



MANUAL DE ACOLHIMENTO DO INESC TEC

Ao novo Colaborador

Seja bem-vindo.

Acolher um novo elemento é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta instituição.

Este documento foi feito a pensar em si, que passa a participar na vivência do INESC TEC.

É nossa intenção, fornecer-lhe uma imagem o mais aproximada possível deste instituto e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para que a sua atividade no INESC TEC seja pautada por um bom desempenho.

Sem pretender ser exaustivo, este manual deve ser encarado por si como um “guia” do funcionamento desta instituição.

O INESC TEC põe ao seu dispor uma grande quantidade de informação que o ajudará no seu dia-a-dia.

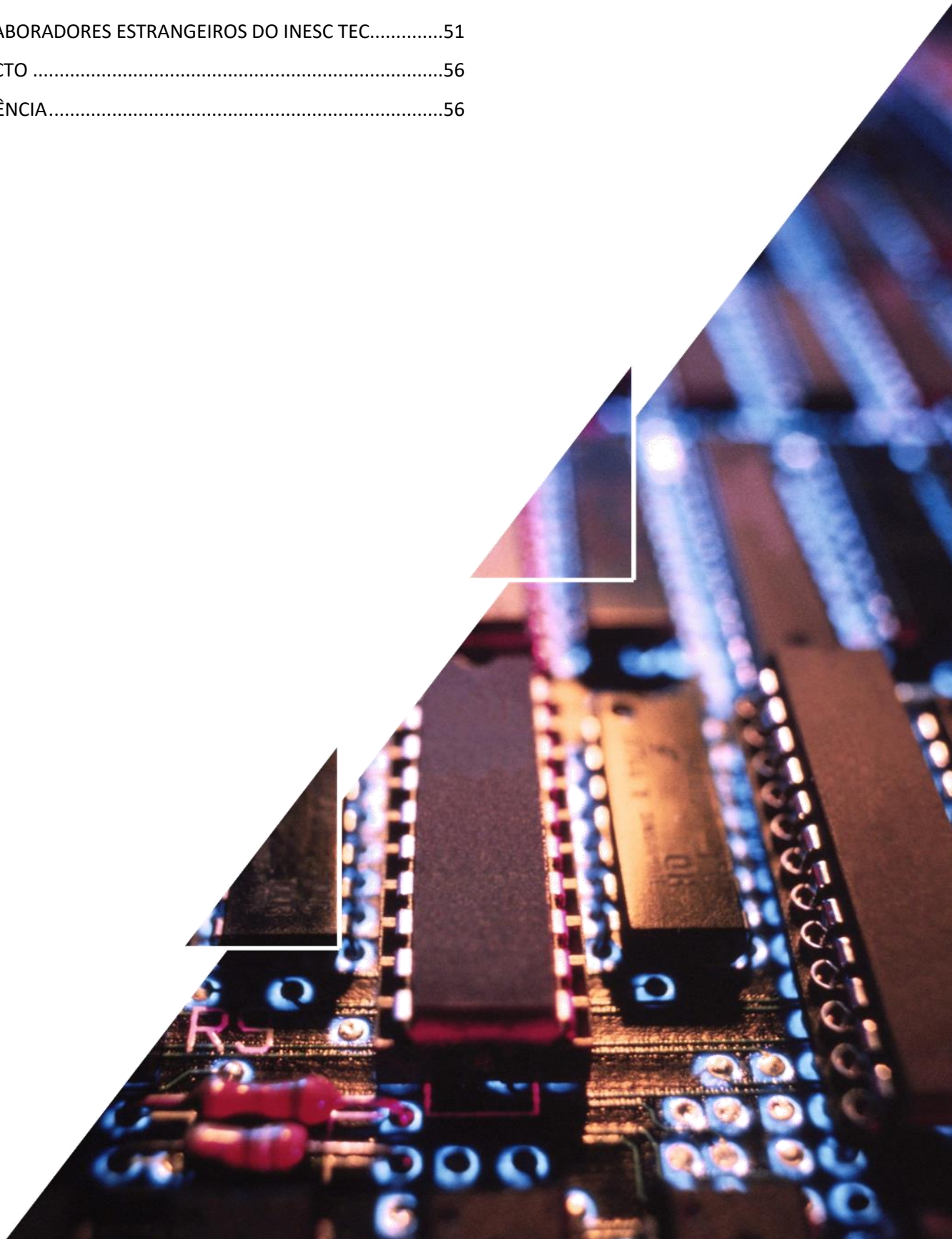
As dúvidas que venham a surgir-lhe após a leitura do Manual de Acolhimento, devem ser preferencialmente colocadas ao Apoio à Gestão (ag@inesctec.pt), ao Coordenador do Centro de Investigação ou Responsável de Serviço onde vai ser integrado, ou ao seu Secretariado.

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade no INESC TEC.

O Conselho de Administração



I. PORQUÊ UM MANUAL DE ACOLHIMENTO?	4
II. O QUE FAZER NO DIA DE ACOLHIMENTO?	5
III. APRESENTAÇÃO DO INESC TEC	6
IV. INFORMAÇÕES GERAIS.....	24
V. NORMAS E PROCEDIMENTOS	30
VI. COLABORADORES ESTRANGEIROS DO INESC TEC.....	51
CONTACTO	56
EMERGÊNCIA.....	56



I. PORQUÊ UM MANUAL DE ACOLHIMENTO?

A quem se destina?

O Manual de Acolhimento destina-se, em particular, a todos os colaboradores que iniciam a sua atividade na instituição.

No entanto, dele podem tirar proveito igualmente os outros colaboradores já com algum tempo de permanência na instituição, os quais desempenham um papel determinante na integração dos novos colaboradores.

Para que serve?

O Manual de Acolhimento pretende facilitar o processo de acolhimento e integração dos colaboradores que pela primeira vez entram em contacto com o INESC TEC.

Procura fornecer-lhe informações sobre o INESC TEC que facilitem a sua integração na instituição, bem como no Centro ou Serviço onde vai exercer a sua atividade.

Tem ainda a finalidade de lhe permitir tomar conhecimento da estrutura organizacional e do funcionamento do INESC TEC aos mais variados níveis, devidamente enquadrados nos objetivos gerais da instituição e nas suas áreas estratégicas de atuação.

Espera-se ainda que este manual contribua para a criação de um bom ambiente de trabalho que, idealmente, terá consequências benéficas sobre o seu desempenho e progressão no INESC TEC.

II. O QUE FAZER NO DIA DE ACOLHIMENTO?

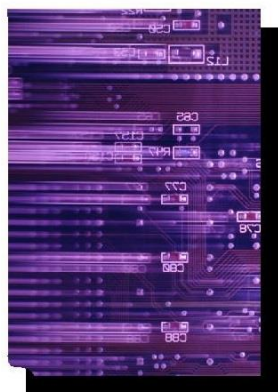
A sua colaboração com o INESC TEC resultou, naturalmente, de um conjunto de contactos que envolveram o seu futuro Responsável direto. Uma vez tomada a decisão de colaboração, de parte a parte, e logo que esteja definido o início da sua atividade, será marcado o “Dia de Acolhimento”, em que serão seguidos os seguintes procedimentos:

O contacto inicial será feito, regra geral, pelo Secretariado do seu Centro ou Serviço que esclarecerá eventuais questões que queira colocar. Ser-lhe-á então solicitado uma série de dados necessários à elaboração do seu registo biográfico, bem como, se aplicável, promover a inscrição na Segurança Social. Por isso, deverá ser portador dos seguintes documentos de identificação:

- ❖ *Cópia do Cartão do Cidadão;*
- ❖ *Número de beneficiário da Segurança Social;*
- ❖ *Número de Identificação Bancária (NIB);*
- ❖ *Certificado de Habilitações;*
- ❖ *1 Foto.*

Será conduzido numa visita às instalações onde estão instalados os diversos serviços de apoio do INESC TEC, sendo-lhe apresentada a instituição que passa agora a integrar. Posteriormente, assinará o Contrato de Trabalho, Bolsa ou Estágio caso tenha um destes tipos de ligação com o INESC TEC, bem como o Compromisso de Confidencialidade e o Termo de Responsabilidade relativo ao uso de Software.

Ser-lhe-á também entregue um cartão de identificação que lhe confere acesso ao edifício.



III. APRESENTAÇÃO DO INESC TEC

III.1 Breve Historial

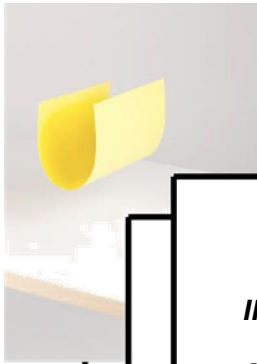
O INESC TEC – Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, Tecnologia e Ciência - é uma associação privada sem fins lucrativos declarada de utilidade pública, constituída em 18 de dezembro de 1998, cujos associados são o INESC, a Universidade do Porto e o Instituto Politécnico do Porto.

Tendo origem no pólo do Porto do INESC, cuja criação ocorreu em maio de 1985, o INESC Porto – Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores do Porto (denominação da instituição aquando da sua constituição em 1998) resultou de um processo de profunda reestruturação do INESC, que começou pela progressiva especialização local dos vários pólos e pela sua autonomização. O conjunto de novas instituições resultantes deste processo ficou ligado centralmente ao INESC, o qual assumiu um papel de centro de orientação estratégica e consolidação nacional.

Em 2002, foi-lhe atribuído o estatuto de Laboratório Associado pela FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, tendo em 2014 renovado a sua classificação de Excelente na última avaliação efetuada por peritos internacionais nomeados pelo Ministério da Educação e Ciência.

Em 2007, o INESC Porto adotou um novo modelo organizativo cujo principal objetivo foi alargar o âmbito da instituição enquanto Laboratório Associado, permitindo uma progressiva convergência e consolidação científica com outras Unidades de I&D. Assim, emergiu uma instituição com uma nova arquitetura, de outro fôlego e abrangência e que, em 2011, foi oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação e Ciência: o INESC TEC - Tecnologia e Ciência.

Em maio de 2015, após uma fase transitória na imagem da instituição, a denominação INESC TEC passou a aplicar-se, não só ao laboratório associado, mas também à própria instituição.



III.2 A Missão

O INESC TEC é uma instituição criada para constituir uma interface entre o mundo académico e o mundo empresarial da indústria e dos serviços, bem como a administração pública, no âmbito das tecnologias de informação, telecomunicações e eletrónica, dedicando-se a atividades de investigação científica e desenvolvimento tecnológico, transferência de tecnologia, consultoria e formação avançada.

III.3 Os Objetivos Estratégicos

O INESC TEC, como condição fundamental para a realização da sua missão, procede a uma escolha criteriosa de áreas de intervenção onde possa pautar a sua ação por critérios de inovação, de internacionalização e de impacto no tecido económico e social, mormente pelo estabelecimento de um conjunto de parcerias estratégicas que garantam a sua sustentabilidade.

Neste enquadramento, o INESC TEC propõe-se:

- *Levar a cabo a produção de ciência e de tecnologia capazes de competir a nível nacional e mundial;*
- *Colaborar na formação de recursos humanos de qualidade científica e técnica, motivados para apostar nas capacidades nacionais e na modernização do país;*
- *Contribuir para a evolução do sistema de ensino científico e tecnológico, modernizando-o e adaptando-o às necessidades do tecido económico e social;*
- *Contribuir, pela realização dos objetivos anteriores, para a construção de um Portugal moderno, de uma economia sólida e de uma sociedade de qualidade.*



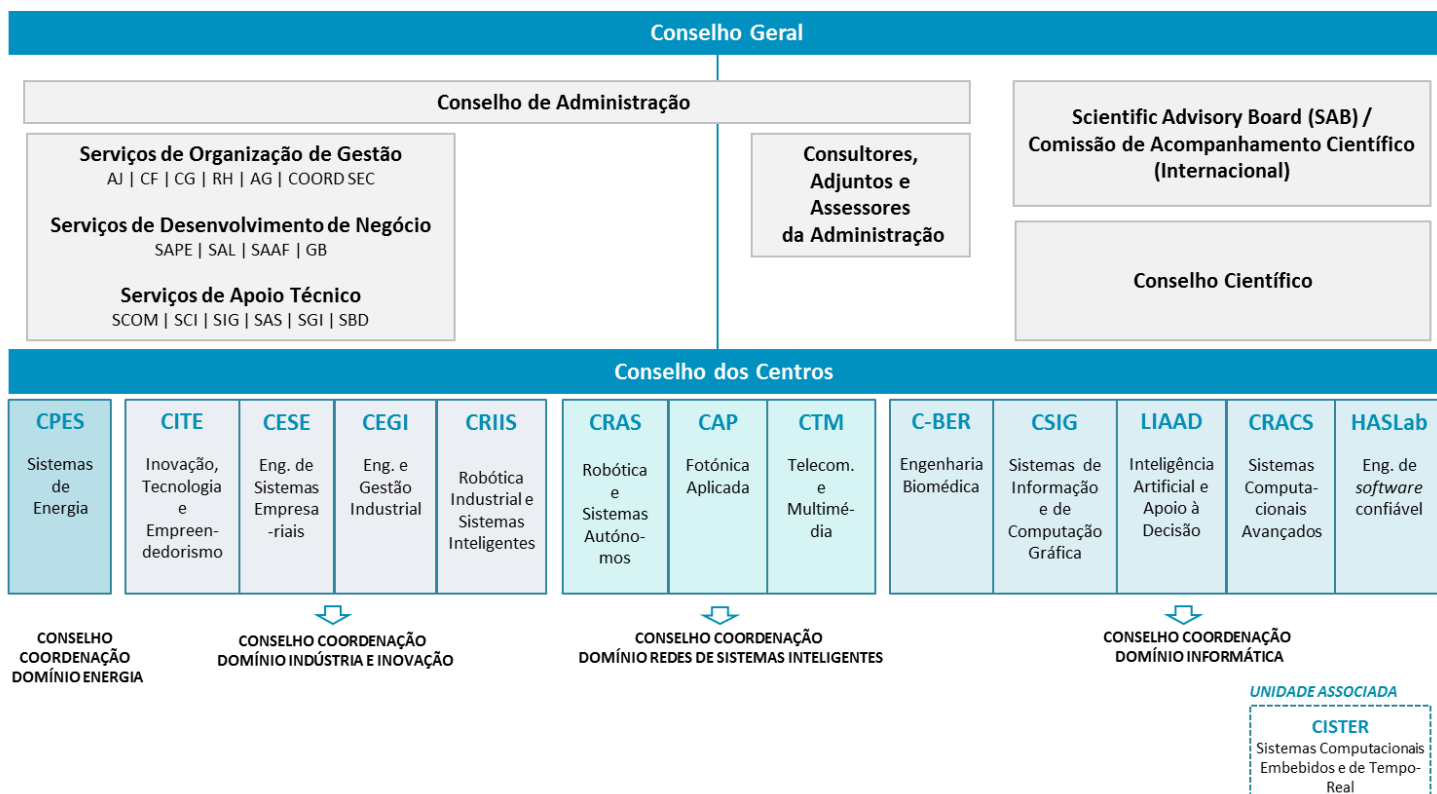
III.4 A Sede Social

Campus da FEUP
Rua Dr. Roberto Frias
4200–465 Porto
Tel.: (+351) 22 209 4000
Fax: (+351) 22 209 4050

Além deste edifício, onde se encontra centralizada grande parte dos Centros de I&D e Serviços, o INESC TEC tem ainda pólos na Faculdade de Ciências da Universidade do Porto (FCUP), no Instituto Superior de Engenharia do Porto (ISEP), na Universidade do Minho (UM) e na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD).

III.5 Forma de Organização

III.5.1 Organograma do INESC TEC



III.5.2 Conselho de Administração

Presidente do Conselho de Administração e da Comissão Executiva

José Manuel de Araújo Baptista Mendonça

Administradores Executivos

Mário Jorge Moreira Leitão

Luís Filipe Maia Carneiro

Administradores

Bernardo Sobrinho Simões de Almada Lobo

Gabriel de Sousa Torcato David

João Abel Peças Lopes

João Alberto Vieira de Campos Pereira Claro

Rui Carlos Mendes de Oliveira

Vladimiro Henrique Barrosa Pinto de Miranda



III.5.3 Comissão de Acompanhamento Científico

Presidente: José Carlos Príncipe (*Univ. da Flórida, EUA*)



A Comissão de Acompanhamento Científico é um órgão de avaliação e acompanhamento interno, que produz relatórios sobre a atividade científica da instituição, sendo constituída por investigadores internos e individualidades externas, nomeadamente cientistas portugueses e membros da comunidade científica internacional.

Cada Centro de I&D, por sua vez, tem uma Comissão de Acompanhamento que inclui igualmente elementos internos e elementos externos.

III.5.4 Conselho Científico

Presidente: Manuel António Cerqueira da Costa Matos

O Conselho Científico é um órgão interno com competências genéricas de acompanhamento e orientação das atividades de carácter científico e técnico.

As funções que lhe estão atribuídas incluem:

- Emitir pareceres sobre os projetos de investigação, o orçamento, o plano e o relatório anual de atividades do INESC TEC;
- Apoiar o Conselho de Administração nas matérias de desenvolvimento científico da instituição;
- Implementar procedimentos de estímulo à excelência, avaliação de qualidade e promoção da imagem externa da atividade científica.

O Conselho Científico é composto por representantes dos investigadores doutorados, a sua organização resultando diretamente da estruturação da atividade pelas áreas correspondentes aos Centros. Assim, cada Centro tem a sua Comissão Científica de Área, constituída por todos os doutorados. O Conselho Científico do INESC TEC, por sua vez, é constituído por um representante de cada Área e três membros designados pelo Conselho de Administração do INESC TEC, um dos quais preside.

III.5.5 Conselho de Centros (CCI)

O Conselho de Centros é um órgão não estatutário, composto pelos membros do Conselho de Administração, os Coordenadores dos Centros de I&D e os Responsáveis dos Serviços, que reúne quinzenalmente e que ganhou relevo ao longo do tempo.

É nas reuniões de CCI, caracterizadas pela sua informalidade e pela discussão aberta de todos os assuntos, que são discutidas e preparadas as decisões do Conselho de Administração sobre algumas questões vitais para o funcionamento do INESC TEC.

III.5.6 Centros de I&D

A atividade de Investigação e Desenvolvimento do INESC TEC está repartida por treze estruturas organizacionais designadas de Centros de Investigação e Desenvolvimento.

Um Centro de I&D é uma subdivisão da atividade do INESC TEC, organizada em torno de uma área ou um conjunto coerente de áreas de conhecimento, ou ainda orientada para uma determinada área ou conjunto de áreas de intervenção.

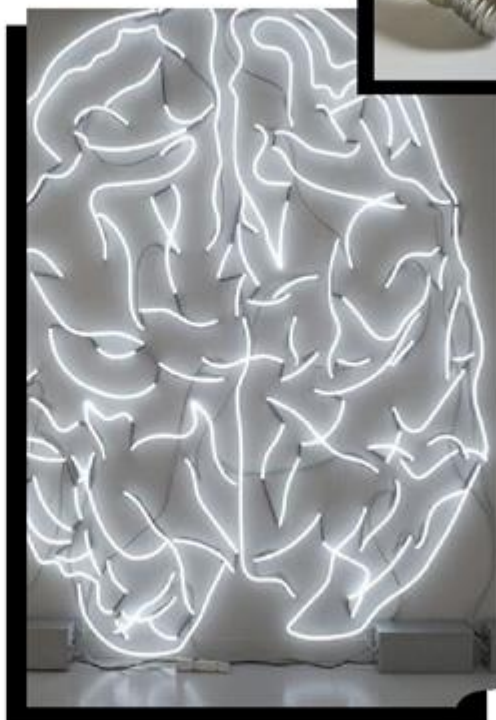
Cada Centro é dirigido por um ou dois Coordenadores, responsáveis por delinear as estratégias e dirigir a operação corrente, os quais poderão ser coadjuvados por um ou mais Coordenadores Adjuntos. Desde 2014, com vista a descentralizar a gestão dos Centros e potenciar, internamente, princípios de transparência e subsidiariedade, cada Centro tem um Conselho de Coordenação para partilha das decisões operacionais e estratégicas.

Cada Centro estrutura a sua atividade em Áreas de Intervenção. A uma Área corresponde uma atividade suscetível de ter uma estratégia própria e, portanto, um plano e um orçamento. Em princípio, cada Área tem um Responsável (função de Responsável de Área, imediatamente abaixo da Coordenação Adjunta), que é um elemento essencial na elaboração do plano e orçamento do Centro a que pertence, bem como do controlo e relatório da atividade.

Abaixo da função de Responsável de Área, existe o Responsável de Projeto, a quem cabe a responsabilidade de gerir os recursos humanos e materiais envolvidos, bem como o cumprimento dos procedimentos e objetivos de um projeto.

Os restantes elementos do Centro envolvidos em atividades de I&D desempenham a função designada de Investigação e Desenvolvimento.

Finalmente, um outro elemento essencial da estrutura organizativa do Centro é o Secretariado, que assegura o bom funcionamento administrativo do Centro e a ligação com os diversos Serviços de Apoio.

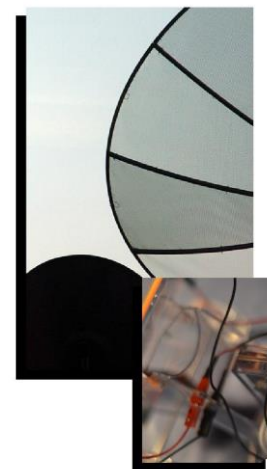


Centro de Telecomunicações e Multimédia (CTM)

<http://www.inesctec.pt/ctm>

Coordenação: Manuel Ricardo

O Centro de Telecomunicações e Multimédia atua em áreas chave no âmbito das redes e serviços de comunicação, em especial arquiteturas de redes, serviços de telecomunicações, processamento de sinal e imagem, microeletrónica, TV digital e multimédia.



Centro de Sistemas de Energia (CPES)

<http://www.inesctec.pt/cpes>

Coordenação: Manuel Matos e Luís Seca

O Centro de Energia exerce a sua atividade principal em áreas emergentes essenciais para o setor elétrico: regulação de mercados de eletricidade, integração de produtores independentes dispersos (nomeadamente energia eólica e outras renováveis), gestão técnica e económica de sistemas de distribuição, uso de SIG e outras TI no planeamento energético regional, tratamento da incerteza e risco.

Centro de Sistemas de Informação e Computação Gráfica (CSIG)

<http://www.inesctec.pt/csigs>

Coordenação: António Gaspar e Ângelo Martins

O Centro de Sistemas de Informação e Computação Gráfica estuda, desenvolve e promove soluções integradas no campo dos sistemas de informação e comunicação. O Centro realiza diversos tipos de atividades nomeadamente: desenvolvimento, transferência de tecnologia, consultadoria, auditoria e formação. Estas atividades decorrem em vários setores, salientando-se as telecomunicações, autarquias, indústria, comércio, saúde e administração central e regional.

Centro de Engenharia de Sistemas Empresariais (CESE)

<http://www.inesctec.pt/cese>

Coordenação: Américo Azevedo e António Lucas Soares

O Centro de Engenharia de Sistemas de Produção desenvolve a sua atividade nas áreas de Produção (sistemas de informação avançados de apoio à gestão industrial, gestão da qualidade, gestão da manutenção, sistemas de planeamento e controlo da produção, racionalização e otimização dos processos produtivos, automação, sistemas de apoio à decisão) e Logística (sistemas de gestão de cadeias de fornecimento, planeamento de sistemas logísticos, integração e otimização de estruturas logísticas). Dedicar-se ainda ao Negócio Eletrónico, Teletrabalho, Negócio Eletrónico entre Empresas e Engenharia Empresarial.

Centro de Fotónica Aplicada (CAP)

<http://www.inesctec.pt/cap>

Coordenação: Paulo Marques

Coordenador Adjunto: Ireneu Dias

O Centro desenvolve a sua atividade na área da Optoeletrónica, principalmente no campo da tecnologia das fibras óticas. Está orientada para a investigação aplicada e desenvolvimento nas áreas das fontes em fibra ótica, comunicações óticas, sensores em fibra e microfabricação (filmes finos e ótica integrada), procurando também oportunidades para a transferência de tecnologia para a indústria portuguesa através das suas competências específicas em Optoeletrónica e integração de sistemas eletrónicos.



Centro de Robótica Industrial e Sistemas Inteligentes (CRIIS)

<http://www.inesctec.pt/crob>

Coordenação: António Paulo Moreira

O Centro de Robótica Industrial e Sistemas Inteligentes desenvolve soluções avançadas em automação e robótica industrial, incluindo manipuladores e robôs móveis, e promove a integração de sistemas inteligentes de controlo e sensorização

Centro de Robótica e Sistemas Autónomos (CRAS)



<http://www.inesctec.pt/crob>

Coordenação: Eduardo Silva e Aníbal Matos

O Centro de Robótica e Sistemas Autónomos realiza atividades de investigação e desenvolvimento em sistemas robóticos autónomos, robótica móvel e sistemas móveis multi-robôs para inspeção, monitorização e mapeamento, com aplicações em segurança, energia, ambiente, aquacultura, oceanografia, biologia marinha, extração de recursos, entre outros setores. Estas atividades são suportadas pela investigação em perceção, navegação, controlo, localização, coordenação, e aquisição e processamento automático de dados.

Centro para a Inovação, Tecnologia e Empreendedorismo (CITE)

<http://www.inesctec.pt/cite>

Coordenação: Alexandra Xavier

O Centro para a Inovação, Tecnologia e Empreendedorismo (CITE) do INESC TEC pretende contribuir para o desenvolvimento sustentado das atividades de I&D através da valorização do conhecimento e das pessoas.

O CITE tem como missão criar, aprofundar e difundir práticas de valorização do conhecimento, atuando diretamente: nos processos de Gestão da Inovação; dinamizando e apoiando as atividades de Empreendedorismo (incluindo o social); desenvolvendo atividades de I&D nas áreas da Gestão da Inovação, Transferência de Tecnologia e Empreendedorismo, Inovação e Processos de Internacionalização de empresas, Inovação e Responsabilidade Social empresarial.

Laboratório de Inteligência Artificial e Apoio à Decisão (LIAAD)

<http://www.liaad.up.pt>

Coordenação: Alípio Jorge

Os principais vetores de investigação do LIAAD são Data Mining, Análise de Dados Estatísticos, Investigação Operacional e Modelação Matemática.

O objetivo unificador de todas estas abordagens é o Apoio à Decisão. O LIAAD está envolvido em diversos projetos nacionais e internacionais, bem como em transferência de tecnologia. Os docentes que desenvolvem investigação no LIAAD têm ligação à Universidade do Porto (Faculdades de Economia, Ciência, Engenharia, Medicina e Ciências da Nutrição), ao Instituto Politécnico do Porto, à Universidade da Beira Interior, ao Instituto Politécnico de Tomar, ao Instituto Politécnico de Leiria, entre outros.

Centro de Investigação em Sistemas Computacionais Avançados (CRACS)

<http://www.dcc.fc.up.pt/cracs>

Coordenação: Fernando Silva

O CRACS tem como objetivo desenvolver investigação fundamental e aplicada na área de computação escalável a nível nacional e internacional, promover a formação de jovens investigadores, tanto a nível de pós-graduação como de pós-doutoramento e criar ativamente parcerias com empresas por forma a promover e disseminar resultados de investigação.

A investigação no CRACS baseia-se em duas áreas que abrangem um vasto número de componentes relacionados com computação escalável: os Modelos Computacionais e Linguagens para Computação Escalável e a Prospeção de Informação e Sistemas com base na Web.



Centro de Engenharia e Gestão Industrial (CEGI)

<http://www.dcc.fc.up.pt/cegi>

Coordenação: Ana Viana e Pedro Amorim

O Centro de Engenharia e Gestão industrial tem como objetivo produzir investigação e desenvolvimento internacionalmente reconhecido em três áreas de conhecimento fundamentais: Engenharia e Design de Serviços, Apoio à Decisão e Sistemas Inteligentes, e Gestão de Desempenho e Business Intelligence, e exportar o conhecimento criado para empresas por forma permitir-lhes melhorar o seu desempenho. O CEGI aborda áreas de encontro entre a engenharia, gestão e ciências sociais, na interseção entre teoria e prática.

Os membros do CEGI são encorajados a levar a cabo projetos de investigação baseados em problemas concretos. Esta atitude orientada para a aplicação e solução de problemas é particularmente valorizada pelo Centro, e leva ao desenvolvimento de projetos multidisciplinares em quatro áreas de aplicação: Indústria de Produção, Mobilidade, Saúde e Retalho.

Laboratório de Software Confiável (HASLAB)

<http://www.inesctec.pt/haslab/>

Coordenação: Manuel Barbosa e Alcino Cunha

O HASLab dedica-se à conceção e implementação de sistemas de software confiável, i.e. software correto na conceção e resiliente a faltas ambientais e a ataques maliciosos.

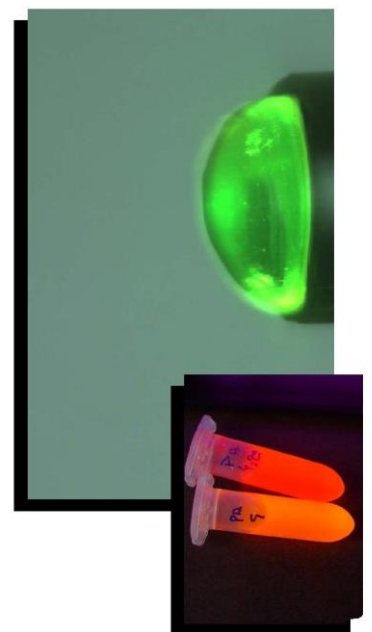
A investigação no HASLab está ancorada numa abordagem rigorosa a três áreas da Informática: Engenharia de Software, Sistemas Distribuídos e Criptografia e Segurança da Informação. As contribuições do HASLab para estas áreas vão desde a investigação fundamental em métodos formais e algoritmos, à investigação aplicada no desenvolvimento de ferramentas e middleware que respondem a necessidades reais de colaborações duradouras com a indústria. O laboratório é sediado na Universidade do Minho, em Braga, com membros das Universidades do Porto, Beira Interior, Radboud Nijmegen e Teesside.

Centro de Investigação em Engenharia Biomédica (C-BER)

<http://www.inesctec.pt/cber/>

Coordenação: João Paulo Cunha e Aurélio Campilho

O Centro de Investigação em Engenharia Biomédica (C-BER) tem como missão promover conhecimento através de investigação aplicada, formação avançada e inovação em Engenharia Biomédica, nomeadamente nas três seguintes áreas: BioInstrumentação, Imagem Biomédica e NeuroEngenharia.



III.5.7 Serviços de Apoio

O INESC TEC dispõe de um conjunto de serviços que, não se integrando na estrutura produtiva propriamente dita, asseguram aos Centros, ao Conselho de Administração e à Instituição como um todo, um conjunto de funções consideradas fundamentais para o seu bom funcionamento.

Os Serviços de Apoio do INESC TEC subdividem-se em três grandes grupos de Serviços: Serviços de Organização e Gestão, Serviços de Negócio e Serviços de Apoio Técnico.

III.5.7.1 Serviços de Organização e Gestão

Apoio Jurídico (AJ)



Responsável: Maria da Graça Barbosa - aj@inesctec.pt

O serviço de Apoio Jurídico assegura a assessoria jurídica e a intervenção técnica relativamente a todas as questões de índole jurídica emergentes no universo INESC TEC, nomeadamente nas áreas de recursos humanos, de relacionamento institucional, de contratualização de projetos e de contratação pública de bens e serviços, visando a defesa dos interesses institucionais quer numa ótica preventiva, conformando as atividades que a instituição prossegue com o quadro legislativo nacional e comunitário, ou outro aplicável, quer numa ótica de reparação, minimizando eventuais danos e custos.

Contabilidade e Finanças (CF)

Responsável: Paula Faria – cf@inesctec.pt

O serviço de Contabilidade e Finanças tem por missão a gestão financeira do instituto, a coordenação e execução das atividades contabilísticas e o cumprimento das demais obrigações de cariz fiscal, assegurando neste contexto a mediação entre o instituto e os seus interlocutores externos, de acordo com as orientações do Conselho de Administração. A gestão de compras, imobilizado, viagens e seguros são igualmente assumidos por este serviço.

Controlo de Gestão (CG)

Responsável: Marta Barbas – cq@inesctec.pt

O serviço de Controlo de Gestão tem por missão a coordenação e execução das atividades inerentes ao planeamento e controlo orçamental e à produção, coordenação e disseminação da informação de gestão, por forma a assegurar que os recursos são obtidos e usados eficazmente e eficientemente no cumprimento dos objetivos da instituição. Este serviço inclui ainda a função de acompanhamento da gestão financeira dos projetos.



Recursos Humanos (RH)

Responsável: Maria da Graça Barbosa – rh@inesctec.pt

O serviço de Recursos Humanos tem por missão a coordenação e execução de todas as atividades inerentes à gestão administrativa dos recursos humanos e à implementação das políticas com eles relacionadas, de acordo com a lei aplicável, as normas internas e as orientações do Conselho de Administração.



Apoio à Gestão (AG)

Responsável: Maria da Graça Barbosa – ag@inesctec.pt

A função de Apoio à Gestão da Estrutura Central tem por missão promover a articulação entre o Conselho de Administração, os Centros e os Serviços de apoio, assegurando a integração de processos com vista a garantir, numa ótica de melhoria contínua, uma resposta coordenada por parte da instituição. Atua ainda na preparação e operacionalização das decisões da competência do Conselho de Administração e da Comissão Executiva, nomeadamente mediante o secretariado ou apoio administrativo a vários órgãos decisores da instituição.

Coordenação do Secretariado (COORD SEC)

Responsável: Lúcia Vilas Boas – secre-sp@inesctec.pt

A Coordenação de Secretariado é uma função de suporte autonomizada tendo por missão coordenar o Secretariado dos Centros e Serviços, por forma a garantir a coerência nos procedimentos típicos dessa função, bem como assegurar a homogeneidade e controlar o cumprimento de normas e procedimentos internos, em estreita articulação com os vários serviços de organização e gestão.



III.5.7.2 Serviços de Desenvolvimento de Negócio

Estas estruturas apoiam o Conselho de Administração em diversas vertentes estratégicas, como a potenciação do desenvolvimento de novos negócios, a dinamização interna da valorização e transferência de tecnologia e a prospeção e apoio a candidaturas. Os três serviços são:

Serviço de Apoio a Parcerias Empresariais (SAPE)

Responsável: Augustin Olivier – sape@inesctec.pt

O Serviço de Apoio a Parcerias Empresariais tem como missão reforçar a capacidade de oferta de serviços de I&D e consultoria especializada do INESC TEC, tirando nomeadamente vantagem da interdisciplinaridade existente na instituição. Para tal, promove uma articulação com os elementos dos diversos Centros, focando-se principalmente na criação de novas oportunidades de negócio em áreas emergentes e na angariação de novos projetos que envolvam competências de vários Centros de I&D.

Serviço de Apoio ao Licenciamento (SAL)

Responsável: Catarina Maia – sal@inesctec.pt

O Serviço de Apoio ao Licenciamento tem como principal missão a proteção e o licenciamento de tecnologias do INESC TEC, colaborando de forma estreita com o Apoio Jurídico, o Serviço de Apoio às Parcerias Empresariais, e o CITE. Nesse sentido, o serviço é responsável por estabelecer e gerir os processos de: prospeção interna e comunicação de resultados de investigação passíveis de proteção por direitos de propriedade intelectual; avaliação de estado da arte e de mercado; definição de estratégia de propriedade intelectual; colocação de tecnologia em licenciadores; e negociação e monitorização de contratos de licenciamento.

Serviço de Apoio à Angariação de Financiamentos (SAAF)

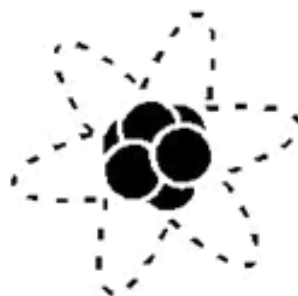
Responsável: Marta Barbas – saaf@inesctec.pt

Autonomizado da área de Controlo de Gestão, o Serviço de Apoio à Angariação de Financiamentos tem por missão identificar as oportunidades de acesso aos financiamentos necessários e adequados às atividades de Investigação, Desenvolvimento e Inovação, alinhadas com a missão e com os objetivos estratégicos da instituição. Este serviço acompanha ainda a elaboração e submissão de propostas aos diferentes programas de financiamento em articulação com os Centros de I&D e com os restantes Serviços de Desenvolvimento de Negócio.

Gabinete Brasil (GB)

Responsável: Vladimiro Miranda - gb@inesctec.pt

O Gabinete Brasil organiza de forma sistemática e regular a operação de internacionalização no Brasil, com especial enfoque na identificação de oportunidades, na negociação de contratos e no acompanhamento da execução de projetos.



III.5.7.3 Serviços de Apoio Técnico

Serviço de Comunicações e Informática (SCI)

Responsável: João Neves – sci@inesctec.pt

O Serviço de Comunicações e Informática fornece apoio técnico especializado, mantém e disponibiliza serviços à comunidade de utilizadores do INESC TEC, independentemente de estes usarem local ou remotamente os recursos informáticos disponíveis na rede de comunicação do INESC TEC.

Serviço de Informática de Gestão (SIG)

Responsável: José Carlos Sousa – sig@inesctec.pt

O Serviço de Informática de Gestão tem as funções de planeamento, projeto, implementação e manutenção dos instrumentos informáticos necessários ao tratamento da informação administrativa e operacional do INESC TEC, incluindo a criação da base de dados integrando temas como projetos, pós-graduação, ou o SACA, do workflow, bem como a remodelação do *website* público e da Intranet do INESC TEC.

Serviço de Administração de Sistemas (SAS)

Responsável: Jaime Dias – sas@inesctec.pt

O Serviço de Administração de Sistemas dedica-se à administração dos servidores, ao apoio aos utilizadores e ao suporte à investigação.



Serviço de Comunicação (SCOM)

Responsável: Sandra Pinto – scom@inesctec.pt

O Serviço de Comunicação colabora com o Conselho de Administração na definição das estratégias de comunicação e imagem da instituição.

As atividades principais enquadradas na missão do Serviço de Comunicação são conceber, planear, organizar, coordenar e acompanhar a implementação de diversas ações de comunicação interna e externa, de acordo com regras e diretrizes estabelecidas, promovendo e dinamizando o conhecimento, imagem e prestígio da instituição aos níveis interno e externo.

Serviço de Gestão de Infraestruturas (SGI)

Colaboradores: Alberto Barbosa, António Ribeiro, Jorge Santos, Jorge Couto, Orlando Ribeiro – sgi@inesctec.pt

Este serviço assegura os serviços de apoio necessários a uma adequada manutenção e gestão de edifícios do INESC TEC, e suas infraestruturas.

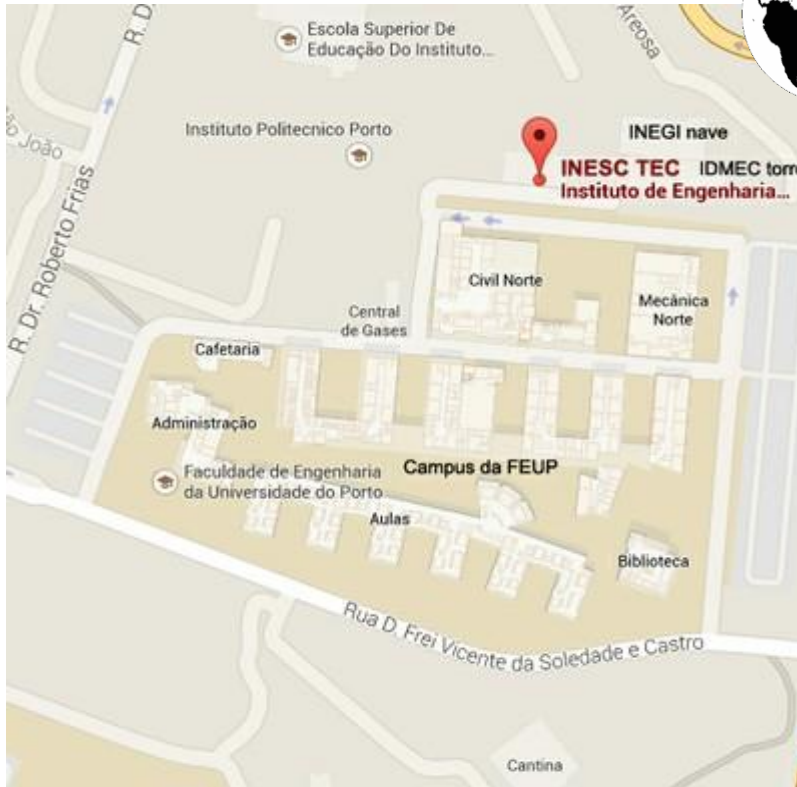
Este Serviço integra o apoio logístico que assegura as tarefas inerentes à reprografia, correio interno, serviços externos, apoio logístico aos diversos edifícios, entre outras, prestando o apoio necessário e adequado a todos os Centros, Serviços e Administração.

Serviço de Biblioteca e Documentação (SBD)

O Serviço de Biblioteca e Documentação gere todos os assuntos que exijam contactos com a Biblioteca da FEUP, na qual se encontra integrado o acervo bibliográfico do INESC TEC. O serviço é assegurado por Flávia Ferreira (flavia.ferreira@inesctec.pt)

III.6 Como chegar ao INESC TEC

Para informações adicionais quanto à forma de chegar ao Campus da FEUP conforme o meio de transporte, pode consultar o site da FEUP, clicando [aqui](#).



III.7 Valores e Princípios

a) Princípios éticos na investigação

Somente pela condução de uma atividade de investigação responsável, baseada em princípios éticos fundamentais, é que a ciência contribuirá de forma sustentada para o desejado benefício de toda a humanidade.

O rápido progresso científico e tecnológico dos tempos atuais coloca sérias questões éticas, sobretudo pelo impacto que a investigação levada a cabo hoje pode ter para as gerações futuras.

A este respeito, o INESC TEC assume uma postura de constante reflexão relativamente às consequências da investigação que realiza, ponderando sempre o risco potencial desta, bem como a sua aceitação pela sociedade.

O INESC TEC rege-se por determinados quadros éticos, tendo nomeadamente em atenção a "[Recomendação da Comissão Europeia relativa à Carta Europeia dos Investigadores e Código de Conduta para o Recrutamento de Investigadores](#)", bem como os princípios da investigação científica e desenvolvimento tecnológico, a cuja observância o INESC TEC, enquanto instituição dedicada à Investigação Científica, está legalmente vinculado (Dec.-Lei 125/99):

Liberdade de investigação

A liberdade de investigação é garantida a todas as instituições de investigação científica e desenvolvimento tecnológico, devendo ser exercida com respeito pelo quadro legal a que estiverem sujeitas e pelas respetivas missões.

As instituições particulares desfrutam ainda da liberdade de auto-organização, de autorregulação, de determinação dos seus objetivos e de escolha dos seus projetos de investigação.

Responsabilidade

A responsabilidade é indissociável da liberdade de investigação.

O Responsável máximo da instituição responde pelas consequências da divulgação ou não divulgação dos resultados da atividade de instituição, sempre que estiverem em causa questões relevantes para a segurança ou saúde públicas.

Boa prática científica

As instituições de investigação científica e desenvolvimento tecnológico deverão pautar a sua atividade por princípios de boa prática científica, adotando os procedimentos adequados para que os mesmos sejam tornados efetivos.

Para além dos princípios atrás referidos, os investigadores e restantes colaboradores deste instituto devem pautar a sua atuação e as suas tomadas de decisão por um conjunto de princípios éticos, a saber: o respeito pela dignidade e integridade da pessoa humana, o respeito pela democracia, pela lei e segurança, pela propriedade alheia, incluindo a intelectual, e ainda o respeito pela privacidade e pela proteção dos dados pessoais.

Por outro lado, a atuação de todo e qualquer colaborador do INESC TEC deverá ser sempre no sentido de manter e defender a honra, integridade e dignidade da instituição, construindo uma reputação profissional baseada no mérito dos seus serviços e não através de uma concorrência desleal com outros investigadores ou instituições.

É dever do INESC TEC contribuir para a elaboração e formalização dos fundamentos de uma deontologia da investigação que passe por recomendações em matéria de comunicação científica interna e externa, responsabilidade do investigador perante o organismo e a sociedade, em particular nas suas atividades de avaliação, valorização da investigação e peritagem.

Finalmente, o INESC TEC, através do seu Conselho de Administração, assume um compromisso de honestidade, imparcialidade e independência, rejeitando qualquer forma de suborno ou favorecimento pessoal e tratando igualmente todas as pessoas, independentemente do sexo, ascendência familiar, raça, cor, origem étnica, língua, nacionalidade, território de origem, convicções políticas e ideológicas, filiação sindical, estado civil e familiar, condição económica e social, idade ou deficiência.

b) Princípios de orientação institucional

No Decreto-Lei 125/99 (alíneas a), b), e), f), g) e h)), estão previstos os seguintes princípios aplicáveis às instituições particulares de investigação integradas em programas de financiamento público de duração prolongada:

- ⊗ Acompanhamento e avaliação científica, técnica e financeira regular e independente
- ⊗ Difusão da cultura científica e tecnológica
 - ❖ Divulgando através dos meios apropriados os resultados da sua atividade científica e tecnológica não cobertos por reserva de confidencialidade;
 - ❖ Procedendo à difusão do conhecimento científico e tecnológico, designadamente junto dos seus utilizadores;
 - ❖ Realizando ações de divulgação da cultura científica, nomeadamente junto da população escolar, proporcionando a esta um contacto direto com a instituição e os projetos de investigação em curso;
 - ❖ Mantendo permanentemente atualizada informação pública, designadamente nas redes telemáticas, contendo uma apresentação detalhada da instituição e dos projetos de investigação em que se encontra envolvida.
- ⊗ Mobilidade de recursos humanos
- ⊗ Flexibilidade de gestão financeira e patrimonial
- ⊗ Otimização de recursos disponíveis
 - ❖ A utilização dos recursos humanos e materiais deve ser otimizada, por forma a garantir o máximo de benefícios que dela se possam retirar.
- ⊗ Formação de recursos humanos
 - ❖ As instituições devem promover a formação profissional do pessoal que nelas exerça a sua atividade profissional, fomentando, pelos meios mais adequados, a sua constante valorização pessoal, profissional e cultural.
- ⊗ Planeamento por objetivos no âmbito de programas e projetos
 - ❖ As instituições particulares devem adotar um planeamento por objetivos, no quadro dos programas de objeto de financiamento público.

III.8 Cultura de Investigação

O INESC TEC, atendendo ao seu estatuto de Laboratório Associado do Ministério da Educação e Ciência e de entidade reconhecida de utilidade pública, tem de estar preparado para responder aos desafios da Ciência e às novas exigências da sociedade e do mundo económico.

Para tal, apoia-se numa cultura que promove a excelência científica e tecnológica nas suas áreas de intervenção, e que, partilhada e perfilhada pelos seus colaboradores, lhe permite desempenhar um papel ativo na estruturação da política de Investigação e Desenvolvimento a um nível regional, nacional e europeu.

Consciente do valor acrescentado que, por ser uma instituição de interface, representa em relação às empresas e às universidades, o INESC TEC herdou desta singular posição uma cultura híbrida e única em que a influência predominante da cultura académica, que sobressai pelo seu modo de estar, pelos seus valores e interesses, se alia à eficiência de uma cultura empresarial ativa.

A promoção de uma forma de relacionamento informal no seio do instituto fomenta um ambiente de trabalho descontraído e flexível, ideal para acolher a investigação científica, bem como para desenvolver a motivação e as capacidades dos colaboradores do INESC TEC.

O INESC TEC é livre de definir as suas orientações científicas adaptando-as à evolução das áreas disciplinares e às solicitações da sociedade e do mercado. Do mesmo modo, é concedida grande liberdade aos Centros para definirem a sua própria orientação e para conduzirem a sua atividade, reservando ainda um considerável espaço de liberdade individual a cada colaborador. Contudo, tal tendência é sempre acompanhada pela preocupação em preservar uma linha contínua de produção dos conhecimentos, assegurando uma visão conjunta e coerente da evolução da instituição, que não se reduza a uma simples agregação de políticas parcelares.

Por outro lado, pretende-se fomentar uma cultura de responsabilidade pela gestão, suportada por serviços profissionais que, simultaneamente, informam, apoiam e asseguram o controlo, a organização e, sendo caso disso, a prestação de contas.

Em conjugação com esta preocupação de coesão interna, imprescindível no seio de qualquer organização, o INESC TEC também aposta num diálogo contínuo com os seus parceiros, a fim de assegurar a sua missão de difusão da cultura científica e tecnológica, de promoção da inovação, de investigação e desenvolvimento, de transferência de tecnologia e de apoio à internacionalização de empresas portuguesas.

Em jeito de ilação, o INESC TEC aposta, antes de mais, na valorização, motivação e otimização dos seus recursos humanos, ciente que estes são a sua principal força. Mediante uma reflexão contínua e uma atitude de autocrítica permanente, apela à excelência, ao espírito inovador e ao trabalho dedicado dos seus colaboradores.



IV. INFORMAÇÕES GERAIS

IV.1 Formas de comunicação: Intranet e Correio Eletrónico

Todos os colaboradores do INESC TEC têm acesso à Intranet mediante autenticação no site Internet do INESC TEC em <http://www.inesctec.pt>. Por via desta, tem-se sempre um acesso rápido e eficiente a qualquer informação útil sobre o INESC TEC, desde a pesquisa de colaboradores, consulta de normas e documentos, e qualquer notícia pertinente relacionada com a instituição.

Para aceder pela primeira vez à Intranet, cada novo colaborador recebe um e-mail de Registo na Plataforma Colaborativa onde poderá inicializar a sua senha de acesso. Recomenda-se a utilização do site INESC TEC como *homepage* da internet, por forma a garantir que esteja sempre a par da atualidade da instituição.

A comunicação interna, a todos os níveis, sob a forma escrita é suportada preferencialmente por correio eletrónico. Em particular, a instituição de novas normas e novas alterações é comunicada através desta via, sendo os respetivos textos inseridos ou atualizados na Intranet.

IV.2 BIP - Boletim Eletrónico do INESC TEC

É publicado o [BIP](#) - Boletim INESC TEC, uma vez por mês. Este boletim está disponível na internet e para além de relatar as notícias e eventos do instituto, também constitui um espaço privilegiado de intercâmbio entre os colaboradores do INESC TEC.

IV.3 Serviço de Correio Postal

Correspondência Recebida e Expedida

A correspondência dirigida ao INESC TEC é entregue pelos Correios de Portugal ou empresas privadas de correio, diretamente nas nossas instalações.

Toda a correspondência institucional é aberta e registada centralmente nos Serviços de Organização e Gestão e enviada posteriormente para os destinatários, através dos técnicos do Apoio Logístico (SGI).

Quando a correspondência institucional é entregue diretamente ao destinatário por mão própria ou outra forma, deve ser também objeto de registo centralizado.

A correspondência para o exterior é depositada nos Correios de Portugal pelas 17h30, pelo que deve estar nos Serviços de Organização e Gestão até às 17h00, exceto quando existir Correio Expresso que deve estar nos Serviços antes das 16h30.

Serviço de Correio Expresso e Internacional

Para este tipo de serviço, o INESC TEC tem acordos com os Correios de Portugal (Postlog/Express Mail), bem como com empresas de correio expresso (FedEx, DHL e UPS). Deverá solicitar apoio ao Secretariado do seu Centro, para saber o correto funcionamento dos serviços.

Para mais informações e impressos, dirigir-se a Jorge Santos, jorge.santos@inesctec.pt (CF/SGI).

Serviço de Correio Interno

A circulação de correspondência entre os vários edifícios é assegurada pelos técnicos de Apoio Logístico (SGI). A recolha e distribuição do correio, mensagens e objetos, pelos vários postos de trabalho é efetuada várias vezes por dia.

IV.4 Telefone

Tenha em atenção que lhe é permitido utilizar o telefone instalado na sua secretária, ao qual corresponde uma determinada extensão. Para efetuar chamadas internas apenas terá que marcar os quatro dígitos da extensão para onde deseja falar. Todas as chamadas externas ficam registadas. Poderá ainda receber chamadas externas diretamente na sua extensão, devendo do exterior, ser marcado o número 22 209 xxxx, em que xxxx é o número da sua extensão.

IV.5 Biblioteca

A celebração de um protocolo entre a FEUP e o INESC TEC levou à integração de todo o acervo bibliográfico deste último na Biblioteca da FEUP.

Assim sendo, os colaboradores do INESC TEC beneficiam de um estatuto de membros de entidade associada à FEUP, sendo equiparados, para efeitos de uso dos serviços da biblioteca, aos docentes ou investigadores da FEUP.

Esta equiparação permite a requisição de livros bem como outras facilidades, de acordo com o Regulamento da Biblioteca em vigor. A bibliografia adquirida pelo INESC TEC pode ser requisitada por todos os seus membros, em situação de projeto, pelo período de um ano, carecendo de pedido de renovação junto da Biblioteca.

Quanto à inscrição, e uma vez que a listagem dos nomes dos colaboradores do INESC TEC consta da base de dados da Biblioteca, o colaborador do INESC TEC só tem de se apresentar na Biblioteca para receber o seu cartão de utente.

A biblioteca está aberta de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 19h30. Para mais informações, pode contactar Flávia Ferreira (flavia.ferreira@inesctec.pt), responsável da parte administrativa da biblioteca do INESC TEC ou consultar o website da Biblioteca da FEUP em <http://biblioteca.fe.up.pt>.

IV.6 Restauração

O INESC TEC tem em funcionamento um bar, aberto de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 14h30 e das 15h30 às 18h00, no piso zero do Edifício B do Campus da Asprela. O bar está apenas preparado para servir refeições ligeiras.

Nas imediações dos Edifícios do INESC TEC no Campus da Asprela, também encontrará uma grande variedade de cafés e restaurantes.

IV.7 Estacionamento

No Campus da Asprela, os parques de estacionamento no Campus da FEUP estão reservados aos membros desta Faculdade (docentes, funcionários e alunos), pelo que o estacionamento terá de ser feito nas ruas próximas do Campus. No entanto, o INESC TEC dispõe de terrenos situados nas traseiras do seu Edifício Sede, onde é possível estacionar. Para mais informações, deverá contactar Ana Isabel Oliveira (ana.i.oliveira@inesctec.pt), Secretária do Conselho de Administração.



IV.8 Alojamento

Os novos colaboradores que procurem habitação, podem contar com a ajuda do Secretariado do Centro/Serviço em que estão integrados. Caso ainda não tenha encontrado habitação, ou para estadias de curta duração, existe uma série de hotéis situados nas imediações dos Edifícios do INESC TEC no Campus da Asprela.

Hotel Beta

Rua Amial, 581/607 4200–062 Porto

T 22 834 8660

F 22 834 8669

hotelbeta@hoteis-belver.pt

Fica a 15 minutos a pé.

Residencial Portinari

Rua da Arroteia, 68 4200–081 Porto

T 22 551 0420

F 22 551 0410



Hotel Vila Galé

Av. Fernão de Magalhães, 7

4300–190 Porto

T 22 519 1800

F 22 519 1850

galeporto@vilagale.pt

Fica a 3 km de carro.

Hotel IBIS Porto São João

Rua Plácido Costa 4200 Porto

T 22 551 3100

www.ibishotel.com

Fica a 10 minutos a pé.



Hotel Axis Porto

Rua Maria Feliciana

4465–283 São Mamede de Infesta

T 229 052 000

www.axisportohotel.com

Fica a 15 minutos a pé.

A listagem completa dos hotéis com os quais o INESC TEC tem convénio pode ser consultada no espaço intranet. Se for estudante, os seguintes links também poderão ter interesse:

<http://alojamento.fap.pt/?Pag=oferta&opage=81>

<http://portugal.gabinohome.com/en/rent+room/Oporto>

http://sigarra.up.pt/up_uk/WEB_BASE.GERA_PAGINA?P_pagina=122426

IV.10 Outras Indicações Úteis

a) Aeroporto (relativamente ao Edifício Sede do INESC TEC)

Distância: Cerca de 10/12 Km; transportes disponíveis:

Autocarro

Linha 604 (Hospital São João–Aeroporto)

Partida de 30 em 30 minutos

Todos os dias entre as 06h00 e 00h30

Custo da viagem: € 1,85

Metro

Duração Normal da viagem: 39 minutos

Tempo máximo de espera durante o dia: 26 minutos

Transbordo em “Trindade”

Custo da viagem: € 2,45

Táxi

Entre 30 e 40 minutos de viagem

Custo da viagem: cerca de € 15

b) Diversos

Sobre a Cidade

www.cm-porto.pt

<http://visitporto.travel>

Calendário de Eventos

<http://visitporto.travel/Agenda>

www.exponor.pt

<http://lazer.publico.pt/>

Salas de Espetáculo

www.coliseudoporto.pt

www.casadamusica.com/

Serviços de Transporte

www.stcp.pt

www.cp.pt

www.metrodoporto.pt

www.taptours.com/

Atividades de Lazer

www.douronet.pt

www.cenarios.com

www.netmenu.pt/Default.asp

www.lifecooler.com



Contactos Úteis

www.portaldocidadao.pt

<http://ec.europa.eu/euraxess/>

www.eracareers.pt/

c) Números de Telefone Úteis

Aeroporto Sá Carneiro

22 941 32 60

Câmara Municipal do Porto

22 209 70 00

Central Táxi/Radio Táxi

22 507 39 00

EDP - Assistência Técnica

800 506 506

Hospital São João

22 551 21 00

Serviço de Informações Nacionais

118



V. NORMAS E PROCEDIMENTOS



O dia-a-dia no INESC TEC é regulado na generalidade por um conjunto de regras que possibilitam a normal prossecução da atividade dos vários agentes envolvidos.

V.1 Portaria

Nos Edifícios do INESC TEC no Campus da Asprela, é assegurado por uma empresa de segurança um serviço de Portaria, a funcionar durante 24 horas, todos os dias do ano.

O vigilante que se encontra na portaria está a cumprir funções muito específicas. Com normas bastante rígidas, é obrigado a cumprir todos os preceitos que garantam a nossa segurança tanto a nível pessoal como da instituição. Para contactar telefonicamente a Portaria, marque 4000.

V.2 Entradas e Saídas de Equipamento

As entradas e saídas de equipamentos dos edifícios do INESC TEC estão sujeitas a normas e obrigam ao preenchimento de impressos próprios, para controlo pelo vigilante de serviço na Portaria. Deverá solicitar ajuda para tratar do processo administrativo junto do Secretariado que dá apoio ao Centro.

V.3 Cartões de Visita

Os colaboradores do INESC TEC podem solicitar ao Responsável direto cartões de visita.

O formato está sujeito a normas internas, explicitadas no documento "[Cartões de Visita](#)" que pode consultar na Intranet.

V.4 Recursos Informáticos

Atribuição de endereço de e-mail

Dado que a instituição divulga quase toda a informação por e-mail, a cada colaborador é atribuído um endereço.

Esta conta de e-mail permite o acesso a todos os recursos informáticos e serviços disponíveis para a generalidade dos utilizadores.

Está ainda disponível na intranet, para todos os colaboradores, uma assinatura de e-mail personalizada com a imagem gráfica do INESC TEC, cuja utilização é fortemente recomendada.

Acesso à rede local do INESC TEC

O acesso à rede local do INESC TEC só pode ser feito por sistemas devidamente autorizados. O pedido de autorização de acesso à rede, e aos recursos nesta disponíveis, deverá ser feito pelo colaborador responsável pelo sistema preenchendo o formulário “Pedido de Ligação à Rede” disponível em <http://sci.inesctec.pt>.

Este, depois de devidamente preenchido e autorizado eletronicamente pelo responsável do seu Centro ou Serviço, será enviado para o SCI.

Por omissão, todos os sistemas ligados à rede do INESC TEC não têm restrições de acesso à generalidade dos outros sistemas e serviços da rede local, por exemplo o serviço de Proxy HTTP e FTP, com a exceção de sistemas críticos e recursos cuja utilização implica custos significativos, como, por exemplo, os recursos de impressão, aos quais deverá ser explicitamente requisitado o acesso aquando do pedido de ligação à rede.

Nas salas de reuniões de todo o edifício estão disponíveis acessos a uma rede privada que permite o acesso limitado à Web via o serviço de Proxy HTTP e FTP.

Acesso do exterior à rede local do INESC TEC

É possível ter acesso do exterior aos sistemas e serviços da rede local do INESC TEC. Este pode ser feito de várias formas com diferentes tipos de limitações, nomeadamente pela Internet, pela rede telefónica pública fixa e móvel.

O acesso pela Internet permite contactar alguns dos sistemas da rede local e ter acesso aos serviços públicos. Para poder aceder aos serviços privados da rede local será necessário estabelecer a ligação com o servidor do serviço VPN, o vpn1.inesctec.pt, usando a mesma identificação que está autorizada para o e-mail.

O acesso pela rede telefónica fixa está disponível no número 222 094 080 e o acesso pela rede telefónica GSM está disponível no número 933 094 010. A autorização de acesso pela rede telefónica é validada usando a mesma identificação que está autorizada para o e-mail.

V.5 Recursos Laboratoriais

É permitido o acesso aos recursos laboratoriais do INESC TEC de acordo com regras e procedimentos específicos definidos pelos respetivos responsáveis. A utilização destes recursos pressupõe o conhecimento e a aceitação das referidas regras.

No caso dos recursos laboratoriais não afetos aos Centros, vigora o seguinte regime:

a) Laboratório de estágios (alunos)

É permitido o acesso a este laboratório aos estagiários que desenvolvam o seu estágio no INESC TEC, bem como aos seus orientadores externos, durante o período normal de expediente. Outras situações deverão ser objeto de solicitação devidamente justificada e análise casuística e, caso sejam concedidas, deverão ser comunicadas ao serviço de portaria.

b) Oficina

A oficina do INESC TEC tem como fim principal apoiar os projetos em curso nos vários aspetos de fabricação e montagem de placas de circuito impresso, execução de cablagens e suportes mecânicos. O acesso à Oficina para pequenos trabalhos deve ser solicitado junto do vigilante de serviço.

As ferramentas e o equipamento de medida da Oficina não deverão ser retirados para outros locais. Existe ainda um pequeno armazém de componentes eletrónicos, controlado pelo SGI.



V.6 Recursos Humanos

V.6.1 Regimes de Colaboradores

Existem diferentes tipos de ligação ao INESC TEC:

Contratado

É o colaborador cuja ligação ao INESC TEC está formalizada por um contrato de trabalho.

Bolseiro

É o colaborador acolhido pelo INESC TEC que beneficia de bolsa de investigação concedida pelo próprio INESC TEC ou por outras instituições, com o objetivo de promover e incentivar a sua formação avançada em áreas de investigação e desenvolvimento diretamente ligadas à atividade do INESC TEC.

Docente do Ensino Superior

É o colaborador que exerce a título principal a atividade de docência em instituição de ensino superior e que desenvolve, no INESC TEC, atividades de investigação e desenvolvimento em áreas diretamente ligadas à atividade do INESC TEC, normalmente ao abrigo de um protocolo de cedência de meios humanos estabelecido com a instituição de ensino superior a que está vinculado.

Estagiário

Existem três tipos de estagiários no INESC TEC, a saber: estagiários de formação avançada (estudantes de pós-graduação acolhidos pelo INESC TEC e não enquadráveis na ligação de bolseiro), estagiários de formação inicial (estudantes de pré-graduação acolhidos pelo INESC TEC e não enquadráveis na ligação de bolseiro) e estagiários profissionais (com contrato de estágio com o INESC TEC).

Investigador Colaborador

É um investigador numa das seguintes situações: com ligação permanente a outra instituição de I&D, e em que esta autoriza uma colaboração com o INESC TEC com uma afetação limitada, geralmente variável; ou em que a outra instituição autoriza uma cedência temporária ao INESC TEC, com uma afetação geralmente total.

Esta ligação também enquadra os investigadores sem ligação permanente a outra instituição de I&D, com colaboração limitada com o INESC TEC.

V.6.2 Se é Contratado

V.6.2.1 Política de Recursos Humanos

a) Avaliação de Desempenho Anual

Destina-se aos Contratados e Docentes do Ensino Superior. O processo inicia-se com a divulgação, pelos RH, do início do processo de avaliação, sendo necessário o preenchimento dos formulários de avaliação disponíveis na intranet, que devem ser preenchidos pelo avaliado e avaliador. Após uma fase de interação entre ambos, o processo termina com a atribuição de uma notação de desempenho.

b) Progressões e Promoções na Carreira

As propostas de progressão ou promoção na carreira são efetuadas com base na Avaliação de Desempenho. Este processo ocorre uma vez por ano, sendo as propostas apresentadas pelos Responsáveis de Centro/Serviço à Comissão Executiva do INESC TEC, para aprovação.

c) Prémios de Dedicção

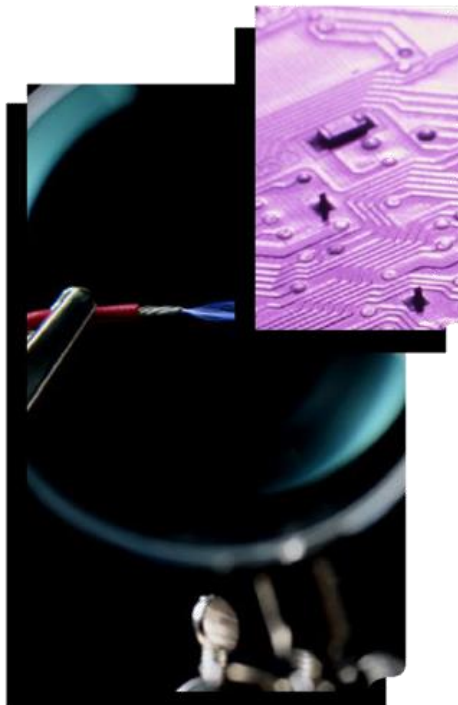
A Política Remunerativa do INESC TEC contempla a possibilidade de serem atribuídas determinadas compensações pecuniárias destinadas a motivar e premiar o desempenho dos colaboradores. Os prémios são atribuídos na sequência e na proporção dos resultados da avaliação de desempenho, mas sempre condicionados à obtenção de objetivos das Centros/ Serviços e aos resultados da instituição.

V.6.2.2 Subsídio de Alimentação

Os contratados do INESC TEC recebem um subsídio de alimentação, por cada dia útil de trabalho prestado. O subsídio é pago através do carregamento de um cartão bancário pré-pago, permitindo assim uma maximização do valor isento de IRS (valor aprovado para a função pública + 70%). A utilização do cartão bancário está limitada aos estabelecimentos do setor alimentar ligados à rede Visa e Multibanco, como restaurantes, cafés, hipermercados e supermercados.

Os Estagiários do IEFP recebem igualmente o subsídio de alimentação em vigor no INESC TEC, conforme regulamentado no Programa de Estágios Profissionais promovido por aquele organismo.

Considerando que a média anual de dias úteis de trabalho é aproximadamente de 21 dias úteis por mês, o INESC TEC paga mensalmente 21 dias de subsídio de alimentação. Como no mês de Junho é processado o subsídio de férias, neste mês não há lugar ao pagamento de subsídio de alimentação (correspondendo ao não pagamento do subsídio de alimentação durante as férias, independentemente dos períodos em que elas sejam efetivamente gozadas).



V.6.2.3 Subsídio de Natal

Independentemente da sua assiduidade, todos os contratados têm direito a um subsídio de valor igual a um mês de retribuição, pago normalmente no mês de novembro. Nos casos em que não tiver sido completado um ano de serviço, apenas será pago o valor proporcional ao tempo de serviço prestado.

V.6.2.4 Férias

Os contratados têm direito a gozar em cada ano civil um período mínimo de férias pagas de 22 dias úteis, 10 dos quais (seguidos ou não), serão obrigatoriamente marcados e efetivamente gozados durante o mês de agosto. Os restantes 12 dias poderão ser marcados em qualquer altura, nomeadamente em agosto.

No ano de contratação, o colaborador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de vinte dias úteis. Se entretanto terminar o ano civil, parte ou a totalidade dos dias de férias podem ser gozados até 30 de junho do ano civil seguinte. Porém, num mesmo ano civil, o trabalhador não poderá gozar mais de trinta dias úteis de férias, sem prejuízo da retribuição que lhe seja devida.

A retribuição correspondente ao período de férias é de montante igual à que o trabalhador receberia se estivesse ao serviço.

A marcação do período de férias deve ser feita até ao final do mês de março, através da aplicação “Férias” disponível na intranet. Para mais informação sobre o assunto, pode consultar o documento “[Regime de Férias e Política do INESC TEC](#)” disponível na intranet.

V.6.2.5 Subsídio de Férias

Além da retribuição correspondente ao período de férias, os colaboradores têm direito a um subsídio de férias do mesmo montante, cujo pagamento será efetuado juntamente com o vencimento do mês de junho a todos os colaboradores com contrato sem termo ou com termo certo igual ou superior a um ano, ou pago em duodécimos, se aplicável e escolhido pelo colaborador.

Anteriormente a essa data (junho), o subsídio só será pago caso o trabalhador goze um período de férias superior a 10 dias úteis seguidos, e desde que autorizado pela Comissão Executiva. Caso não seja autorizado pela Comissão Executiva o pagamento antecipado da totalidade do subsídio, o trabalhador tem direito a receber o proporcional aos dias de férias gozados.

V.6.2.6 Faltas

A falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado. No sentido de se proceder a um adequado controlo de ausências, todas as faltas, totais ou parciais, justificadas ou injustificadas, previsíveis ou imprevisíveis, devem ser regularizadas mediante introdução da justificação de ausência no Sistema de Registo de Presenças, sendo entregues nos RH os respetivos documentos justificativos da ausência, conforme tabelas de tipos de ausências disponíveis na intranet.



O empregador pode, nos 15 dias seguintes à comunicação das faltas, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

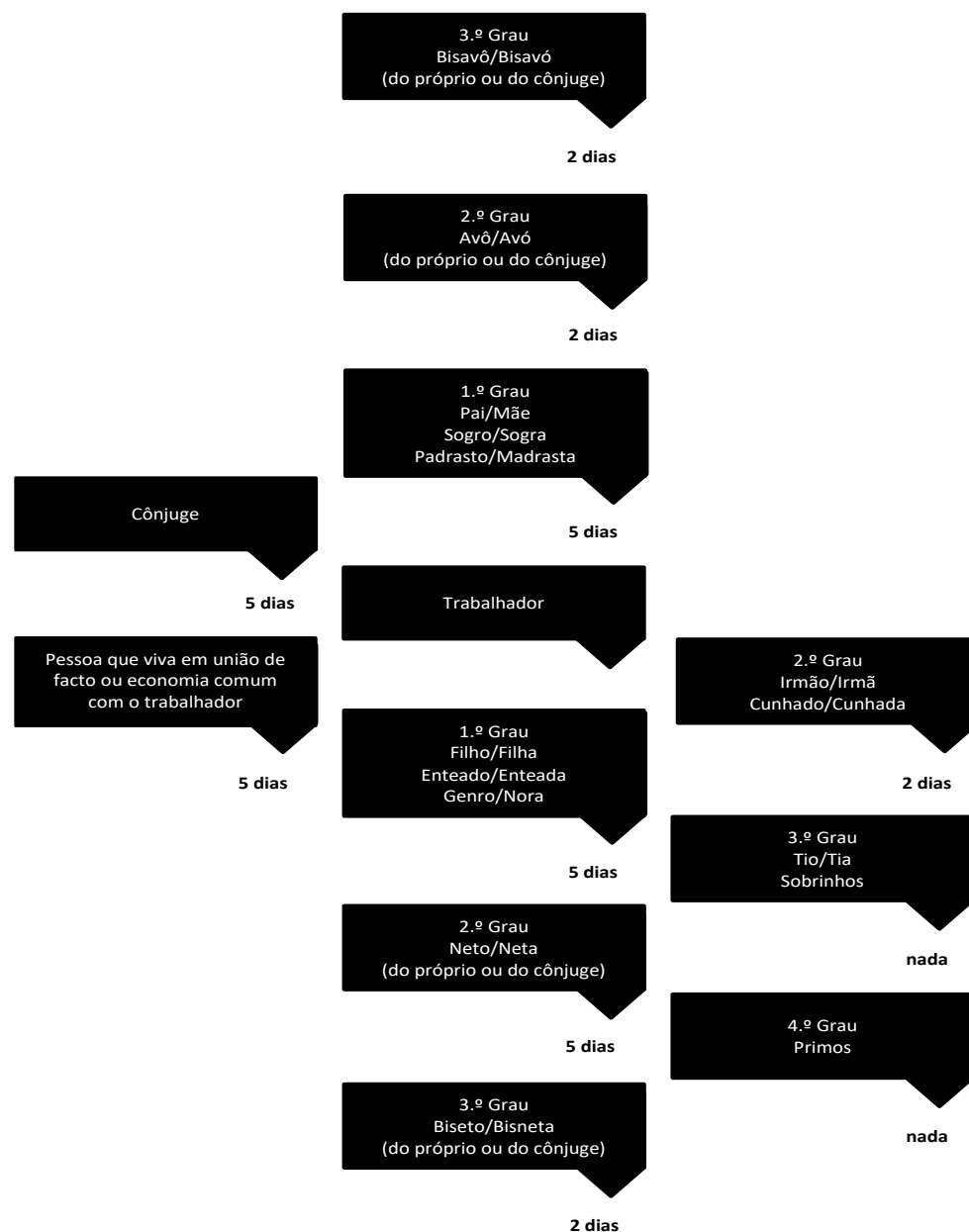
Tipologia Legal das Faltas

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, podendo as primeiras ser com ou sem retribuição.

a) Faltas Justificadas sem Perda de Retribuição

São consideradas faltas justificadas:

- ⊗ por acidente ou doença;
- ⊗ casamento;
- ⊗ prescrição médica em caso de procriação medicamente assistida;
- ⊗ cumprimento de obrigações legais;
- ⊗ assistência inadiável a filhos, enteados, adotados e netos;
- ⊗ deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- ⊗ dádiva de sangue;
- ⊗ motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- ⊗ as dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;
- ⊗ as que sejam prévia ou posteriormente autorizadas pelo responsável direto;
- ⊗ as que por lei forem como tal qualificadas;
- ⊗ motivadas pelo falecimento do cônjuge, parente ou afins e ainda das pessoas que vivam em união de facto ou economia comum com o trabalhador, de acordo com o esquema seguinte:



b) Faltas Justificadas com Perda de Retribuição

Implicam perda de retribuição, ainda que justificadas, as faltas:

- ☉ dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;
- ☉ dadas por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

Se o impedimento do trabalhador se prolongar para além de um mês, aplica-se o regime da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado (art.º 296º, no 1.º do Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro).

- ☉ as que por lei forem qualificadas como justificadas (não previstas expressamente na alínea a) deste Manual) quando superiores a 30 dias por ano (ex.: faltas por dádiva de sangue);
- ☉ as autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- ☉ no caso de candidatos a cargos públicos, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral.

c) Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas as faltas dadas por motivos não identificados anteriormente. Estas faltas implicam sempre perda de retribuição.

V.6.2.7 Licença Parental

O pai e a mãe trabalhadores têm direito, por nascimento de filho, a licença parental inicial de 120 ou 150 dias consecutivos, cujo gozo podem partilhar. O subsídio da Segurança Social corresponde a 100% ou 80% da remuneração, consoante a licença parental inicial a gozar for de 120 ou de 150 dias consecutivos.

Parte da licença parental inicial é de gozo exclusivo da mãe, integrando-se no período de licença parental inicial: 30 dias facultativos antes do parto e 6 semanas obrigatórias após o parto.

O pai tem direito a uma licença parental exclusiva de 15 dias úteis de gozo obrigatório, seguidos ou interpolados, dos quais 5 gozados de modo consecutivo imediatamente após o nascimento e os restantes 10 no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho. Tem ainda 10 dias úteis de gozo facultativo, seguidos ou interpolados, a gozar após o período de gozo obrigatório, desde que em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe. Nestas circunstâncias, quer o período de gozo obrigatório, quer o de gozo facultativo são cobertos a 100% pela Segurança Social.

Os subsídios correspondentes a estas licenças têm de ser requeridos pelo trabalhador no Centro de Segurança Social pelo qual estejam abrangidos., ou *online* no sítio da internet da segurança social, através do serviço da segurança social direta.

Para mais informações, consulte os documentos disponíveis na intranet.

V.6.2.8 Seguro de Acidentes de Trabalho

Cobre os riscos profissionais e extra-profissionais dos colaboradores com contrato de trabalho, dos Docentes do Ensino Superior, bem como a atividade dos estagiários.

V.6.2.9 Estatuto de Trabalhador–Estudante

As candidaturas para obtenção do Estatuto de Trabalhador–Estudante deverão ser apresentadas de 1 de agosto a 30 de setembro de cada ano.

Nesta candidatura, o interessado deverá apresentar por escrito uma descrição das suas intenções quanto ao grau académico que pretende atingir. Aos colaboradores que beneficiam do Estatuto de Trabalhador–Estudante serão concedidas as regalias consignadas na lei (Art.ºs 89º a 96º do Código do Trabalho). Para mais informação, consulte a intranet do INESC TEC.



V.6.3 Se é Bolseiro

Com o objetivo de promover e incentivar a formação avançada em áreas de investigação científica e desenvolvimento tecnológico diretamente ligadas à sua atividade específica, o INESC TEC atribui bolsas de investigação científica, bem como bolsas para a prossecução de atividades de apoio técnico à investigação.

As bolsas atribuídas pelo INESC TEC regem-se pelo Regulamento de Bolsas do INESC TEC, aprovado pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia por despacho de 12 de janeiro de 2011, de acordo com a Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, que aprovou o Estatuto do Bolseiro de Investigação.

O Regulamento explicita o processo de concessão das bolsas, bem como os direitos e obrigações dos bolseiros durante a sua atividade.

Para além dos bolseiros a quem tenha concedido uma bolsa de investigação, o INESC TEC acolhe, com o mesmo objetivo, bolseiros de outras instituições que realizem trabalhos na sua área de atividade, funcionando, neste caso, como “Instituição Acolhedora”. Os bolseiros de outras instituições também subscrevem o Regulamento de Bolsas mediante uma declaração de aceitação das normas internas da instituição bem como das obrigações decorrentes do mesmo Regulamento, desde que não sejam incompatíveis com as regras das bolsas de que são beneficiários.

V.6.3.1 Núcleo do Bolseiro

O Núcleo do Bolseiro do INESC TEC é um núcleo de acompanhamento dos bolseiros, responsável por prestar aos bolseiros as informações necessárias relativas ao estatuto do Bolseiro, à aplicação do Regulamento de Bolsas do INESC TEC, às normas de funcionamento do INESC TEC, bem como prestar auxílio aos bolseiros em outras questões, tais como o alojamento, as formalidades de inscrição na segurança social, etc.

O Núcleo do Bolseiro funciona junto do Serviço de Recursos Humanos, sendo Margarida Gonçalves (margarida.goncalves@inesctec.pt) a pessoa que, em primeira linha, atende e encaminha os bolseiros.

Está disponível na intranet uma secção para bolseiros, na área dos RH, na qual estão colocados toda a informação e documentos relevantes, incluindo uma compilação de perguntas mais frequentes.



V.6.3.2 Política de Recursos Humanos

a) Avaliação Trimestral de Bolseiros

Os bolseiros estão, regra geral, sujeitos a uma avaliação de desempenho que decorre trimestralmente, e que pode dar origem a uma remuneração adicional.

b) Complementos de Bolsa

Na sequência da avaliação trimestral, podem ser pagas aos bolseiros remunerações adicionais que, por não serem consideradas como fazendo parte da bolsa, estão sujeitas a IRS. Tais remunerações são pagas trimestralmente, no mês imediatamente a seguir ao trimestre sujeito a avaliação, na forma de rendimentos profissionais.

V.6.3.3 Parentalidade/Assistência à Família/Doença

De acordo com o artigo 9.º, n.º 1, alínea f) e g), do Estatuto do Bolseiro de Investigação, aprovado pela Lei nº 40/2004, os bolseiros têm direito a suspender as atividades financiadas pela bolsa por motivo de maternidade, paternidade, adoção, assistência a menores doentes, assistência a deficientes, assistência a filhos e assistência à família nas condições e pelos períodos estabelecidos na lei geral aplicável aos trabalhadores da Administração Pública, bem como por motivo de doença do bolseiro, justificada por atestado médico ou declaração de doença passada por estabelecimento hospitalar, para a obtenção de licenças ou para faltas justificadas por essas eventualidades.

A suspensão das atividades pelos motivos acima referidos confere ao bolseiro o direito de prolongar a duração da bolsa pelo período que durar a suspensão. Nos casos de suspensão acima previstos, o INESC TEC manterá o pagamento da bolsa apenas nos casos em que a eventualidade não seja coberta pelo Seguro Social Voluntário ou pelo Regime de Segurança Social no qual o bolseiro esteja enquadrado (ver Ponto VI.6.3.4).

A justificação e controlo das faltas para assistência à família deverão ser feitos em termos idênticos aos previstos na lei para as faltas por doença do próprio trabalhador.

No que respeita à proteção social na parentalidade, o artigo 4º do Decreto-Lei 91/2009 estabelece que a proteção social garantida aos trabalhadores por conta de outrem (ver Ponto VI.6.2.7) é também garantida aos trabalhadores independentes e aos beneficiários enquadrados no regime do seguro social voluntário, desde que sejam cumpridos os demais requisitos legais, nomeadamente no que respeita a prazos de garantia.

Os direitos e obrigações relacionados com a parentalidade estão detalhadamente explicitados nos documentos disponíveis na intranet.

V.6.3.4 Período de Descanso

O bolsheiro tem direito a beneficiar, em cada ano civil, de um período de descanso de dois dias úteis por cada mês completo de duração da bolsa, com o limite de 22 dias úteis por cada ano.

O período de descanso deverá ser marcado por acordo com o orientador, podendo ser gozado integralmente ou de forma interpolada.

V.6.3.5 Enquadramento para Efeitos de Segurança Social

Seguro Social Voluntário

Nos termos do Estatuto do Bolsheiro de Investigação, os bolsheiros devem inscrever-se no seguro social voluntário para beneficiar de um regime de proteção de Segurança Social. São cobertas pelo seguro social voluntário as eventualidades de invalidez, velhice, morte, doença, maternidade e doenças profissionais.

Os bolsheiros têm direito à assunção, por parte das entidades financiadoras da bolsa, dos encargos com as contribuições que incidem sobre o 1º escalão do seguro social voluntário.

Regime dos Trabalhadores Independentes

Com o objetivo de promover e incentivar a formação avançada em áreas de investigação científica bolsheiros que, cumulativamente com a bolsa, auferam remunerações adicionais decorrentes da avaliação trimestral, serão obrigatoriamente enquadrados no regime de Segurança Social dos trabalhadores independentes, desde que o valor anual de tais remunerações exceda 6 vezes o Indexante de Apoios Sociais (IAS).

Os titulares de rendimentos decorrentes do exercício de atividades independentes devem proceder, junto das instituições de Segurança Social que os abranjam, ou nas repartições de finanças no ato da declaração do início de atividade, à participação do exercício da atividade.

Nos casos em que seja obrigatório o enquadramento no regime dos trabalhadores independentes, o INESC TEC reembolsará os bolsheiros do valor correspondente a 32% do IAS (indexante de Apoios Sociais, a publicar anualmente) ou do valor efetivamente pago, se inferior a este.

V.6.3.6 Seguro de Acidentes Pessoais

Cobre riscos profissionais na atividade de investigação dos bolseiros, sendo a sua cobertura extensível ao estrangeiro sempre que os bolseiros aí se desloquem.

V.6.4 Aspetos Comuns a Vários Regimes de Colaboradores

V.6.4.1 Duração e Horário de Trabalho

Está estabelecida contratualmente uma duração de trabalho semanal de 36 horas (7 horas e 12 minutos por dia), a cumprir na modalidade de horário de trabalho flexível, nos termos do Regulamento de Horário de Trabalho em vigor.

O Regulamento de Horário de Trabalho aplica-se aos contratados do INESC TEC e ainda, com as necessárias adaptações, aos bolseiros e estagiários remunerados em regime de tempo integral.

V.6.4.1.1 Período de Funcionamento

Tendo em conta o funcionamento da portaria durante 24 horas, o edifício do INESC TEC está permanentemente acessível.

Porém, para efeitos do regulamento do horário de trabalho, estão definidos dois períodos de funcionamento:

- período de funcionamento normal –entre as 09h30 e as 18h00;
- período de funcionamento alargado – entre as 07h00 e as 22h00.

V.6.4.1.2 Horário de Trabalho

O INESC TEC pratica um regime de horário de trabalho flexível. Esta modalidade de horário significa que, com exceção dos períodos de presença obrigatória, os trabalhadores podem gerir o restante tempo, no que respeita à hora do início e do termo dos períodos de trabalho diário, sem prejuízo das obrigações que lhes forem escalonadas, nem da obrigação de comparecerem às reuniões de trabalho para que estejam convocados, dentro do período de funcionamento normal do INESC TEC.

Os períodos de presença obrigatória estão compreendidos entre as 10h30 e 12h00 e entre as 15h00 e 16h30, podendo cada Centro ou Serviço definir um período de presença obrigatória mais alargado

V.6.4.1.3 Sistema de Registo de Presença

Para dar cumprimento a imposições legais, ao horário de trabalho está associado um sistema eletrónico de registo de presença, obrigatório para todos os contratados, bolseiros e estagiários em regime de tempo integral.

Os restantes colaboradores a quem foi entregue um cartão eletrónico podem registar a sua presença nas instalações do INESC TEC, a título facultativo.

Quanto à marcação individual de presença, esta deve ser efetuada, sempre que possível, eletronicamente, aproximando o cartão do dispositivo eletrónico colocado na Portaria. É ainda possível fazer a marcação manual, a partir da página de entrada da Intranet, clicando em “Relógio”, nas situações previstas na “Ajuda”.

As únicas exceções à utilização do Sistema de Registo de Presença são, de momento, os colaboradores localizados na FEUP e na FCUP, para os quais ainda estão a ser estudadas as alternativas mais adequadas.

V.6.4.2 Tipos de Compromissos que Regulam a Relação Instituição/Colaborador

Todos os colaboradores do INESC TEC assinam um Compromisso de Confidencialidade, onde ficará expresso que não divulgarão nem farão uso, de qualquer tipo e por qualquer meio, de toda a informação, produtos, protótipos e documentação técnica a que venham a ter acesso em virtude do vínculo que os liga ao INESC TEC, salvo e na medida em que tal seja necessário para o exercício estrito das suas funções no INESC TEC.

É ainda solicitado a cada colaborador do INESC TEC, aquando da sua admissão na instituição, a assinatura de um Termo de Responsabilidade relativo ao enquadramento geral da utilização de *software* do INESC TEC. Pretende-se assim garantir que cada colaborador utilize o *software* de acordo com o disposto na lei, nos contratos de licença e nas diretivas internas do INESC TEC, abstendo-se de quaisquer práticas que envolvam a sua reprodução ou utilização não autorizadas.

V.6.4.3 Feriados e Tolerâncias de Ponto

Anualmente, são observados os seguintes feriados:

- ☉ 01 de janeiro
- ☉ Sexta-Feira Santa
- ☉ Domingo de Páscoa
- ☉ 25 de abril
- ☉ 01 de maio
- ☉ 10 de junho
- ☉ 24 de junho (feriado municipal)
- ☉ 15 de agosto
- ☉ 08 de dezembro
- ☉ 25 de dezembro

A Comissão Executiva aprova ainda, no início de cada ano, algumas tolerâncias de ponto, normalmente quando os feriados se verificam à quinta ou terça-feira, na tarde da quinta-feira santa e por altura do Natal e fim de ano. O calendário das tolerâncias de ponto aprovadas é divulgado por e-mail e publicado na Intranet.

V.6.4.4 Seguro de Saúde

Os contratados, docentes do ensino superior, bolsiros de formação avançada e bolsiros de gestão de ciência e tecnologia beneficiam de um seguro de saúde contratado junto da Fidelidade–Mundial, S.A./Multicare. Excetuam-se os bolsiros não doutorados que se encontrem no seu primeiro ano de bolsa embora possam também usufruir desse direito mediante pagamento do prémio.

A este seguro podem também aderir os elementos do agregado familiar dos colaboradores abrangidos por este seguro, sendo o pagamento da respetiva anuidade da responsabilidade dos mesmos.

As garantias consignadas no contrato podem revestir as modalidades de prestação direta, através da Rede Multicare ou prestação por reembolso. Na modalidade de prestações diretas, a seguradora garante à pessoa segura o acesso a um conjunto de serviços de cuidados de saúde integrados na Rede Multicare. Na modalidade de prestações por reembolso, a seguradora garante o reembolso de despesas efetuadas pela pessoa segura com cuidados de saúde junto de prestadores de serviços não integrados na Rede Multicare, de acordo com o plano de participações e franquias indicadas nas condições particulares da apólice.

A apresentação das despesas para reembolso poderá ser efetuada de duas formas:

- ☛ os colaboradores enviam as despesas diretamente para a Fidelidade–Mundial, S.A./Multicare, para o endereço:

Fidelidade-Mundial, S.A.

Largo Calhariz, n.º 30

1249–001 Lisboa

(nesta modalidade, os RH do INESC TEC não efetuam controlo de despesas);

Ou

- ☛ os colaboradores enviam as despesas para os RH, à atenção de José Carlos Dorés (jose.c.dores@inesctec.pt), que posteriormente as apresenta à seguradora após ter efetuado um controlo de despesas.

As despesas cobertas pela apólice são: Assistência Hospitalar, Assistência Ambulatória, Estomatologia, Medicamentos, Próteses e Ortóteses. Todas as informações adicionais estão disponíveis na *intranet*.

V.6.4.5 Política de Formação

A formação dos Recursos Humanos do INESC TEC decorre de necessidades emergentes dos seus colaboradores, bem como das diversas áreas de intervenção. Deste modo, ela deve ser entendida como um elemento de um processo global de gestão e de desenvolvimento dos Recursos Humanos que contribui para a eficiência da instituição.

A formação que se desenvolve no INESC TEC constitui um meio que este tem ao seu dispor a fim de poder atingir os objetivos previamente definidos e, deste modo contribuir para o reforço constante das competências dos seus colaboradores e de si mesmo enquanto entidade interveniente na vida social. Não esquecendo nunca que a formação é um dos fatores dinâmicos mais importantes da competitividade de uma instituição, ela surge como uma resposta às constantes mudanças e desafios que a instituição tem de enfrentar.

V.6.4.6 Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

O cumprimento das regras de saúde, higiene e segurança são parte fundamental das condições de trabalho de uma instituição, para se atingir a necessária qualidade de vida, quer pessoal quer profissionalmente. As atividades de saúde, higiene e segurança no trabalho visam a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador e aplicam-se a nível individual e coletivo.

O INESC TEC recorre a uma empresa especializada para a prestação de serviços externos nesta área, que compreendem a medicina do trabalho e a avaliação das condições de higiene e segurança.

No âmbito da medicina do trabalho - que abrange os trabalhadores contratados, bolsiros e estagiários – são realizados exames médicos aquando da admissão e de 2 em 2 anos, com vista a verificar a aptidão para o trabalho de cada colaborador. Os resultados dos exames efetuados são confidenciais e entregues unicamente ao colaborador.

No âmbito da Higiene e Segurança, são regularmente efetuadas auditorias às condições de trabalho do INESC TEC, cujos relatórios e respetivas conclusões e recomendações podem ser consultados na intranet.



V.7 Regime de Viagens e Ajudas de Custo

As deslocações ao serviço do INESC TEC, quer no país, quer no estrangeiro, contam com um apoio financeiro destinado a suportar os custos respetivos.

V.7.1 Regime de Ajudas de Custo nas Viagens

De uma forma geral, o valor da ajuda de custo é de € 50,20 para viagens no País e de € 119,13 quando no estrangeiro, entendendo-se que estes valores se destinam a cobrir despesas com alojamento e duas refeições principais (almoço e jantar), não sendo necessária a apresentação de documentos comprovativos de despesas.

É contudo recomendável uma leitura do documento/norma “Regime de Viagens e Ajudas de Custo” na Intranet, para se inteirar de todas as componentes e modalidades das regras internas da instituição que regulamentam as deslocações em serviço.

V.7.2 Procedimentos

O processo de marcação da viagem, alojamento e o mais que for necessário, é efetuado pelo Secretariado que dá apoio ao Centro em que a pessoa que viaja está inserida.

A realização de qualquer viagem inicia-se com o preenchimento de uma “Deslocação”, efetuado pelo Secretariado na intranet.

V.7.3 Seguros

Todos os colaboradores do INESC TEC beneficiam de seguro com cobertura das deslocações em serviço até um dia, em Portugal Continental, caso em que não é necessário fazer seguro de viagem.

Para deslocações em Portugal Continental superiores a um dia, pressupondo a existência de bagagem e para todas as deslocações à Madeira, Açores e Estrangeiro, é efetuado automaticamente um seguro de viagem, estando este procedimento já automatizado no formulário de deslocação.

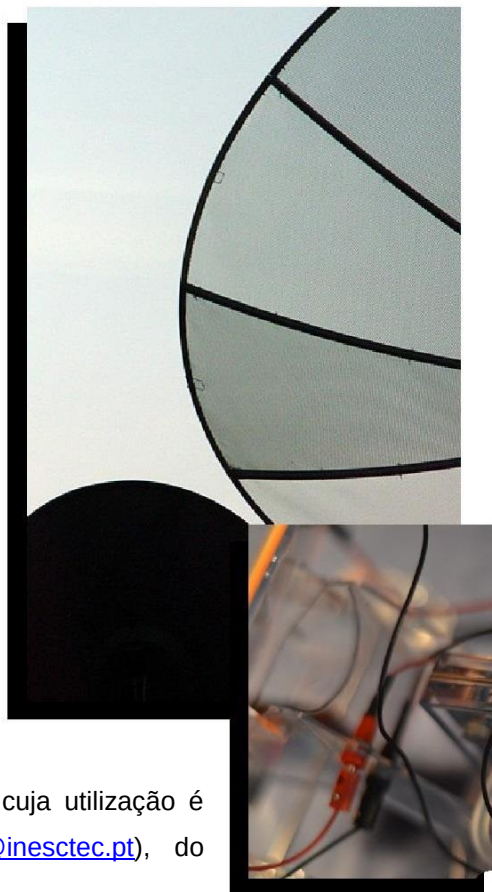
V.7.4 Viagens de Automóvel

Viaturas da Instituição

O INESC TEC dispõe de automóveis de serviço, cuja utilização é gerida por Grasiela Almeida (grasiela.almeida@inesctec.pt), do CESE/CITE.

As pessoas que pretendam utilizar a viatura do INESC TEC, deverão aceder à Intranet, ao sistema de reservas de recursos e efetuar a reserva da viatura, disponibilizando todos os dados necessários.

O custo de utilização das viaturas será imputado à ordem interna do utilizador pelo valor correspondente aos quilómetros percorridos, à razão de € 0,20/km.



Aluguer de Viaturas

O aluguer de viaturas deverá ser feito preferencialmente à empresa que, em cada ano, apresente condições mais vantajosas. Esta escolha, após aprovação pela Comissão Executiva, é divulgada pela Coordenação do Secretariado e disponível na intranet.

Deslocações em viatura própria (Nas circunstâncias em que sejam admitidas e desde que em deslocações sempre inferiores a 200 km)

O INESC TEC concede um valor de ajuda de custo de € 0,30/km a título de compensação das despesas de combustível e manutenção da viatura.

V.7.5 Pagamentos

As despesas inerentes a cada viagem têm de ser apresentadas ao Secretariado do Centro /Serviço, que tratará do seu devido encaminhamento. As despesas serão reembolsadas à pessoa que viajou no prazo de 20 dias úteis a contar da data do fecho da viagem.

V.8 Aquisição de Bens ou Serviços e Competência para a Autorização de Despesas

V.8.1 Aquisição de Bens ou Serviços

Desde 30 de julho de 2008, com a entrada em vigor do Código dos Contratos Públicos, o INESC TEC passou a estar obrigado a cumprir os procedimentos de contratação pública na aquisição de bens e serviços, bem como para as empreitadas de obra. Os procedimentos a adotar dependem do valor estimado do bem ou serviço a adquirir.

Procedimento de ajuste direto simplificado

Para aquisição de bens e serviços de valor inferior ou igual a € 5.000. Nestes casos, continua a adotar-se o procedimento anterior, a saber: preenchimento do formulário eletrónico "Requisições" acessível a partir da página de entrada da intranet, e que segue para ser assinado pelo Responsável de Centro ou Serviço, ou por quem tenha competência subdelegada para o fazer (ver a seguir a informação sobre as subdelegações de competências).

Procedimento de ajuste direto normal

Para aquisição de bens e serviços a partir de € 5.001 e até ao limite máximo de € 206.000, bem como para empreitadas de qualquer valor até € 1.000.000, tem de ser adotado o procedimento de ajuste direto normal.

Este inicia-se com a decisão de contratar e de escolha do procedimento, podendo ser logo aprovadas as peças do procedimento: convite e caderno de encargos. Enquanto o processo não estiver automatizado, os documentos deverão ser elaborados pelos Centros com ajuda do Serviço de Apoio Jurídico, que conduz a tramitação processual subsequente.

A legislação relevante, os procedimentos internos e diversos documentos de apoio sobre este assunto podem ser consultados na intranet. Mais esclarecimentos sobre esta questão deverão ser colocados ao Serviço de Apoio Jurídico (aj@inesctec.pt).

Independentemente do tipo de procedimento de contratação adotado, aplicam-se os limites de competências para autorização de despesas em vigor. No caso das aquisições cujos valores ultrapassem os limites de competência do Responsável de Centro ou Serviço, devem estas ser autorizadas pela Comissão Executiva do INESC TEC. Depois de autorizadas, todo o processo de aquisição é tratado pelos SOG - Serviços de Organização e Gestão.

V.8.2 Competências e Subdelegações de Competências

V.8.2.1 Delegação de Competências

No INESC TEC, a competência para autorizar despesas não está concentrada no Conselho de Administração, sendo delegada em determinadas pessoas, por inerência da função que desempenham, como é o caso dos Responsáveis de Centro ou de Serviço. Nestes casos, estão estabelecidos limites de competências, variáveis conforme o tipo de despesas de que se trata. Recomenda-se a consulta da norma “Delegações de Competências” e da tabela “Limites de Competência para a Realização de Despesas” disponíveis na Intranet.

V.8.2.2 Subdelegação de Competências

Designa-se por subdelegação de competências, o procedimento normalizado no âmbito do INESC TEC pelo qual um colaborador com competência delegada (vulgarmente Responsável de Centro ou Serviço) concede uma autorização a um colaborador determinado - normalmente a um Responsável de Área ou Projeto – para realizar determinado tipo de despesas e/ou praticar determinados tipos de atos, dentro do seu próprio limite de competência. A subdelegação deve sempre ser formalizada em impresso próprio, do qual constarão as rubricas nas quais são autorizadas as despesas, bem como o limite máximo das mesmas.

V.8.2.3 Delegação de Competências para a Prática de Determinados Atos

Pode ainda ser delegada em determinados colaboradores a competência para a prática de certos atos ou categorias de atos, independentemente do seu valor. Esta proposta de delegação é formalizada em formulário específico, do qual constarão os limites, justificações, condições ou restrições da delegação. Todas as subdelegações ou delegações de competências referidas têm de ser aprovadas pela Comissão Executiva. Esta é livre de, a todo o tempo, revogar ou suspender temporariamente todas ou determinadas delegações ou subdelegações de competências.

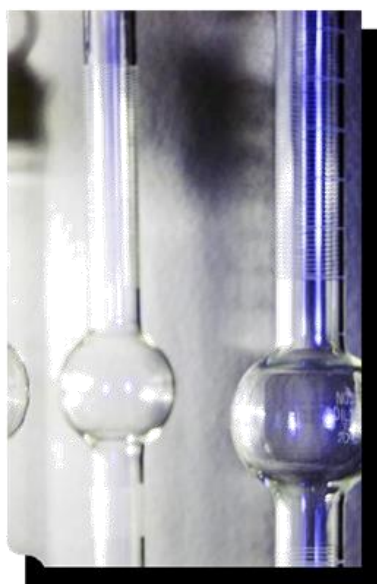
V.9 Negociação e Formalização de Contratos

O INESC TEC reconhece e incentiva a iniciativa dos seus colaboradores no sentido de angariar contratos e iniciar as negociações correspondentes.

Porém, a apresentação a entidades externas de propostas de prestação de serviços, bem como toda a forma de comprometimento da instituição está sujeita a determinadas regras, procedimentos e limites de competências. Com efeito, apenas o Conselho de Administração e a Comissão Executiva têm poderes para comprometer a instituição e todos os contratos têm de ser aprovados (antes da sua assinatura) ou ratificados (após a sua assinatura) em reuniões do órgão competente.

A norma intitulada “Princípios Gerais para a Elaboração de Propostas e Contratualização de Prestação de Serviços”, que se encontra na intranet, define as regras básicas que devem ser respeitadas por todos os colaboradores. Mais esclarecimentos sobre esta questão deverão ser colocados ao Apoio Jurídico (aj@inesctec.pt).

Além da norma acima referida, devem ser respeitadas determinadas regras de orçamentação das propostas de prestação de serviços, as quais deverão ser aplicadas no cálculo do preço a propor ao cliente, num primeiro momento, e na elaboração da folha de abertura de obra, após a adjudicação da proposta. Todas as informações acerca destas regras e as folhas de cálculo a utilizar encontram-se disponíveis na intranet, na área do Controlo de Gestão. Mais esclarecimentos sobre esta questão deverão ser colocados ao Controlo de Gestão (controlo-projetos@inesctec.pt).



V.10 Apresentação de Candidaturas a Programas de Financiamento de Projetos

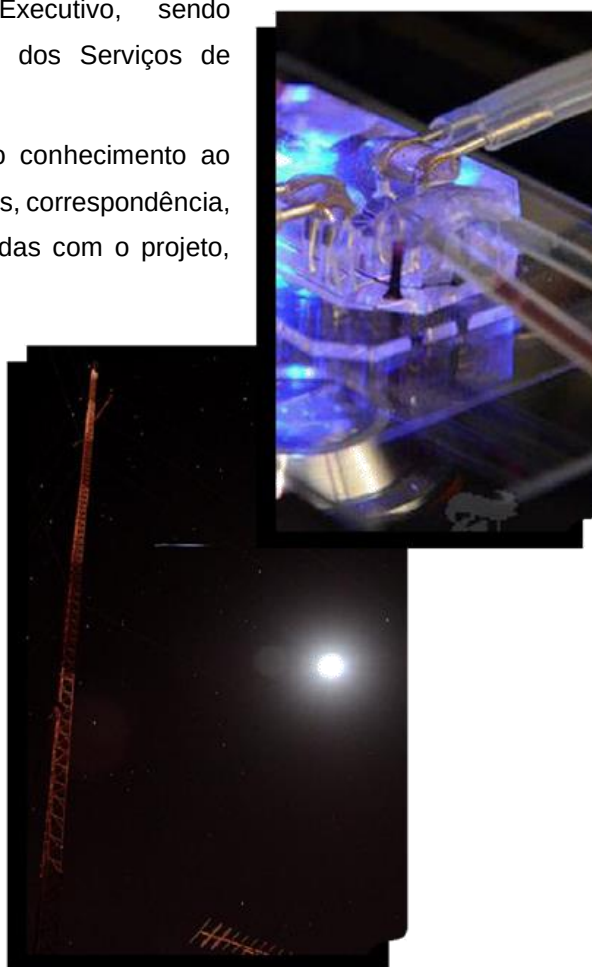
À semelhança do que acima foi dito em relação à atividade de prestação de serviços, o INESC TEC incentiva e apoia a iniciativa dos seus colaboradores no sentido de procurar programas de financiamento para os seus projetos, estabelecer contactos com parceiros externos e elaborar propostas.

No entanto, é fundamental que as candidaturas sejam validadas pelo Controlo de Gestão (controlo-projetos@inesctec.pt) antes de serem submetidas, por forma a garantir a correção e a uniformidade dos dados institucionais e financeiros, a correta organização do processo de candidatura, bem como para manter um arquivo completo dos projetos candidatados a financiamentos.

À semelhança das propostas de prestação de serviços, foram também criadas folhas de cálculo para a orçamentação dos projetos europeus e projetos em copromoção no âmbito do Programa Portugal 2020.

Por outro lado, todos os documentos integrantes da candidatura que comprometam o INESC TEC terão de ser assinados por um Administrador Executivo, sendo obrigatoriamente encaminhados por um dos Serviços de Organização e Gestão.

É ainda muito importante que seja dado conhecimento ao Controlo de Gestão de todas as informações, correspondência, alterações e outras ocorrências relacionadas com o projeto, antes e depois da sua aprovação.



VI. COLABORADORES ESTRANGEIROS DO INESC TEC

VI.1 Obtenção do Número Fiscal de Contribuinte

Regra geral, para abrir uma conta bancária em Portugal ou para alugar uma casa, o cidadão estrangeiro em Portugal necessitará de obter um número fiscal de contribuinte. Para tal, pode contar com o apoio do Secretariado do seu Centro ou Serviço. Os documentos necessários e os passos a seguir encontram-se explicitados no website do Portal do Cidadão.

VI.2 Cidadãos Europeus

Gozam do direito de entrada, permanência e residência em Portugal os nacionais de todos os países da União Europeia (UE) que se desloquem ou residam em Portugal, bem como os familiares que os acompanhem ou que a eles se reúnam, assim como os cidadãos dos Estados partes do Espaço Económico Europeu e da Suíça e dos membros da sua família, bem como os familiares de cidadãos nacionais, independentemente da sua nacionalidade.

Até três meses

Os cidadãos da UE têm o direito de residir em território nacional por período até três meses sem outras condições e formalidades além da titularidade de um bilhete de identidade ou passaporte válidos.

Mais de três meses

Os cidadãos da União cuja estada no território nacional se prolongue por período superior a três meses devem efetuar o registo que formaliza o seu direito de residência – Certificado de Registo – no prazo de 30 dias após decorridos os primeiros três meses da entrada no território nacional.

VI. 3 Cidadãos nacionais de Estados Terceiros

Qualquer cidadão nacional de um estado terceiro (não UE/EEE/Suíça), necessita de um visto consular para entrar e permanecer temporariamente em território Português.

Os colaboradores estrangeiros que pretendam desenvolver uma atividade científica (bolseiros ou contratados) no INESC TEC podem necessitar de dois tipos consoante a duração da ligação que venham a ter com a instituição:

- caso o período de atividade previsto for inferior a um ano, necessitarão para entrar em Portugal de um visto de estada temporária;

- caso o período de atividade previsto for igual ou superior a um ano, então necessitarão de um visto de residência para atividade de investigação ou altamente qualificada.

Por outro lado, os estrangeiros cuja única finalidade seja frequentar um programa de estudos do Ensino Superior, deverão solicitar o visto de residência para estudo.

Nota importante: Quando um cidadão nacional de estado terceiro entrar em Portugal por uma fronteira não sujeita a controlo, vindo de outro Estado- membro da UE, deve declarar esse facto ao SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras) no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrada.



Informação Geral sobre os Vistos

Cada pedido de visto deve ser solicitado no país de origem, na missão diplomática ou posto consular de carreira português sediado no estrangeiro, formulado em modelo próprio, assinado pelo requerente que deverá preencher as seguintes condições gerais:

- Não tenha sido sujeito a uma medida de afastamento de Portugal e se encontre no período subsequente de interdição de entrada em território nacional;
- Não esteja indicado para efeitos de não admissão no Sistema de Informação Schengen por qualquer das Partes Contratantes e no Sistema Integrado de Informações do SEF, nos termos do artigo 33.º;
- Disponha de meios de subsistência, de um documento de viagem válido e de um seguro de viagem.

Para a instrução de qualquer pedido de visto, deverão ser apresentados vários documentos pessoais, podendo ser consultada a lista dos mesmos no website do SEF (www.sef.pt).

VI.3.1 Exercício de Atividade Científica no INESC TEC

INFORMAÇÃO IMPORTANTE:

O *Visto de Estada Temporária* e o *Visto de Residência*, ambos para fins de atividade científica, além de terem prazos legais de decisão mais curtos que os vistos normais, dispõem ainda de um apoio complementar, proporcionado pelo Ministério da Educação e Ciência, com vista a acelerar o processo de concessão.

Complementarmente ao necessário pedido de visto que deverá ser apresentado pelo requerente junto do consulado competente, as entidades de acolhimento (centros de investigação, estabelecimentos de ensino superior ou outras entidades, públicas ou privadas, nomeadamente empresas que acolham atividade altamente qualificada) podem remeter cópias dos documentos referentes ao processo de contratação à Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência.

Esta os enviará, ou a correspondente informação, por via eletrónica, à Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, do ministério dos Negócios Estrangeiros, e ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), do Ministério da Administração Interna.

VI.3.1.1 Exercício de Atividade Científica no INESC TEC inferior a um ano (Pedido de Visto de Estada Temporária)

Finalidade do visto: Este visto destina-se ao exercício em território nacional de uma atividade de investigação científica em centros de investigação reconhecido pelo Ministério da Educação, uma atividade docente num estabelecimento de ensino superior ou uma atividade altamente qualificada por período inferior a um ano.

Destinatários: Os destinatários deste visto são futuros bolseiros ou contratados (por um período inferior a um ano).

Duração do visto: O visto é válido por 3 meses e para múltiplas entradas no território Português.

Prazo de Decisão do SEF sobre a concessão do visto: 30 dias contados a partir da instrução do pedido de obtenção do visto.

VI.3.1.2 Exercício de Atividade Científica no INESC TEC superior a um ano (Pedido de Visto de Residência)

Finalidade do visto: O Visto de Residência destina-se a permitir ao seu titular a entrada em território português a fim de solicitar autorização de residência. No caso de futuros colaboradores do INESC TEC, deverá ser solicitado um Visto de Residência para Atividade científica que se destina ao exercício em território nacional de uma atividade de investigação científica em centros de investigação reconhecido pelo Ministério da Educação e Ciência, uma atividade docente num estabelecimento de ensino superior ou uma atividade altamente qualificada por período superior a um ano.

Destinatários: Os destinatários deste visto são futuros bolseiros ou contratados (por um período superior a um ano).

Duração do visto: O visto é válido para 4 meses (e para 2 entradas em território português), sendo que durante este período de validade deve ser pedida a autorização de residência.

Prazo de decisão do SEF sobre a concessão do visto: 30 dias contados a partir da instrução do pedido de obtenção do visto.

VI.3.2 Frequência de um Programa de Estudos do Ensino Superior

Finalidade do visto: O Visto de Residência destina-se a permitir ao seu titular a entrada em território português a fim de solicitar autorização de residência. No caso dos futuros colaboradores do INESC TEC, deverá ser solicitado um visto de Residência para Estudo quando o cidadão estrangeiro pretenda frequentar um Programa de Estudo do Ensino Superior.

Destinatários: Regra geral, são bolseiros de doutoramento (nomeadamente de Bolsas FCT ou MAP–Tele).

Duração do visto: O visto é válido para 4 meses (e para 2 Entradas em território português), sendo que durante este período de validade deve ser pedida a autorização de residência.

Prazo de decisão do SEF sobre a concessão do visto: 30 dias contados a partir da instrução do pedido de obtenção do visto.

Nota: Aos estudantes é permitido o exercício de atividade profissional subordinada, ou seja, ao abrigo de um contrato de trabalho.

VI.3.3 Viajar no Espaço Europeu

Enquanto cidadão estrangeiro residente em Portugal, poderá necessitar de viajar fora do país, nomeadamente no Espaço Europeu.

A UE elabora uma lista comum de países terceiros cujos nacionais devem possuir um visto quando transpõem as fronteiras externas dos Estados–Membros, a fim de dar início a uma harmonização das políticas dos Estados–Membros em matéria de vistos. Os Estados–Membros são livres de impor a obrigação de visto aos nacionais dos países terceiros que não constam da lista comum e determinarão se os apátridas e os refugiados que beneficiam oficialmente desse estatuto devem possuir um visto.

O visto de estada temporária e de residência são válidos apenas para o território português.

Os vistos de escala, de trânsito e de curta duração podem ser válidos para um ou mais Estados partes na Convenção Schengen (o espaço Schengen é uma zona de livre circulação de pessoas onde foram abolidos os controlos fronteiriços nas fronteiras comuns dos Estados membros do espaço, tendo aqueles sido transferidos para as fronteiras externas).

No âmbito da Convenção de Schengen, a autorização de residência, acompanhada de um documento de viagem, pode substituir o visto. Ao apresentar o seu passaporte e a sua autorização de residência, o nacional de um país terceiro pode entrar num Estado do espaço Schengen e aí permanecer durante um período de curta duração.

Antes de se deslocar a um outro país que não aquele para o qual obteve a autorização de residência, e com a devida antecedência o cidadão estrangeiro deverá verificar se lhe é ou não exigido visto.

Para tanto, deverá consultar a embaixada desse país em Portugal ou os respetivos sítios na internet, fornecendo todas as informações relevantes (nacionalidade, motivo da deslocação, etc.).Relembra-se que os serviços de apoio do INESC TEC, bem como o Secretariado do respetivo Centro, estão ao dispor dos colaboradores estrangeiros para lhes prestar qualquer esclarecimento ou apoio na matéria.

ADVERTÊNCIA: A informação prestada neste capítulo não pretende ser exaustiva. Além disso, tratando-se de uma área de intervenção frequentemente alterada e atualizada, aconselha-se a consulta do site oficial do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, a entidade competente na matéria.

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

DIREÇÃO REGIONAL DO NORTE

Rua D. João IV, 536

Apartado 4819

4013 PORTO CODEX

T 22 5104308

F 22 5104385

E-mail: dir.norte@sef.pt

Site Oficial: <http://www.sef.pt>

Informação específica sobre este assunto:

http://www.sef.pt/portal/v10/PT/asp/apoioCliente/detalheApoio.aspx?fromIndex=0&id_Linha=4972

VI.4 Acesso aos Serviços de Saúde

Qualquer cidadão estrangeiro que resida legalmente em Portugal tem direito à proteção de saúde, pelo que poderá recorrer aos serviços públicos de saúde desde que obtenha o seu cartão de utente no Centro de Saúde da sua área de residência.

Aconselha-se ainda os cidadãos europeus a obterem no seu país de origem o “Cartão Europeu de Seguro de Doença” que assegura ao titular a concessão dos cuidados médicos que se tornem clinicamente necessários (por exemplo, em consequência de um acidente, doença, ou maternidade) durante uma estada no território de outro Estado, tendo em conta a natureza das prestações a conceder e a duração prevista da estada, nas mesmas condições dos residentes do país onde se encontra.

Nestes termos, o titular recebe cuidados gratuitos, paga eventualmente taxas moderadoras ou outras despesas aí cobradas. (Ressalva-se que apenas os cuidados de saúde financiados pelo setor público estão incluídos neste regime; se for a um médico privado ou a uma clínica privada, não poderá utilizar o seu CESD.)

O CESD tem um modelo único e é aceite em 31 Estados europeus. A emissão do CESD é gratuita e o prazo de validade é, por norma, de 3 anos (regime geral).

Para mais informação sobre a estadia de cidadãos estrangeiros em Portugal, poderá ainda consultar os seguintes sites:

- o site oficial do Alto Comissariado para a Imigração e o Diálogo Intercultural (ACIDI) em: <http://www.acime.gov.pt>
- o Guia de Acolhimento do ERA-MORE (European Network of Mobility Centres) em: http://www.eracareers.pt/mobility/Guia%20investigador_uk.pdf



CONTACTO

A divulgação deste Manual de Acolhimento não corresponde, por si só, ao fim da sua elaboração. Muito pelo contrário, pretende-se que seja um documento dinâmico e que esteja sempre em constante alteração e atualização para assim melhor corresponder às necessidades de quem o consulta.

Neste sentido, caso lhe surja alguma dúvida, sugestão, crítica ou questão relativamente ao Manual de Acolhimento, poderá colocá-la para o endereço ag@inesctec.pt, onde lhe será dada a atenção merecida.

Obrigado pela atenção e bem-vindo ao INESC TEC.



EMERGÊNCIA

Em qualquer situação de emergência poderá contactar o vigilante de serviço na portaria ou os números abaixo indicados:

Portaria do INESC TEC
4000

Número Nacional de Socorro
112

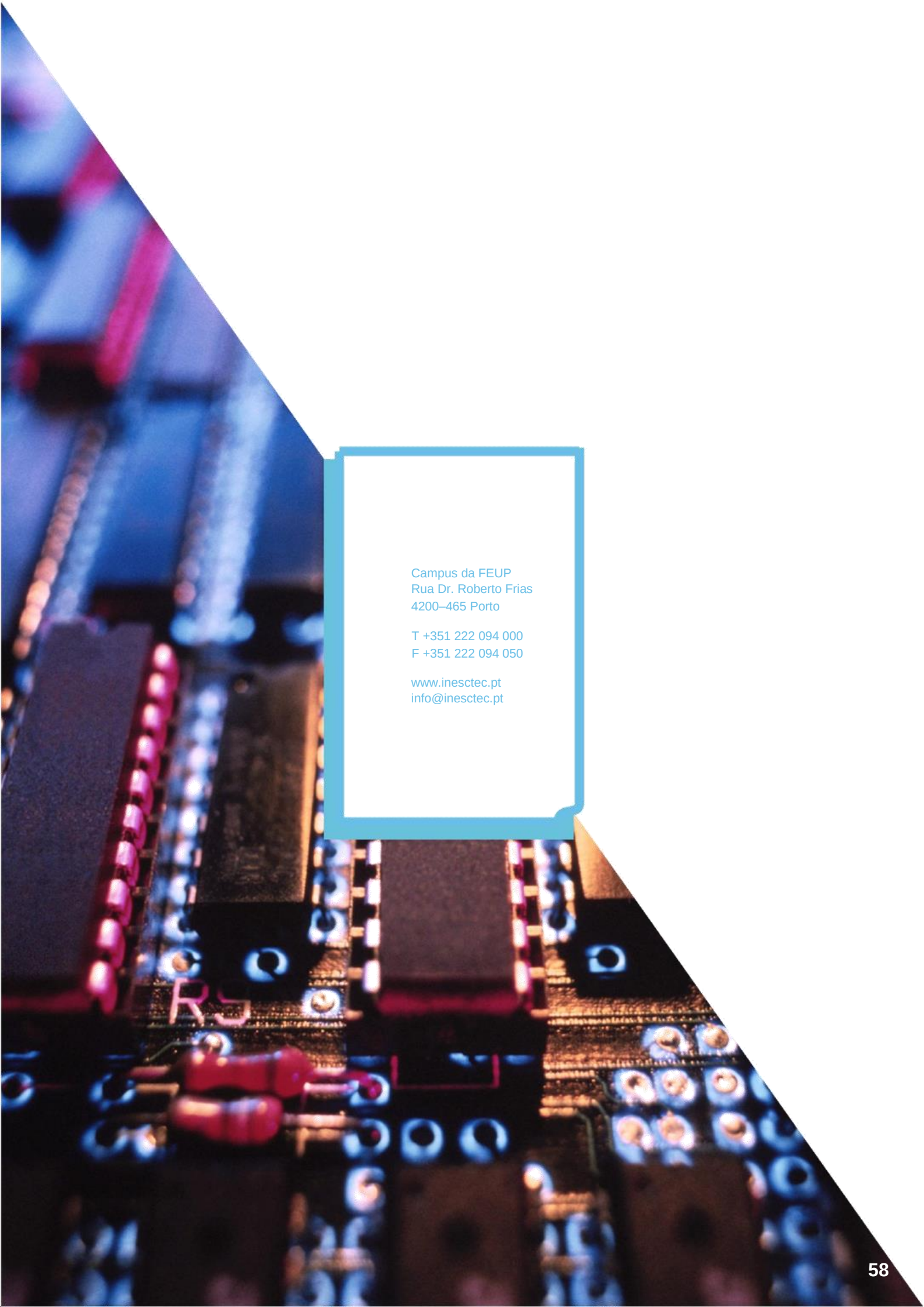
Bombeiros Sapadores do Porto
22 502 41 21

PSP Comando Metropolitano do Porto
22 200 68 21

Os icons deste dossier foram transferidos do website *thenounproject* e concebidos por: Chad Wimberly; Cyrille LE FLOCH; Olivier Guin; Thomas Uebe; Chok Hernández; Laurent Canivet; Edward Boatman; Dan Hetteix; Jardson A.; Inn Style; Diego Naive; Martin Vanco; Andrew Love.

Design: Andreia Cunha (FBAUP)

Gestão de Conteúdos: Apoio à Gestão
(ag@inesctec.pt)



Campus da FEUP
Rua Dr. Roberto Frias
4200-465 Porto

T +351 222 094 000
F +351 222 094 050

www.inesctec.pt
info@inesctec.pt