 de setembro: Para eventos a realizar ou com prazo de inscrição de 1 de outubro a 31 de dezembro.

1. Dados de identificação

Informações pessoais e profissionais do requerente:

1. Dados de identificação

Unidade Orgânica *	-- selecione --
Sigla Unidade Orgânica *	
Departamento *	-- selecione --
Categoria Profissional *	-- selecione --
CV link CIÊNCIA ID	

2. Dados do evento técnico científico

Detalhes sobre o evento:

2. Dados do evento técnico científico

Título do artigo/Título da Comunicação *

Autores *

Nome do Evento

Data de início do evento *

 

Data de fim do evento *

 

País *

-- selecione -- 

Continente *

Cidade *

Prazo de inscrição *

 

Website

Base de Indexação

3. Apoio Solicitado

Especificação dos apoios pretendidos:

3. Apoio Solicitado

Comparticipação no pagamento de inscrição

Sim Não

Comparticipação no pagamento de ajudas de custo

Sim Não

Comparticipação no pagamento de deslocações *

Sim Não

4. Outros apoios

Indicação de apoios já obtidos ou solicitados junto de outras entidades:

4. Outros apoios

Apoio Externo

Sim Não

Necessário anexar declaração assinada por pessoa competente do centro ou polo a atestar/declaração de honra que não tem qualquer apoio para a participação no evento científico

Declaração de ter Apoio Externo *



Tipos de ficheiros permitidos: pdf
Tamanho máximo por anexo: 5 MB

5. Observações

Espaço para comentários adicionais, justificações ou informações relevantes que não se enquadrem nas secções anteriores.

5. Observações

Observações

6. Anexos

Documentação complementar obrigatória ou facultativa:

6. Anexos

Resumo do trabalho a publicar *

Tipos de ficheiros permitidos: pdf
Tamanho máximo por anexo: 30 MB

Cópia termo aceitação do trabalho *

Tipos de ficheiros permitidos: pdf
Tamanho máximo por anexo: 30 MB

Parecer do CTC *

Tipos de ficheiros permitidos: pdf
Tamanho máximo por anexo: 30 MB

Outros anexos

Tipos de ficheiros permitidos: pdf
Tamanho máximo por anexo: 30 MB

Informação sobre o período de candidatura do Trimestre escolhido (Só de consulta)

Data Inicio Trimestre 



Data Fim Trimestre 



Data Limite Candidatura 



Receberá da Gestão Documental algumas informações sobre a sua candidatura a eventos técnico-científicos, sempre por email, mas pode consultar o processo sempre que quiser na Gestão Documental.

Os candidatos serão notificados da decisão de elegibilidade e de financiamento da candidatura aquando da elaboração e publicação do **Mapa de candidaturas/atribuições**.

Observações:

- Todas as comunicações enviadas pelo Gestão Documental serão enviadas para o endereço de correio eletrónico do docente no Instituto Politécnico de Setúbal.
- Não responda aos emails enviados pela Gestão Documental (noreply.gestdoc@notifica.ips.pt), pois o endereço não recebe emails.
- Caso tenha dúvidas sobre os processos, contacte a DICI (ciid.dici@ips.pt).

DICI | CENTRO PARA A INOVAÇÃO, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Após a submissão do pedido de apoio por parte do candidato, a Divisão de Inovação, Ciência e Investigação (DICI) procede à sua **validação inicial**. Nesta fase, a DICI pode:

- Validar o pedido;
- Rejeitar o pedido;
- Solicitar esclarecimentos adicionais ao candidato.

Concluída a validação, inicia-se a **elaboração do mapa de eventos**, que agrupa todos os pedidos submetidos no trimestre em curso. Após a finalização do mapa:

- A Vice-Presidente da DICI emite o seu parecer sobre as candidaturas;
- O mapa é encaminhado para a Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património (DFAP) para análise da viabilidade orçamental e tramitação legal.

Após os trâmites legais, o mapa regressa à DICI, que é responsável por **desencadear as notificações** aos candidatos e demais intervenientes.

NOTA: Este procedimento funciona em regime trimestral, sendo elaborado um único mapa por trimestre, que contempla todas as candidaturas recebidas nesse período.

DFAP | DIVISÃO FINANCEIRA, DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

Após a emissão do parecer pela Vice-Presidente da DICI, o mapa de candidaturas é encaminhado para a Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património (DFAP), que procede às seguintes etapas:

- Realização das diligências processuais necessárias;
- Validação orçamental das candidaturas;
- Obtenção da assinatura do Presidente do IPS, que autoriza formalmente as despesas.

Concluídas estas fases, o mapa é devolvido à DICI, que finaliza o processo e emite as notificações aos candidatos e demais intervenientes.

Resumo do Processo

- 1. Submissão do pedido** pelo candidato à DICI.
- 2. Validação pela DICI**, que pode aprovar, rejeitar ou pedir esclarecimentos.
- 3. Elaboração do mapa de candidaturas** (trimestral).
- 4. Parecer da Vice-Presidente da DICI.**
- 5. Envio do mapa à DFAP** para análise orçamental e tramitação.
- 6. Assinatura pelo Presidente do IPS.**
- 7. Devolução à DICI**, que finaliza o processo e notifica os candidatos.

IPS.PT
T. [+351] 265 548 820
E. APOIO.INFORMATICO@IPS.PT

POLITÉCNICO DE SETÚBAL
EDIFÍCIO SEDE
CAMPUS DO IPS - ESTEFANILHA
2910-761 SETÚBAL



**POLITECNICO
SETUBAL**

POLYTECHNIC UNIVERSITY