

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA APOIO A MISSÕES OUT DE INVESTIGADORES DO INSTITUTO JURÍDICO

SIGLAS:

CC – Conselho Coordenador do Instituto Jurídico

GIJ – Gabinete do Instituto Jurídico

IJ – Instituto Jurídico

IR – Investigador responsável

SF- Serviço Financeiro da FDUC

Enquadramento

Este manual tem como função informar os investigadores dos procedimentos relativos às Missões Out. Estão discriminados os tipos de missão, quais as responsabilidades dos investigadores e qual o apoio dado pela estrutura do IJ e da Universidade de Coimbra, assim como orientações para a execução financeira.

Caracterização e contexto

As missões out com a chancela do Instituto Jurídico dizem respeito à deslocação de investigadores do IJ para fora de Coimbra. Os custos implicados neste investimento são compensados pelos benefícios que dele advêm, ao estimular o intercâmbio de conhecimento para o estabelecimento de uma boa rede de contactos nacionais e internacionais. Permite a ida de investigadores do IJ para outro contexto nacional e/ou estrangeiro, a fim de participarem em reuniões, parcerias, eventos científicos ou apresentação de comunicação. Pretende-se, assim, encorajar os investigadores a afirmarem-se (a nível nacional e internacional) na sua área de investigação e a encontrarem respostas inovadoras e, eventualmente, conjuntas ou partilhadas para os desafios societais.

As missões out são acionadas quando os investigadores do IJ são os protagonistas das atividades, não se financiando meras participações ou moderações em eventos. As missões out poderão apresentar as seguintes tipologias:

- Missões para reuniões de trabalho/networking, em representação do IJ ou dos seus projetos (reunião de grupo de trabalho; reuniões para desenvolvimento de projeto exploratório; estabelecimento de parcerias estratégicas)



- Missões para Disseminação ou Promoção de Resultados de Investigação relacionados com o projeto estratégico do IJ (participação em eventos na qualidade de orador; participação em eventos na sequência de aceitação de apresentação de comunicação)
- Missão para participação em atividades de projetos financiados (Kick-Off meetings, reuniões de trabalho; congressos no âmbito temático do evento).

As missões são um pedido individual feito por investigadores do IJ ao Conselho Coordenador, que terá a capacidade de deferir ou indeferir o pedido de missão, com base na submissão de formulário de missão out, o interesse estratégico da proposta e a sua fundamentação.

Processo do pedido de apoio

1. Pedido de apoio/financiamento¹ à deslocação de investigadores do IJ no âmbito das atividades do Instituto

- 1.1. O pedido de apoio por investigadores está sujeito à análise e decisão do CC.
- 1.2. No que respeita aos investigadores colaboradores são apenas financiáveis as missões realizadas em representação do IJ ou para execução de projetos deste.
- 1.3. Preenchimento obrigatório do formulário disponível em: <https://www.uc.pt/fduc/ij/sobre/>, independentemente do tipo de deslocação a efetuar (participação evento científico, projeto IJ, outro).
 - 1.3.1. Informação descrita no formulário o mais completa possível, sendo, em caso de aprovação de apoio, o documento base para a marcação da viagem/estadia;
 - 1.3.2. Financiamento parcial de outras entidades/centros bem clarificada para cada parte.
- 1.4. Sob pena de não ser considerado para análise, o pedido de apoio ao IJ deve ser submetido:
 - 1.4.1. até 3 meses antes da data da viagem sempre que implique a marcação de viagens internacionais;
 - 1.4.2. até 2 meses antes para as restantes deslocações em território nacional ou em viatura própria.
- 1.5. De acordo com as normas da FCT, podem ser concedidos até 2 pedidos de apoio por ano civil, sendo apenas 1 para deslocação fora da Europa, exceto se for em representação do IJ ou para execução de um projeto deste.
- 1.6. Aprovação pelo CC.

¹ Uma vez que os recursos financeiros do Instituto Jurídico são provenientes do seu financiamento plurianual, deve ter-se em atenção as regras de elegibilidade financeira estabelecidas pela FCT ou das agências de financiamento em caso de projetos, expressas nos pontos abaixo.

O investigador poderá indicar os voos e alojamento pretendidos, contudo, as despesas têm de ser compradas pelo Instituto Jurídico, não havendo possibilidade de reembolso caso o investigador adiante a compra.

2. Processo de marcação de viagem/estadia

2.1. Após aprovação deverá ser facultada ao GIJ, através de submissão de formulário próprio disponível [aqui](#), a informação necessária e relativa a:

2.1.1. **Viagens** – dados pessoais, datas de viagens e aeroportos/cidades de destino e, eventualmente, sugestão de voos;

A ausência de envio da informação necessária, atempadamente, implicará a não marcação da viagem/alojamento;

Consideram-se não elegíveis os encargos com voos em classe executiva ou 1.^a classe;

Nas cidades/localidades de destino não será assegurado o transfer entre o aeroporto e o hotel, salvo se a hora de chegada/partida do voo não permitir a utilização de transporte público ou outra situação excepcional a ser analisada pelo CC.

2.1.2. **Alojamento** – dados pessoais, datas e número de noites a reservar e, eventualmente sugestão de hotéis;

Consideram-se não elegíveis despesas com alojamento em hotéis de mais de três estrelas, salvo situações excepcionais devidamente comprovadas, por exemplo em virtude da ausência de disponibilidade de alojamento em hotéis de três estrelas;

Tendo em conta as orientações da FCT, é assegurado apenas o apoio financeiro ao alojamento entre a noite antecedente e a noite precedente ao evento em que participa.

2.1.3. Inscrição no evento:

2.1.3.1. Formulário de registo no evento pré preenchido e credenciais de acesso ao mesmo (quando aplicável);

2.1.3.2. Data limite de pagamento/inscrição, devendo ser preferencialmente indicadas as datas do primeiro período de inscrição antecipada;

2.1.3.3. Quando o pagamento for efetuado por transferência bancária, apresentação de fatura/fatura pró-forma no valor de inscrição e emitida à agência de viagens, cujos dados serão facultados no momento, devido à constante alteração do nome do fornecedor;

2.1.3.4. As informações acima devem ser enviadas ao GIJ até 15 dias antes do prazo limite para inscrição.

3. Encerramento do processo (pós-viagem)

3.1. Para encerramento do processo de financiamento das despesas de deslocação, até 5 dias úteis após o regresso a Coimbra, o investigador dever apresentar ao **GIJ e/ou SF** o seguinte:

- 3.1.1. Talões de embarque, quando a viagem for realizada por avião, e/ou outros comprovativos de despesas para reembolso;
- 3.1.2. Relatório da missão/deslocação;
- 3.1.3. Cópia do Certificado de participação;
- 3.2. Para divulgação da missão ou no âmbito do projeto, até 5 dias após o regresso a Coimbra, o investigador deve enviar à **Comunicação IJ** o seguinte:
 - 3.2.1. Fotos do evento, em que pelo menos uma inclua o investigador;
 - 3.2.2. Texto resumo para notícia - incluir referência de financiamento do IJ-FCT: "financiado pela FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia - Projeto UIDB/04643/2020";
 - 3.2.3. DOI 10.54499/UIDB/04643/2020 - <https://doi.org/10.54499/UIDB/04643/2020>;
 - 3.2.4. Link do Estudo Geral (quando aplicável);
 - 3.2.5. Pdf/ppt da(s) comunicação(ões) apresentada(s), com a indicação "financiado pela FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia - Projeto UIDB/04643/2020".

E-mails de contacto:

GIJ – geral@jj.uc.pt

Comunicação IJ - ij.comunicacao@jj.uc.pt

SF – gabgf@fd.uc.pt

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