

# UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE BOLSAS DE INVESTIGAÇÃO

VICE-REITORIA PARA A INVESTIGAÇÃO (VRI)



# Índice Geral

## ÍNDICE GERAL

### ÍNDICE DE FIGURAS

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO	2
3. QUADRO-RESUMO	3
4. PROCEDIMENTOS	4
1ª Fase: Concurso	7
2ª Fase: Seleção do(s) candidato(s)	10
3ª Fase: Contratualização	12
4ª Fase: Renovação/Conclusão	15
5. PROCEDIMENTOS ADICIONAIS	17
5.1. Passo a passo para suspensão de BI no âmbito da parentalidade	17
5.2. Passo a passo para suspensão de BI por motivos de doença	30
5.3. Passo a passo para reconhecimento de Graus Académicos e Diplomas	de Ensino
Superior Estrangeiros	30



# Índice de Figuras

<b>Figura 1</b> – Como criar nova bolsa na plataforma (Separador: Em Edição)
<b>Figura 2</b> – Como guardar a BI e enviar para validação para análise do Gestor de plataforma (Separador: Em Edição)
<b>Figura 3</b> – Download e submissão de Ata de Definição de Requisitos e Critérios de Avaliação dos Candidatos (Separador: Submissões, Estado: Validado)
<b>Figura 4</b> – Estado de BI em autorização superior no GesDoc (Separador: Submissões, Estado: Gesdoc (nº de informação))
<b>Figura 5</b> – BI disponível para publicação no EURAXESS e no Campus Online da UTAD (Separador: Submissões, Estado: Publicação)
<b>Figura 6</b> – Como ver a(s) candidatura(s), após termino do período de candidaturas (Separador: Bolsas em Curso; Avaliação)
<b>Figura 7</b> - Como analisar e avaliar candidatura(s) de BI (Separador: Bolsas em Curso; Avaliação).
<b>Figura 8</b> – Funcionamento da avaliação da(s) candidatura(s) da BI (Separador: Bolsas em Curso; Avaliação)
<b>Figura 9</b> – Notificação enviada a candidato(s) selecionado(s)
<ul> <li>Figura 10 - Notificação enviada a candidato(s) não selecionado(s)</li></ul>
<b>Figura 12</b> – Submissão de documentação para contratação, solicitada ao candidato selecionado (Separador: Bolsas em Curso; Contratação)
<b>Figura 13</b> – Como solicitar autorização para contratação do bolseiro (Separador: Bolsas em Curso; Contratação).
<b>Figura 14</b> – Como submeter pedido de renovação ou término de BI (Separador: Bolsas em Curso; Em Curso)
<b>Figura 15</b> – Como enviar e-mail de notificação, ao bolseiro, relativo ao deferimento do pedido de renovação da BI



### 1. Objetivo

Este Manual de Procedimentos tem como objetivo descrever as ações a desencadear na concessão, renovação e término de bolsas de investigação (BI), na Plataforma de Bolsas da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD), disponível online em <a href="https://www.campus.utad.pt/bolsasinvestigacao/gestao/Inicio">https://www.campus.utad.pt/bolsasinvestigacao/gestao/Inicio</a>

Pretende-se que seja um meio para facilitar o processo de efetivar normas, procedimentos e funções em todas as Escolas, Unidades de I&D e outros serviços da UTAD.



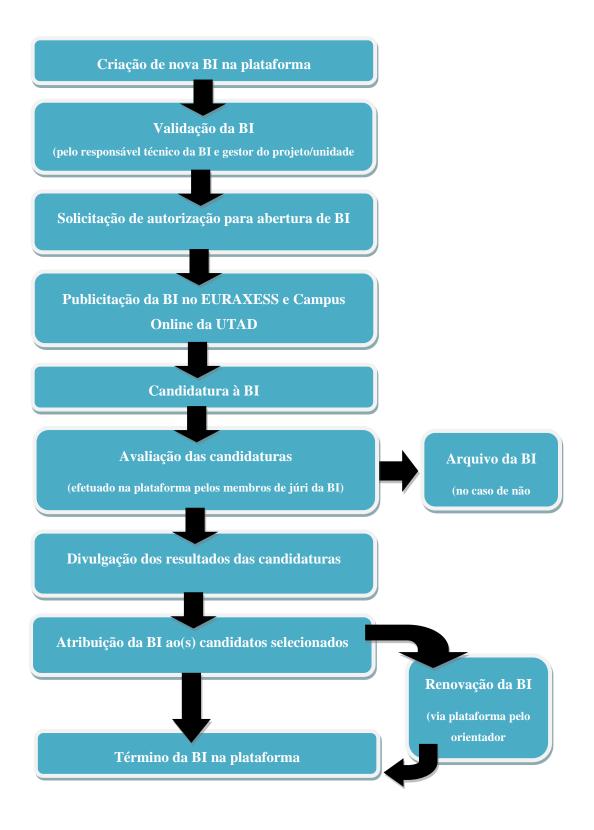
### 2. Âmbito

O Manual de Procedimentos das Bolsas de Investigação é um documento interno de suporte à gestão dos processos, relacionados com a contratação de bolseiros de investigação, que não dispensa a leitura da legislação e regulamentação aplicável:

- Lei Nº. 40/2004, de 18 de Agosto (Estatuto do Bolseiro de Investigação Científica), alterada pelo <u>D.L. 123/2019 de 28 Agosto</u>;
- Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT, I. P., aprovado pelo Regulamento nº 234/2012, publicado na II Série do Diário da República de 25 de junho de 2012, alterado e republicado pelo Regulamento nº 326/2013, publicado na II Série do Diário da República de 27 de julho de 2013, alterado pelo Regulamento nº 339/2015, publicado na II Série do Diário da República de 17 de junho de 2015 e Lei n.º71/2018 (Lei do Orçamento do Estado para 2019) e pelo Regulamento Nº 950/2019, publicado na II Série do Diário da República de 16 de Dezembro de 2019,
- Regulamento de Bolsas de Investigação da Universidade de Trás-os-Montes e Alto
   Douro Despacho RT.36/2011, de 6 de julho, do Sr. Reitor, publicado em Diário da
   República pelo Despacho Nº 9157/2011 (II Série), de 19 de julho na sua redação
   atual.



### 3. Quadro-resumo





## 4. Procedimentos

	Ação	Responsável	Modelo de Documento	
	1ª Fase: Concurso			
1. <u>htt</u> j	Criação de nova BI na plataforma ps://www.campus.utad.pt/bolsasinvestigacao/gestao/Inicio	IR projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro	Não se aplica	
2.	Validação da BI	Gestor da plataforma e gestor do projeto		
3.	Submissão de Ata de definição de requisitos e critérios de avaliação dos candidatos	IR projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro	Ata de definição de requisitos e critérios de avaliação dos candidatos	
4.	Submissão do pedido de autorização para abertura de BI	Gestor da plataforma via GesDoc (BI)	Não se aplica	
5.	Publicação da BI (EURAXESS e Campus Online da UTAD)	Gestor da plataforma via GesDoc (BI)	Edital da BI	
6.	Formalização da candidatura	Candidatos via Campus Online da UTAD (https://www.campus.utad.pt/bolsasinvestigacao/lista)	Não se aplica	
	2ª Fase: Seleção do(s) candidato(s)			
7.	Avaliação das candidaturas e submissão da Ata da reunião de avaliação de candidaturas	Júri de avaliação via plataforma	Ata da reunião de avaliação de candidaturas	



8. Notificação dos candidatos	Automaticamente via plataforma após procedimento anterior	Não se aplica	
3ª Fase: Contratualização			
9. Aceitação da seleção	Candidato selecionado	Não se aplica	
<ol> <li>Submissão de documentação para contratação (solicitada na plataforma)</li> </ol>	Orientador da BI	Declaração de concordância do orientador e Plano de trabalhos (a descarregar da plataforma)	
	Bolseiro	Declaração de regime de exclusividade e Plano de trabalhos (a descarregar da plataforma)	
11. Pedido de autorização para a contratação de bolseiro de investigação	Gestor da plataforma via GesDoc (BI)	Não se aplica	
12. Elaboração do contrato de BI	Serviço de Recursos Humanos (SRH)	Minuta de contrato de bolsa	
13. Envio da documentação à FCT/entidade financiadora (10 dias úteis após assinatura do contrato e caso se aplique)	IR projeto/Responsável pela Unidade de I&D ou Gestor do projeto	Verificar documentação a enviar consoante o caso	
4ª Fase: Renovação/Conclusão			
14. Pedido de renovação de BI	IR projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro	Relatório de atividades e plano de trabalhos (a elaborar previamente pelo bolseiro)	



		Parecer sobre o relatório de atividades (a elaborar pelo orientador)
15. Pedido de cessação de BI	IR projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro	Relatório de atividades (a elaborar previamente pelo bolseiro)
		Parecer sobre o relatório de atividades (a elaborar pelo orientador)



#### 1ª Fase: Concurso

#### 1. Criação de nova BI na plataforma (Separador: Em Edição)

O Júri de avaliação deve reunir, por solicitação do Investigador Responsável (IR) do projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro, e definir os requisitos necessários para os candidatos concorrerem à bolsa de investigação (BI) e os critérios de avaliação que serão utilizados para a seriação e posterior seleção do candidato. O Júri, poderá criar a nova BI na plataforma das bolsas da UTAD, no separador "Em Edição" e "+ Criar nova Bolsa", conforme Figura 1.

**Nota:** O acesso à plataforma é efetuado com as credenciais de acesso pessoais da UTAD, portanto só docentes e investigadores da instituição terão essa permissão.

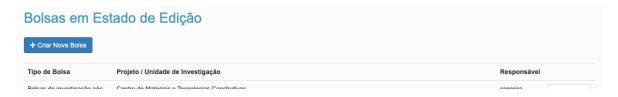


Figura 1 – Como criar nova bolsa na plataforma (Separador: Em Edição).

Após preenchimento da informação solicitada, deve "Gravar" e "Enviar para Validação" (Figura 2).



Figura 2 – Como guardar a BI e enviar para validação para análise do Gestor de plataforma (Separador: Em Edição).



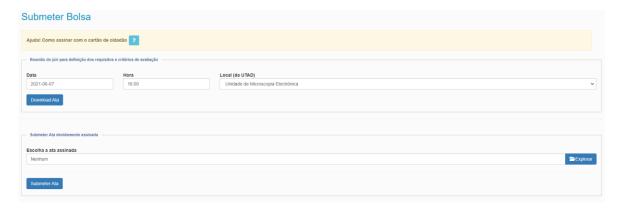
#### 2. Validação da BI (Separador: Submissões, Estado: Submetido)

O processo de validação da BI passa pela responsabilidade de duas pessoas. Numa primeira instância pelo gestor da plataforma das bolsas e à posteriori pelo gestor do projeto.

Caso haja necessidade de alterações, essas serão solicitadas ao responsável da bolsa pelo gestor da plataforma. Caso contrário a BI segue para validação final.

# 3. Submissão de Ata de definição de requisitos e critérios de avaliação (Separador: Submissões, Estado: Validado)

Para submeter a Ata de Definição de Requisitos e Critérios de Avaliação dos Candidatos, o investigador responsável deve descarregar o documento da plataforma, recolher as assinaturas digitais com cartão de cidadão, dos membros do Júri e posteriormente submetêla na plataforma (Figura 3).



**Figura 3** – Download e submissão de Ata de Definição de Requisitos e Critérios de Avaliação dos Candidatos (Separador: Submissões, Estado: Validado).

# 4. Submissão do pedido de autorização para abertura de BI (Separador: Submissões, Estado: GesDoc (nº de informação))

Após validação da BI e da submissão da Ata de Definição de Requisitos e Critérios de Avaliação dos Candidatos, o pedido de autorização para abertura de BI, é desencadeado automaticamente na plataforma para o GesDoc, passando a bolsa do estado de Validado para GesDoc (nº de informação), conforme exemplo apresentado na Figura 4.

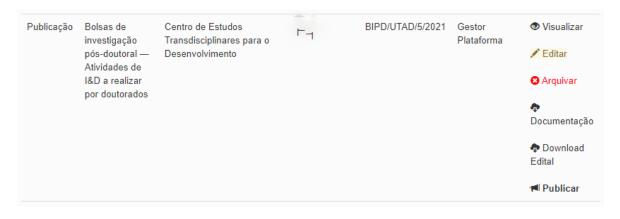




Figura 4 – Estado de BI em autorização superior no GesDoc (Separador: Submissões, Estado: Gesdoc (nº de informação)).

#### 5. Publicação da BI (Separador: Submissões, Estado: Publicação)

Após autorização da informação em GesDoc, relativa ao pedido de abertura, a BI passa para o estado de publicação (Figura 5), conferindo assim a possibilidade de publicar o edital da bolsa na página web do EURAXESS (em inglês) e do Campus Online da UTAD (em português). Para o efeito o IR do projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro deve traduzir, para inglês, o edital para a abertura de concurso. O modelo do edital para a tradução deverá ser enviado, pelo gestor da plataforma, para o IR do projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro.



**Figura 5** – BI disponível para publicação no EURAXESS e no Campus Online da UTAD (Separador: Submissões, Estado: Publicação).

Devido aos prazos exigidos pela FCT (1 dia útil antes da abertura do concurso e 10 dias úteis para receção das candidaturas), o edital deve ser enviado ao gestor da plataforma 2 (dois) dias úteis antes da data desejada para a publicação desta.



#### 6. Formalização da candidatura (Separador: Bolsas em Curso; Candidatura)

Os candidatos podem formalizar a sua candidatura via <u>Campus Online da UTAD</u>, no prazo e pelo meio indicados no anúncio. Qualquer candidatura que não inclua todos os documentos obrigatórios indicados no anúncio, não será considerada.

#### 2ª Fase: Seleção do(s) candidato(s)

# 7. Avaliação das candidaturas e submissão da Ata da reunião de avaliação de candidaturas (Separador: Bolsas em Curso; Avaliação)

Findo o período de candidaturas, o IR do projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro recebe as candidaturas na plataforma (Ex. Figura 6).



**Figura 6** – Como ver a(s) candidatura(s), após termino do período de candidaturas (Separador: Bolsas em Curso; Avaliação).

O júri deve organizar uma ou mais reuniões para análise, avaliação e seleção das candidaturas recebidas, com base nos requisitos de admissão e nos critérios de avaliação, definidos previamente em ata e publicados no edital do concurso. Da(s) reunião(ões) realizada(s) deve ser lavrada a Ata da reunião do júri de avaliação de candidaturas, na plataforma. Este documento deve ser digitalmente assinado por todos os membros do júri (Figura 7 e 8).



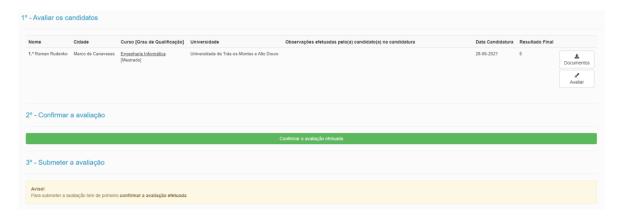


Figura 7 - Como analisar e avaliar candidatura(s) de BI (Separador: Bolsas em Curso; Avaliação).



Figura 8 - Funcionamento da avaliação da(s) candidatura(s) da BI (Separador: Bolsas em Curso; Avaliação).

#### 8. Notificação dos candidatos

A plataforma das bolsas notifica automaticamente o(s) candidato(s) selecionado(s) (Figura 9) e não selecionado(s) (Figura 10) conforme resultados da avaliação, no prazo de 15 dias úteis a partir do termo da apresentação das candidaturas.



De: bi.utad – Bolsas de Investigação Online – http://www.campus.utad.pt/bolsasinvestigacao/candidaturas Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Foi submetida a avaliação das candidaturas à bolsa {0}, à qual foi selecionado. Por favor consulte a ata de avaliação em http://www.campus.utad.pt/bolsasinvestigacao/candidaturas

Na página referida acima, na secção de Candidaturas Submetidas, deve submeter num prazo de 10 dias úteis o Mod13 em anexo devidamente preenchido e assinado, o plano de atividades devidamente assinado pelo bolseiro e pelo orientador, assim como a chave de associação da FCT - Fundação para a Ciência e Tecnologia (https://www.fct.pt/registo/ajuda) e o seu IBAN.

Os documentos a submeter devem ser assinados digitalmente.

Mensagem emitida AUTOMATICAMENTE pelo Sistema Informático do Núcleo de Sistema de Informação da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Figura 9 – Notificação enviada a candidato(s) selecionado(s).

Os candidatos podem interpor recurso dos resultados finais para a Vice-Reitoria para a Investigação, no prazo de 10 dias úteis a partir da respetiva notificação.

De: bi.utad – Bolsas de Investigação Online – http://www.campus.utad.pt/bolsasinvestigacao/candidaturas Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Foi submetida a avaliação das candidaturas à bolsa {0}. Por favor consulte a ata de avaliação em http://www.campus.utad.pt/bolsasinvestigacao/candidaturas

Mensagem emitida AUTOMATICAMENTE pelo Sistema Informático do Núcleo de Sistema de Informação da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Figura 10 - Notificação enviada a candidato(s) não selecionado(s).

### 3ª Fase: Contratualização

#### 9. Aceitação da seleção (Separador: Bolsas em Curso; Contratação)

O(s) candidato(s) selecionados para a BI, devem logo que possível e após notificação, aceitar na plataforma, a sua seleção na bolsa, conforme solicitado na notificação recebida (Figura 9).

# 10. Submissão de documentação para contratação (solicitada na plataforma) (Separador: Bolsas em Curso; Contratação)

Na sequência da aceitação da BI, por parte do(s) candidato(s) selecionados, o IR do



projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro deverá expressar a sua concordância em acompanhar e supervisionar o plano de trabalhos da bolsa através da submissão da Declaração de Concordância (Figura 11).



Figura 11 – Submissão de documentação para contratação, solicitada ao orientador (Separador: Bolsas em Curso; Contratação).

As funções de bolseiro de investigação são exercidas em regime de dedicação exclusiva, nos termos do nº 2 do art.º. 5 da Lei nº 40/2004 de 18 de agosto. O bolseiro terá que submeter na plataforma, no prazo de 10 dias úteis a partir da notificação da concessão da bolsa, a Declaração de Regime de Exclusividade, para que este documento acompanhe o pedido de elaboração do contrato (Figura 12).



**Figura 12** — Submissão de documentação para contratação, solicitada ao candidato selecionado (Separador: Bolsas em Curso; Contratação).

Para além disso, ambos devem submeter o Plano de Trabalhos, com menção do dia exato de início das atividades de investigação. De referir que esse dia deve ser estipulado com o mínimo de 15 dias úteis antes da data de submissão do documento.

Os modelos dos documentos mencionados anteriormente neste ponto, estão disponíveis na plataforma das bolsas conforme podem verificar nas figuras 11 e 12.



# 11. Pedido de autorização para contratação de bolseiro de investigação (Separador: Bolsas em Curso; Contratação)

Após submissão da documentação solicitada no ponto anterior, o pedido de elaboração do contrato de bolsa é efetuado automaticamente na plataforma para o GesDoc, pelo Gestor da plataforma, recorrendo ao botão "Solicitar Autorização para Contratação".



Figura 13 - Como solicitar autorização para contratação do bolseiro (Separador: Bolsas em Curso; Contratação).

A falta de qualquer documento ou informação enunciada no edital do concurso, implica a suspensão do processo de elaboração do contrato até ao envio da mesma e responsabilizará diretamente quem deve fornecer a informação, declinando os Serviços da UTAD de qualquer responsabilidade pelas consequências do não processamento atempado de atribuição da bolsa e correspondente início.

#### 12. Elaboração do contrato da bolsa (Separador: Bolsas em Curso; Contratação)

Os Serviços de Recursos Humanos (SRH) elaboram o contrato de bolsa, a subscrever em duplicado pelo bolseiro. Este é assinado pelo Sr. Reitor da UTAD, ficando o original no arquivo dos SRH. O outro exemplar é entregue ao bolseiro.

# 13. Envio da documentação à FCT ou outra entidade financiadora externa (10 dias úteis após assinatura do contrato) (Separador: Bolsas em Curso; Contratação)

Os SRH, após a assinatura do contrato, submetem cópia na plataforma das bolsas e enviam outra também para o IR do projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro.

Nos 10 dias úteis após a assinatura do contrato, deverão ser enviados para a FCT, pelo IR do projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro ou Gestor do Projeto, os documentos mencionados nas Normas das Bolsas de Investigação da FCT.

O IR do projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro deve certificar-se dos



procedimentos a adotar relativamente a este passo, caso a entidade financiadora do projeto for outra que não a FCT, e comunicá-los ao Gestor do Projeto.

### 4ª Fase: Renovação/Conclusão

#### 14. Pedido de renovação de bolsa (Separador: Bolsas em Curso; Em Curso)

O IR do projeto/Responsável pela Unidade de I&D/Outro deve efetuar o pedido de renovação de bolsa. Este pedido deve ser acompanhado do relatório de atividades do bolseiro e do parecer sobre as mesmas do orientador da bolsa, de acordo com os modelos definidos e disponíveis na plataforma, assim como do plano de atividades para o período de bolsa seguinte (Figura 14)



Figura 14 - Como submeter pedido de renovação ou término de BI (Separador: Bolsas em Curso; Em Curso).

Este pedido deverá ser submetido na plataforma, com um mínimo de 45 dias de antecedência em relação à data de termo do contrato. Pedidos de renovação submetidos posteriormente não serão aceites. O gestor da plataforma das bolsas encaminhará para parecer do Vice-Reitor para a Investigação, que por sua vez reencaminhará para os SFP, que deverão verificar a verba disponível para cabimentação do pedido.

Posteriormente será enviado ao cuidado do Sr. Reitor que dará a devida autorização.

A renovação da bolsa não requer assinatura do novo contrato, apenas a homologação do Sr. Reitor. Após este procedimento, o gestor da plataforma das bolsas deverá, via plataforma (botão "Enviar notificação por E-mail"), comunicar a concessão da renovação da bolsa ao bolseiro (Figura 15).





Figura 15 – Como enviar e-mail de notificação, ao bolseiro, relativo ao deferimento do pedido de renovação da BI.

No caso desta solicitação não ser autorizada o bolseiro deve enviar ao orientador da BI, o relatório de atividades final e o orientador terminar a bolsa e submeter esse documento e o parecer sobre o relatório final do bolseiro, na plataforma, no prazo máximo de 60 dias após o término da bolsa (Figura 14).

#### 15. Pedido de cessação de bolsa (Separador: Bolsas em Curso; Em Curso)

Caso o bolseiro manifeste o desejo de cessar a bolsa, deve fazer a devida solicitação, por escrito ou e-mail, ao orientador da bolsa, acompanhado do relatório final, devidamente assinado. Caso o orientador não concorde com esta cessação, deverá indicar os motivos em resposta à solicitação do bolseiro. Esta solicitação deve ser enviada, no prazo mínimo de 15 dias antes da data de cessação da bolsa.

Caso haja entendimento, entre o bolseiro e o orientador, este último deve submeter na plataforma, o relatório final da bolsa (previamente enviado pelo bolseiro) e o parecer sobre o relatório final. Nestes casos, o tipo de término a selecionar, será cessação, ou seja, o contrato ainda não chegou ao fim, mas deseja terminar por algum motivo específico.

Posto isto, o processo é enviado via GesDoc ao Sr. Reitor, para homologação da cessação. Obtida a homologação, os SRH deverão efetuar os devidos ajustes decorrentes desta ação, nomeadamente a cessação dos pagamentos mensais.

O Estatuto de Bolseiro é cancelado automaticamente com a cessação da bolsa.



#### 5. Procedimentos adicionais

#### 5.1. Passo a passo para suspensão de BI no âmbito da parentalidade

Em primeiro lugar a bolseira deverá escolher em que regime de suspensão é que ficará de licença. Poderá optar por uma das seguintes modalidades:

- 1. Suspensão da bolsa, com Subsídio de Parentalidade assegurado pela Segurança Social (SS). Esta modalidade somente é possível para os bolseiros com adesão ao Seguro Social Voluntário (SSV). Contudo, a prestação mensal a receber pela SS, será calculada com base no valor do SSV descontado para a SS. Nunca irá receber a 100% e no caso de descontar pelo 1º escalão de SSV irá receber mais ou menos 350€/mês.
- Suspensão da bolsa, com Subsídio de Manutenção Mensal (SMM) assegurado pela entidade financiadora. Neste caso o bolseiro continua a receber a 100% pelo valor contratualizado. Ver em anexo <u>Parecer da FCT a estes casos.</u>

Posto a escolha da modalidade, o bolseiro deverá informar o orientador da bolsa. Este, por sua vez, deverá informar a entidade financiadora (<u>Modelo e-mail em anexo</u>), também para verificação do seu parecer.

Aquando da resposta da entidade financiadora, a bolseira deverá solicitar à Segurança Social comprovativo de que não irá receber subsídio de maternidade e também emitir uma declaração sobre compromisso de honra com o mesmo efeito. Ver respetivos anexos.

Após ter todos os documentos, anteriormente mencionados, em posse podem seguir com uma informação em GesDoc. Nessa informação (ver modelo) deverá constar em anexo os seguintes documentos:

- 1. Requerimento da bolseira ao Sr. Reitor;
- 2. E-mail Entidade Financiadora;
- 3. Declaração da Segurança Social;
- 4. Declaração sob compromisso de honra;
- 5. Declaração do Orientador.

Quando a licença terminar, a instituição deverá ser informada do regresso da bolseira, via GesDoc.



#### Parecer da FCT a estes casos:

Segundo o artigo 9°, n°6 do Estatuto do Bolseiro de Investigação (EBI), quando ocorre a suspensão das atividades financiadas pela bolsa por motivo de parentalidade (risco clínico na gravidez ou licença parental), nos termos do regime previsto no Código do Trabalho, pode ser mantido o pagamento da bolsa pelo tempo correspondente, não havendo, nesse caso, lugar ao pagamento de outros subsídios aplicáveis nas eventualidades previstas naquelas disposições, nos termos legais gerais.

Face ao acima exposto, cumpre-me informar que poderá optar por beneficiar do subsídio de risco clínico por parte da entidade financiadora da bolsa ou por parte da Segurança Social. Deverá assim fazer a sua opção e dar conhecimento da mesma à instituição.

Deverá submeter na instituição os seguintes documentos:

- Declaração médica a comprovar o período em que se encontra na situação de risco clínico na gravidez- declaração emitida pela Segurança Social onde seja visível que não irá auferir do subsídio risco clínico por parte da mesma;
- Declaração emitida sob compromisso de honra, em como não irá solicitar junto da Segurança Social e de outra entidade apoio/subsídio aplicável para esta eventualidade.

O nº 6 do art.º 9 do EBI configura um direito a ser exercido pelo bolseiro. Se o bolseiro não recorre à Segurança Social, daí decorre pela instituição financiadora da bolsa a obrigação de suportar os encargos com os pagamentos dos subsídios previstos nas referidas normas. Na realidade, a expressão "pode ser mantido", inserida num artigo com a epígrafe "direitos do bolseiro", confere a este um direito potestativo, o qual este poderá no seu arbítrio exercer ou não. Exercendo-o, não terá direito a qualquer montante proveniente do Sistema de Proteção Social aplicável, maximum da Segurança Social.

Contudo, não pode a entidade financiadora opor-se ao exercício deste direito, por ser, como acima dissemos, um direito potestativo do próprio bolseiro. Como tal, é nosso entendimento que, nos termos do nº 6 do art.º 9 do EBI, exercendo o bolseiro direito a optar pela manutenção do pagamento do Subsídio de Manutenção Mensal durante a eventualidade de parentalidade, verificadas as condições previstas na referida norma, a entidade financiadora não pode opor-se ao exercício de tal direito, pelo que deve ser mantido o pagamento do Subsídio de Manutenção



Mensal durante o período na proporção em que é assegurado por cada entidade.

Mais se informa que poderá suspender as atividades financiadas pela bolsa por motivo de licença parental inicial nas condições e pelos períodos estabelecidos no código do trabalho.

Mais informamos que esta suspensão poderá efetuar-se sem prejuízo da manutenção do pagamento da bolsa pelo tempo correspondente, reiniciando-se a contagem no 1.º dia útil de atividade do bolseiro após interrupção.

Para usufruir da licença mencionada deverá indicar o período e as condições em que pretende usufruir da mesma, bem como enviar o documento comprovativo do nascimento do bebé.

Nesta sequência, fazemos-lhe notar que o subsídio parental inicial poderá ser atribuído por um período de 120 ou 150 dias consecutivos. Mais informamos que aos períodos de 120 ou 150 dias podem acrescer 30 dias consecutivos 2 de atribuição do respetivo subsídio, no caso de partilha da licença em que cada um dos progenitores goze, em exclusivo, um período de 30 dias consecutivos ou dois períodos de 15 dias consecutivos, após o período obrigatório de licença parental inicial exclusivo da mãe (6 semanas após o parto).

Face à opção escolhida corresponderá um montante mensal a atribuir de Subsídio de licença parental, que será calculado através da aplicação das seguintes percentagens ao Subsídio de Manutenção Mensal:

- a) no período relativo à licença de 120 dias, 100%;
- b) no período relativo à licença de 150 dias, 80%;
- c) no período relativo à licença de 150 dias (em caso de partilha), 100%;
- d) no período relativo à licença de 180 dias (em caso de partilha), 83%.

Por cada gémeo nascido com vida, além do primeiro, acresce um período de 30 dias seguidos (100%).

Mais informamos que por forma a que possa usufruir de licença parental inicial partilhada remeter para a instituição uma declaração conjunta de partilha, devidamente assinada por ambos os progenitores, onde seja visível quais os períodos em que cada um beneficia da referida licença, bem como uma declaração emitida pela entidade patronal do pai comprovando o período que aufere de licença parental inicial partilhada.



Deverá igualmente enviar uma declaração emitida pela segurança social onde seja visível que não auferiu do subsídio parental inicial por parte da mesma, bem como uma declaração emitida sob compromisso de honra, em como não solicitou nem vai solicitar junto desta ou de outra entidade apoio/subsídio aplicável para esta eventualidade.



#### Declaração Segurança Social:





#### Declaração sob compromisso de honra:

Vila Real, 30 de setembro de 2020

Nos termos e para os devidos efeitos de pagamento da bolsa durante a licença de parentalidade previsto ao abrigo do Artigo 9º do Estatuto de Bolseiro de Investigação (EBI), consagrado na alínea f), do nº1 do artigo 9º do EBI, e o nº6 do mesmo artigo preenchendo o supradito, eu NOME COMPLETO, portadora do CC/PASSAPORTE n.º XXX e com n.º de identificação de Segurança Social XXX, declaro sob compromisso de honra que não irei solicitar junto da Segurança Social ou de outra entidade apoio/subsídio aplicável a esta eventualidade durante a correspondente licença parental (120 dias) a iniciar a XXX (data prevista).


A Bolseira



#### Requerimento:

Vila Real, data

Exmo. Sr. Reitor,

Venho por este meio solicitar a V.Exa. que seja tomada em consideração o normativo constante no Artigo 9° do Estatuto de Bolseiro de Investigação (EBI) da Lei n.º 40/2004, alterada e republicada pelo Decreto-Lei n.º 123/2019, de 28 de agosto, que considera esta despesa elegível, podendo assim o bolseiro suspender as suas atividades sem interrupção financeira durante o período de licença parental.

De acordo com a referida legislação, a suspensão das atividades financiadas pela bolsa por motivo de parentalidade, estão consagradas na alínea f), do nº1 do referido artigo 9º do EBI, que refere: "Todos os bolseiros têm direito a: f. Suspender as atividades financiadas pela bolsa por motivo de parentalidade, nos termos do regime previsto no Código do Trabalho". Por outro lado, o nº6 do artigo 9º do EBI preenche o supradito, referente à alínea f), nº1 do artigo 9º do EBI, que refere: "Na suspensão das atividades a que se referem as alíneas f) e g) do n.º 1 pode ser mantido o pagamento da bolsa pelo tempo correspondente, não havendo, nesse caso, lugar ao pagamento de outros subsídios aplicáveis nas eventualidades previstas naquelas disposições, nos termos legais gerais, reiniciando-se a contagem no 1.º dia útil de atividade do bolseiro após a interrupção."

Com base nos pressupostos supramencionados, constata-se que a requerente preenche todos os requisitos expostos no nº6 do artigo 9º do EBI, uma vez que não foi solicitado junto da Segurança Social (comprovativo em anexo) ou de outra entidade apoio/subsídio aplicável a esta condição de parentalidade, nem vai ser solicitado até ao fim da licença parental (Declaração sob compromisso de honra em anexo). A Segura Social no fim do período de licença poderá emitir um novo comprovativo para atestar como a própria não recebeu nenhum subsídio.

De referir ainda que a Entidade Financiadora do Projeto (FAZER REFERÊNCIA AO PROJETO), pelo qual a bolsa de (NOME DA BOLSEIRA) é financiada, foi contactada previamente, regendo-se pela Lei Geral do Código do Trabalho, não se opondo ao financiamento da Licença de Parentalidade requerido.



Solicita-se assim a V.Exa. que a bolseira acima mencionada, financiada pela bolsa com a Ref<sup>a</sup> (XXX), possa suspender as suas atividades de bolseira, por motivo de licença parental inicial, sem prejuízo da manutenção do pagamento da bolsa pelo tempo correspondente, a partir do dia X, por um período de XX dias, reiniciando-se assim no dia X.

Com os melhores c	eumprimentos,	
	(o BOLSEIRO)	



#### Modelo de e-mail à entidade financiadora do projeto

Estimados Srs.,

Espero que se encontre bem.

No projeto identificação do projeto, a bolseira Nome completo está grávida e solicita a suspensão da bolsa por motivos de licença parental, sem prejuízo do pagamento da bolsa pelo tempo correspondente.

De acordo com o Estatuto do Bolseiro da FCT, que transcrevo abaixo, o bolseiro pode decidir manter a bolsa durante a sua licença de parentalidade por 120 dias ou 150 dias.

Direitos dos bolseiros

(Entrada em vigor: 2019-08-29)

- 1 Todos os bolseiros têm direito a:
- a) Receber pontualmente o financiamento de que beneficiem em virtude da concessão da bolsa:
- b) Obter da entidade de acolhimento o apoio técnico e logístico necessário à prossecução do seu plano de trabalhos;
- c) Beneficiar de um regime próprio de segurança social, nos termos do artigo 10.°;
- d) (Revogada).
- e) Beneficiar, por parte da entidade de acolhimento ou financiadora, de um seguro contra acidentes pessoais, incluindo as deslocações ao estrangeiro;
- f) Suspender as atividades financiadas pela bolsa por motivo de parentalidade, nos termos do regime previsto no Código do Trabalho;



g) Suspender as atividades financiadas pela bolsa por motivo de doença do bolseiro, justificada por atestado médico ou

declaração de doença passada por estabelecimento hospitalar;

- h) Beneficiar de um período de descanso que não exceda os 22 dias úteis por ano civil;
- i) Receber, por parte das entidades financiadora e acolhedora, todos os esclarecimentos que solicite a respeito do seu estatuto;
- j) Suspender o contrato de bolsa em caso de exercício transitório de outra função ou atividade remunerada, pública ou privada, incompatível com o regime de dedicação exclusiva previsto no artigo 5.°;
- k) Todos os outros direitos que decorram da lei, do regulamento e ou do contrato de bolsa.
- 2 Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os bolseiros que sejam titulares de um vínculo jurídico-laboral têm ainda direito à contagem do tempo durante o qual beneficiaram do presente Estatuto, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo.
- 3 Os bolseiros detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público, constituída por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, suspendem, obrigatoriamente, aquele contrato durante o período de duração da bolsa, ao abrigo do n.º 4 do artigo 232.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.
- 4 O disposto no número anterior é aplicável aos bolseiros detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público, constituída por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 231.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.
- 5 Os bolseiros detentores de uma prévia relação jurídica de emprego pública constituída



por nomeação suspendem esta relação jurídica mediante a concessão de licença sem vencimento.

6 - Na suspensão das atividades a que se referem as alíneas f) e g) do n.º 1 pode ser mantido o pagamento da bolsa pelo tempo correspondente, não havendo, nesse caso, lugar ao pagamento de outros subsídios aplicáveis nas eventualidades previstas naquelas disposições, nos termos legais gerais, reiniciando-se a contagem no 1.º dia útil de atividade do bolseiro após a interrupção.

7 - As importâncias auferidas pelos bolseiros em razão da bolsa relevam para efeitos de candidatura que pressuponham a existência de rendimentos, designadamente para a obtenção de crédito à habitação própria e incentivos ao arrendamento para jovens, devendo, para este fim, a Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. passar comprovativo da condição de bolseiro.

A bolseira pretende retomar a bolsa assim que a licença de parentalidade terminar e ser paga pela bolsa/projeto e não pela Segurança Social.

Muito obrigada pela atenção.

Com os meus melhores cumprimentos,



#### <u>Informação a submeter no GesDoc (pelo orientador):</u>

Assunto: Manutenção da bolsa (Ref<sup>a</sup> XX) da bolseira XX durante o período de suspensão por XX dias por motivo de parentalidade

#### Texto:

Enquanto responsável pelo Projeto XXX, financiado por XXX e responsável pela orientação científica da bolseira XXX, portadora do CC/Passaporte n.º XXX, solicito a V. Ex.ª autorização para suspensão da bolsa por XXX dias por motivo de parentalidade, a iniciar em DATA, sem prejuízo da continuação do pagamento da bolsa.

Reforçamos que ao abrigo do Nº 6 do artigo 9º do EBI, o pagamento de bolsa durante a licença de parentalidade é um direito do bolseiro.

Com os melhores cumprimentos,

#### Anexar os seguintes documentos:

- 1. Declaração do Orientador;
- 2. Declaração sob compromisso de honra;
- 3. E-mail Entidade Financiadora;
- 4. Declaração da Segurança Social;
- 5. Requerimento da bolseira ao Sr. Reitor;
- 6. Documento comprovativo do nascimento do bebé (caso já tenha nascido).



#### Declaração do Orientador:

#### Declaração

Eu, NOME COMPLETO portadora do CC n.º XXX, professor(a) auxiliar do Departamento XXX da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, responsável pelo Projeto XXX, financiado pelo XXX e responsável pela orientação científica da bolseira NOME COMPLETO portadora do CC/PASSAPORTE n.º XXX, declaro sob compromisso de honra que fui informada da intenção da bolseira em manter a bolsa (Ref<sup>a</sup> XX) durante o período de suspensão por 120 dias por motivo de parentalidade, a iniciar a DATA (*data prevista*).

Vila Real, DATA

\_\_\_\_\_

NOME COMPLETO DO ORIENTADOR



#### 5.2. Passo a passo para suspensão de BI por motivos de doença

Todas as eventualidades de doença, assistência a menores doentes, assistência a deficientes, assistência a filhos e assistência à família, serão suportadas nos termos do regime de proteção social aplicável, tendo apenas lugar a suspensão da bolsa durante o período correspondente e justificada por atestado médico ou declaração de doença passada por estabelecimento hospitalar, a entregar ao orientador responsável da BI. O orientador, por sua vez, deverá comunicar os SRH e à Vice-Reitoria para a Investigação, via GesDoc, do período da baixa e solicitar a suspensão da BI por igual período.

Salvaguarda-se, contudo, que a recontagem do tempo após a suspensão da bolsa poderá ser limitada, estando sempre balizada pelo período de execução dos projetos.

# 5.3. Passo a passo para reconhecimento de Graus Académicos e Diplomas de Ensino Superior Estrangeiros

O reconhecimento em Portugal de graus académicos e diplomas de ensino superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, é regulado desde 1 de janeiro de 2019 pelo Decreto-Lei nº. 66/2018.

#### Como realizar um pedido?

- O pedido de reconhecimento é apresentado na <u>plataforma nacional RecON</u>, disponibilizada pela DGES para este fim, anexando os documentos solicitados em formato digital.
- Caso tenha optado pelo reconhecimento realizado na UTAD, será contactado para o
  endereço eletrónico (email) indicado na RecON, de modo a proceder ao pagamento
  de emolumento. Informação sobre esta matéria, disponível aqui.
- 3. Após este pagamento, o pedido será analisado e alvo de tramitação na UTAD, até à decisão, comunicada ao Requerente.

Para mais informações pode consultar a página web da DGES »