

# PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ACOLHIMENTO DE ESTADAS DE INVESTIGAÇÃO NO INSTITUTO JURÍDICO

**SIGLAS:**

EI – Estada de Investigação

GIJ – Gabinete do Instituto Jurídico

GRI – Gabinete de Relações Internacionais da Faculdade de Direito

IJ – Instituto Jurídico

WCUC - Welcome Center da UC

## Enquadramento

As estadias de investigação na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra têm o Instituto Jurídico como entidade de acolhimento dos investigadores que as realizam, sendo disponibilizado um espaço no edifício do Colégio da Trindade para desenvolverem o seu trabalho de investigação.

Neste sentido, após aprovação da realização da estada de investigação na Faculdade de Direito, a mesma é regida pelo procedimento que a seguir se descreve.

## Procedimento para a realização da Estada de Investigação

### 1. Pedido de realização de EI

- 1.1. O/a investigador/a visitante deve contactar diretamente um/a docente da FDUC apresentando o seu plano de investigação e solicitando a este/a que oriente durante a estada em Coimbra (passo fundamental, uma vez que o/a docente em causa terá que assinar a certidão de fim de estada juntamente com o/a Subdiretor/a para as Relações Internacionais) J;
- 1.2. O/a investigador/a visitante deve remeter um email ao GRI ([gri@fd.uc.pt](mailto:gri@fd.uc.pt)) para iniciar o procedimento administrativo de solicitação de estada de investigação/docência, devendo incluir a seguinte informação:
  - 1.2.1. Nome, categoria profissional, instituição de origem, tema do trabalho de investigação, data de início e término e indicação do/a orientador/a.
- 1.3. O GRI responde ao email enviando em anexo o formulário para que este seja preenchido, assinado e devolvido por email, por parte do/a Investigador/a visitante;

- 1.4. O GRI elabora a carta de aceitação e submete para despacho da Direção - Subdiretor(a) para as Relações Internacionais;
- 1.5. Após despacho favorável, o GRI remete a carta de aceitação ao/à investigador/a, dando conhecimento em cópia ao/à docente orientador/a, ao IJ e ao WCUC;
- 1.6. O GRI trata da inscrição do/a Investigador/a no WCUC para que sejam providenciadas as credenciais de acesso à rede e o cartão de investigador convidado;
- 1.7. O WCUC efetua o registo e envia um link ao/à investigador/a para que este termine o seu registo e faça o upload dos documentos de identificação;
- 1.8. Depois de receber as indicações do WCUC, é da competência do/a investigador/a visitante proceder à requisição dos serviços que pretender (por exemplo, alojamento, visto, seguro e viagem) junto deste serviço.
- 1.9. Após concluído o processo, é responsabilidade do GRI comunicar ao GIJ a realização da EI, fornecendo os dados necessários.
- 1.10. O GIJ, por sua vez, pode enviar um email ao investigador a solicitar o agendamento da visita de acolhimento pelo IJ no Colégio da Trindade, que poderá ser acompanhada/realizada pelo orientador da EI.
- 1.11. É também responsabilidade do orientador/a encaminhar o/a investigador/a visitante, quando seja o primeiro contacto com este, para estabelecer o contacto e visita ao Colégio da Trindade, assim como acompanhá-lo na visita aos espaços da Faculdade.

## **2. Período de EI:**

- 2.1. Quando o/a investigador/a chega a Coimbra, deve:
  - 2.1.1. Dirigir-se ao WCUC para receber o seu kit de boas-vindas;
  - 2.1.2. Dirigir-se ao GRI para conhecer os espaços da FDUC, nomeadamente o gabinete de informática para esclarecer as questões relativas ao serviço de fotocópias ou outras questões relativas ao estudar e viver em Coimbra;
  - 2.1.3. Dirigir-se ao GIJ - Colégio da Trindade (na data combinada ou a ser articulada com o orientador) para se apresentar e conhecer o espaço que lhe será disponibilizado para trabalhar, caso assim o pretenda.
- 2.2. Regra geral, o/a investigador/a visitante é acompanhado/a pelo orientador/a da EI na visita aos espaços de estudo da Faculdade, nomeadamente:
  - 2.2.1. Biblioteca;
  - 2.2.2. Sala de Revistas;
  - 2.2.3. Sala dos Institutos;

2.2.4. Sala do Catálogo;

2.2.5. Sala de Leitura.

- 2.3. Terminado o período de investigação, o IJ poderá emitir, mediante pedido do investigador, uma declaração certificativa da realização do mesmo e desde que o mesmo se tenha apresentado no Colégio da Trindade para realização da EI e nele tenha permanecido em grande parte da sua estada de investigação.

## Colégio da Trindade

O Instituto Jurídico está a crescer na sua dinâmica comunicacional e de investigação e, por consequência, é cada vez maior o número de investigadores e bolseiros que são acolhidos neste centro de investigação seja para colaborarem nos seus projetos/atividades, seja para realizarem estadas de investigação, em períodos de maior ou menor duração. A continuidade desta dinâmica de crescimento e reconhecimento do trabalho desenvolvido pelo IJ, só é possível com a colaboração de todos pelo empenho e dedicação à instituição, mas também no que diz respeito à utilização sustentável dos espaços do Colégio da Trindade e recursos do IJ e Faculdade.

Neste sentido, apresentam-se abaixo as condições de utilização dos espaços do Colégio da Trindade afetos ao IJ.

### **3. Utilização do espaço do Colégio da Trindade por investigadores/as visitantes, bolseiros/as de doutoramento e bolseiros/as de projeto do IJ**

- 3.1. O Colégio da Trindade está aberto de segunda-feira a sábado, das 8h00 às 20h00 (exceto feriados).
- 3.2. Aos sábados, poderá ser solicitada a identificação (cartão UC) para entrar, uma vez que a segurança que faz a vigilância não integra a equipa que está ao serviço nos dias úteis.
- 3.3. O GIJ está localizado na Sala 1.07 e aberto para atendimento:
- 3.3.1. Presencial de segunda a sexta feira entre as 9h00-12h00 e as 14h00-16h30 (Estes horários estão sujeitos a alterações temporárias, devido às necessidades do serviço);
- 3.3.2. Aquando da impossibilidade de existir atendimento presencial, será assegurado o atendimento online (tel. 239 247 307 e email [geral@ij.uc.pt](mailto:geral@ij.uc.pt)), sendo a notificação afixada na entrada do GIJ.
- 3.4. Atualmente estão disponíveis para utilização as seguintes Salas:

- 3.4.1. Sala 2.01 - *open space* para 10 investigadores (é dada prioridade ao/às bolseiros/as envolvidos em projetos do IJ);  
A gestão de ocupação da sala 2.01 é efetuada através de calendário partilhado com os/as respetivos/as utilizadores/as, cujo [link de acesso](#) é facultado aquando do início de utilização.
- 3.4.2. Sala 2.06 – sala para 2/4 investigadores;
- 3.4.3. Sala 2.05 – sala para 4/6 investigadores;
- 3.5. Conselhos de utilização das salas:
- 3.5.1. As mesas de trabalho devem estar sem objetos pessoais nos períodos de ausência.
- 3.5.2. As gavetas de apoio às mesas (*open space*) devem ser ocupadas apenas com o essencial (para trabalho) e durante o(s) período(s) de permanência na sala, pedindo-se especial atenção ao acondicionamento de bens perecíveis, pelos motivos óbvios.
- 3.5.3. Os objetos/materiais não identificados ou que, por lapso, tenham sido deixados na Sala por investigadores/as que terminaram a sua estada/colaboração com o IJ, serão guardados no GIJ, pelo que em caso de serem reclamados, poderão ser entregues ao respetivo proprietário.
- 3.6. Equipamentos/materiais para apoio às 3 salas, disponíveis no *open space*:
- 3.6.1. Impressora/fotocopiadora;
- O papel para a impressora e respetivos tinteiros devem ser solicitados ao GIJ;
- O/a bolseiro/a de doutoramento, bolseiro/a de projeto e investigador visitante têm acesso gratuito à digitalização de documentos na referida impressora, assim com um plafond de fotocópias/impressões;
- Após utilização do plafond disponível, deverão carregar o cartão respetivo.
- Sempre que o/a bolseiro/a de projeto do IJ necessitar de imprimir/fotocopiar documentos no âmbito do respetivo projeto deverá utilizar o cartão próprio para o efeito que poderá ser solicitado ao GIJ pelo Investigador responsável.
- 3.6.2. Telefone;
- 3.6.3. Livros/Publicações do IJ para consulta.
- 3.7. Outros recursos disponíveis:
- 3.7.1. Sala 2.07 – sala destinada a reuniões privadas, pelo que sempre que for necessário deve ser solicitada ao GIJ a sua disponibilidade;
- 3.7.2. Sala/copa para aquecer refeições e almoçar apenas (sempre que a porta estiver fechada deverá ser solicitada a chave ao segurança);

A máquina de café e chaleira estão disponíveis na copa, devendo cada um levar as cápsulas de café, chás, entre outros;

3.7.3. - Coleção do Boletim da FDUC disponível para consulta na Sala da Biblioteca.

Elaborado em junho 2024 por Cristina Perestrelo	Revisto em junho 2024 por Conselho Coordenador	Validado em junho 2024 por Conselho Coordenador
--	---	--