

2025

Publicação em Revistas ou Livros

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. Identificação da Produção Científica	5
3. Apoio Solicitado.....	6
4. Outros Apoios.....	6
5. Observações.....	6
6. Anexos	7
DICI Centro para a Inovação, Investigação e Desenvolvimento	8
DFAP Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património	9
Resumo do Processo.....	10

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 publicação em revistas científicas ou livros.

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 Setubal](#).

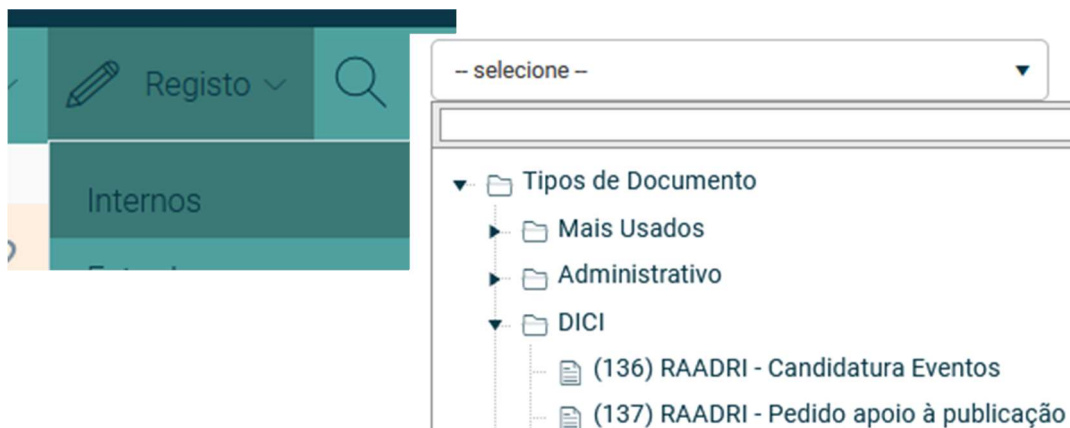
Intervenientes Envolvidos

No processo de apoio para a publicação em revistas científicas ou livros, 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 publicação em revistas científicas ou livros deverá de entrar na gestão Documental (FileDoc) e a partir do menu Registo/Internos, pasta DICI, seleccionar o documento RAADRI - Pedido apoio à publicação.



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.

Empresa *	<input type="text" value="IPS - Instituto Politécnico de Setúbal"/>
Tipo *	<input type="text" value="(128) RAADRI - Pedido apoio à publicação"/>
Data *	<input type="text" value="10-12-2025"/>
Assunto *	<input type="text"/>

1. Dados de Identificação

Informações pessoais e profissionais do requerente:

1. Dados de identificação

Unidade Orgânica *	<input type="text" value="-- selecione --"/>
Sigla Unidade Orgânica *	<input type="text"/>
Departamento / Serviço *	<input type="text" value="-- selecione --"/>
Categoria Profissional *	<input type="text" value="-- selecione --"/>
E-mail	<input type="text"/>
CV link CIÊNCIA ID	<input type="text"/>

2. Identificação da Produção Científica

Detalhes sobre a produção científica:

2. Identificação da produção científica

Tipologia de produção *	<input type="text" value="-- selecione --"/>
Título do artigo/ trabalho	<input type="text"/>
Autores *	<input type="text"/>
Designação da revista *	<input type="text"/>
Base de indexação ⓘ *	<input type="text"/>
Título do Livro *	<input type="text"/>
Editora *	<input type="text"/>

3. Apoio Solicitado

Especificação dos apoios pretendidos:

3. Apoio Solicitado

Valor (em euros) ⓘ *	<input type="text"/>
Valor com IVA	
Tipo de pagamento da Inscrição ⓘ	Reembolso ▼
Nome (Fornecedor/ Docente) *	<input type="text"/>
Morada (Fornecedor/ Docente) *	<input type="text"/>
NIF (Fornecedor/Docente) *	<input type="text"/>
IBAN (Fornecedor/ Docente) *	<input type="text"/>
E-mail (Fornecedor/ Docente) *	<input type="text"/>

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 publicação

Declaração de não ter apoio externo *

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	<input type="text"/>
-------------	----------------------

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

Outros anexos

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

Receberá da Gestão Documental algumas informações sobre o seu pedido de apoio, 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 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, o documento é encaminhado para apreciação **do Vice-Presidente da DICI**. Em seguida, o mapa segue para a Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património (DFAP) para análise da viabilidade orçamental e tramitação legal.

Finalizado o processo, o mapa retorna à DICI, que é responsável por **desencadear as notificações** aos candidatos e demais intervenientes.

DFAP | DIVISÃO FINANCEIRA, DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

Após o parecer do Vice-Presidente da DICI, o mapa é enviado à Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património (DFAP), que realiza as seguintes etapas:

- Verificação da disponibilidade orçamental (**cabimentação**) e registo do **compromisso de verba**;
- Obtenção da **assinatura do Presidente do IPS**, formalizando a autorização da despesa.

Finalizadas estas fases, o mapa retorna à **DICI**, que encerra o processo e envia 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. **Parecer** do Vice-Presidente da DICI.
4. **Envio da candidatura à** DFAP para verificação da disponibilidade orçamental e registo do compromisso.
5. **Autorização e assinatura do mapa** pelo Presidente do IPS.
6. **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
SETÚBAL**

POLYTECHNIC UNIVERSITY