



## **Guia Prático: Contratação de Bolseiros de Investigação** No âmbito de Projetos, Unidades de Investigação e Departamentos do ISPA - Instituto Universitário

O presente Guia Prático visa a definição de procedimentos a seguir no mecanismo de Contratação de Bolseiros de Investigação, assim como a uniformização das presentes condutas e o esclarecimento de questões face ao processo de atribuição de bolsas em âmbito de projetos de investigação, Unidades I&D, e Departamentos do ISPA - Instituto Universitário.

É objetivo deste Guia Prático a facilitação da efetivação de normas e funções respetivas ao processo à abertura e concessão de Bolsas de Investigação.

Centro de Investigação

Setembro 2017

## I. CONCURSO

Para início do procedimento de abertura de concurso, o Centro de Investigação (CI) sugere a realização de uma **reunião prévia do Júri**, para definição dos requisitos de admissão de candidatura, métodos de avaliação e seriação dos candidatos.

**Solicitação de abertura de Bolsa:** Deverá ser solicitada à Diretora do Centro de Investigação a autorização para abertura da Bolsa de Investigação.

**Elaboração do Edital de Bolsa:** Deverá ser preenchido o Edital, cuja minuta se encontra disponível na página do CI ([Edital em português](#) e [Edital em inglês](#)).

**Duração da Bolsa:** o período inicial a estabelecer não deverá ser inferior a 3 meses nem superior a 12 meses, podendo ser contemplada a possibilidade de renovação (dependendo da verba disponível e da duração do projeto/plano de trabalhos);

**Valor do subsídio mensal de manutenção:** o montante da Bolsa deverá corresponder à tabela de valores da FCT ([www.fct.pt/apoios/bolsas/valores](http://www.fct.pt/apoios/bolsas/valores)), considerando a qualificação académica pretendida. Adicionalmente, qualquer Bolseiro de Investigação tem direito à adesão ao regime do Seguro Social Voluntário (cujos encargos que incidem sobre o primeiro dos escalões referidos no artigo 180.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social são cobertos pela entidade financiadora), bem como a beneficiar de um Seguro Contra Acidentes Pessoais. Estes encargos deverão igualmente ser contemplados e orçamentados na solicitação de abertura de Bolsa de Investigação pelo CI;

**Composição do Júri:** deverá compreender 1 Presidente (Investigador Responsável do projeto ou Supervisor Científico das atividades a elaborar), e 2 vogais efetivos. Todos os membros do Júri deverão ser doutorados.

**Envio do Edital para o Centro de Investigação:** O Edital elaborado deverá ser enviado em **formato Word** por email para o CI ([ci@ispa.pt](mailto:ci@ispa.pt)) com uma **antecedência mínima de 15 dias** úteis do início do período de abertura de candidaturas. Esta antecedência viabilizará a publicação do Edital do portal ERACareers (ação conduzida pelo CI).

**Período de candidaturas** (não deverá ser inferior a 10 dias úteis).

Todas as candidaturas são exclusivamente recebidas pelo CI (submetidas, pelos candidatos, para [ci-candidaturas@ispa.pt](mailto:ci-candidaturas@ispa.pt));

Posteriormente à sua receção, o CI remete todas as candidaturas ao Júri.

## II. SELEÇÃO DE CANDIDATURAS

**Reunião do Júri para Avaliação e Seleção de Candidaturas:** A marcação desta reunião é da responsabilidade do CI, que articulará com o Júri a estar presente na mesma. Deverá ser elaborada a Ata (minuta da Ata disponível na página do CI) e a lista de ordenação final de candidaturas. Posteriormente, estes documentos (Ata **assinada por todos os membros do Júri** e lista de ordenação final de candidaturas) deverão ser enviados para o CI através de email, para o endereço [ci@ispa.pt](mailto:ci@ispa.pt).

**Notificação e divulgação dos resultados:** De acordo com o estipulado no Edital, os resultados serão divulgados pelo CI através de email.

**Envio de documentos por parte do Júri:** Os seguintes documentos deverão ser enviados pelo Presidente do Júri do concurso em questão para o CI ([ci@ispa.pt](mailto:ci@ispa.pt)), a fim de elaboração do contrato de Bolsa de Investigação.

Ata devidamente preenchida e assinada por todos os membros do Júri;

Lista de ordenação final de candidaturas.

Toda a articulação entre o CI e o Júri deverá ser feita pelo **Presidente do Júri**.

**Envio de documento por parte do candidato:** Posteriormente, o CI deverá contactar o candidato com o propósito de recolha de informação necessário à elaboração do contrato de Bolsa de Investigação e assinatura do mesmo. O candidato selecionado deverá proceder à entrega dos seguintes documentos ao CI por email ([ci-candidaturas@ispa.pt](mailto:ci-candidaturas@ispa.pt)).

Nome completo;

Morada;

Curriculum Vitae;

Certificado de Habilitações;

Cópia do Cartão de Cidadão;

Número de Identificação Fiscal (NIF);

NIB ou IBAN.

O candidato selecionado irá posteriormente ser contactado para se dirigir ao CI (gabinete 315, piso 3) a fim de assinar o contrato de Bolsa de Investigação.

### **III. RENOVAÇÃO DE BOLSA**

**Antes do término da Bolsa**, o Investigador Responsável ou Supervisor Científico das atividades referentes ao plano de trabalhos **deverá contactar o CI** a informar a intenção de renovação da Bolsa de Investigação, indicando qual o período tempo da renovação a ativar.

### **IV. ALTERAÇÃO DE SUPERVISOR CIENTÍFICO / PLANO DE TRABALHOS**

Salvo em circunstâncias excecionais e devidamente fundamentadas pelo Júri, não é autorizada a mudança de Supervisor Científico ou de plano de trabalhos.

### **V. CESSAÇÃO DO CONTRATO DE BOLSA**

A Bolsa de Investigação pode ser cancelada quando se verifique:

A revogação por mútuo acordo;

A conclusão antecipada do plano de trabalhos;

O incumprimento grave ou reiterado, por uma das partes concordantes;

A prestação de falsas declarações por parte do Bolseiro.