

DGEEC

IECDES 2023

Inquérito ao Emprego Científico e Docente no Ensino Superior

OBSERVATÓRIO DO EMPREGO CIENTÍFICO E DOCENTE

Índice

1. Introdução	4
1.1 Âmbito do inquérito	4
1.2 Plataformas de resposta ao inquérito	5
2. Módulo <Início>	6
3. Módulo <RecursosHumanos>	7
4. Módulo <Identificacao>.....	8
5. Módulo <Habilitacoes>.....	11
5.1 Submódulo <GrauDiploma>	11
5.2 Outros campos do módulo <Habilitacoes>	15
6. Módulo <Contratos>	16
6.1 Submódulo <Contrato>	16
7. Módulo <Atividades>	21
7.1 Submódulo <AtividadeDocencia>	21
7.2 Submódulo <AtividadeInvestigacao>	24
7.3 Submódulo <AtividadeGestaoApoio>	28
7.5 Submódulo <AtividadeExtensao>	30
7.6 Submódulo <AtividadeOutras>	31
8. Reporte de situações específicas	32
8.1 Mobilidade e atividades externas	32
8.2 Bolseiros	34
8.3 Licenças sabáticas	35
8.4 Dirigentes	36
8.5 Atividades de docência sem contrato com a unidade	38
8.6 Contratos para doutorados	40
8.7 Número de Meses de Sabática	41
8.8. Múltiplas áreas de investigação	41
9. Requisitos técnicos.....	42
9.1 Exportação dos dados	42
9.2 Ficheiros de dados a exportar – XML ou EXCEL	42
9.3 Correções aos dados	48

9.4 Finalizar inquérito	49
9.5 Relatórios de validações	50
9.6 Dados inseridos no âmbito da Plataforma de Registo de Novos Contratos	51
9.7 Listas públicas	52
9.8 Informação de retorno após exportação	53
9.9 Múltipla submissão	53
10. Contactos.....	54
11. Anexos.....	55
Anexo A – Criação de ficheiro ZIP e adição de password	55
Anexo B – Exemplo da estrutura do ficheiro XML	58
Anexo C – Exemplo da estrutura do ficheiro EXCEL	61
Anexo D – Legislação de suporte ao preenchimento da variável ProcedimentoAdmissaoContrato	65

1. Introdução

1.1 Âmbito do inquérito

Dando cumprimento ao Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro, a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) procede à recolha de informação sobre recursos humanos com atividades de docência e de I&D no âmbito do Observatório do Emprego Científico e Docente e das estatísticas nacionais de ensino superior e ciência. O instrumento de inquirição descrito no presente manual serve ambos os propósitos, é dirigido a todos os estabelecimentos de ensino superior privado e aos de ensino superior público militar e policial e está disponível para preenchimento na Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior (PRIES) da DGEEC.

A recolha de informação abrange todos os docentes e investigadores da unidade inquirida que satisfaçam pelo menos uma das seguintes condições:

- Tenham tido um vínculo de emprego para exercer funções de docência, de investigação ou de gestão e comunicação de ciência na instituição, vigente durante a totalidade ou parte do ano em causa;
- Tenham celebrado contratos de prestação de serviços com a instituição para exercer as funções indicadas na alínea anterior, nomeadamente contratos de tarefa ou de avença ou contratos de bolsa de investigação celebrados ao abrigo do Estatuto do Bolseiro de Investigação;
- Tenham desenvolvido, a qualquer título, atividades de docência na unidade inquirida no ano em causa, ou, encontrando-se vinculados à instituição para o desenvolvimento de atividades docentes, não as prestaram nesse ano;
- Sejam membros não discentes dos órgãos de direção e dos órgãos pedagógicos e científicos da instituição e das suas unidades orgânicas;
- Sejam responsáveis, coordenadores ou orientadores do ensino de disciplinas ou de grupos de disciplinas e de áreas científicas.

Os vínculos de emprego mencionados na alínea a) incluem nomeação, comissão de serviço, mobilidade, requisição e cedência de interesse público para exercer funções na unidade inquirida, vigentes durante a totalidade, ou parte, do ano de 2023. As funções desempenhadas pelo indivíduo podem ser de docência, de investigação ou de gestão e comunicação de ciência, de gestão, de extensão ou quaisquer outras do estabelecimento/unidade.

Todos os contratos com a unidade inquirida devem ser reportados, mesmo que não tenham remuneração associada (por exemplo, contratos a título voluntário) ou tenham sido interrompidos temporariamente (através de uma licença, comissão de serviço, mobilidade, suspensão da bolsa, etc.).

Os colaboradores cujo contrato é firmado com uma entidade terceira, diferente da unidade inquirida, não devem ser reportados no inquérito, (por exemplo, colaboradores contratados por uma empresa externa (“outsourcing”)), a não ser que tenham desempenhado atividades de docência no ano em causa ou tenham ocupado os cargos indicados nas alíneas d) e e).

Os contratos de bolsas atribuídas fora do âmbito do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 de agosto e alterações) e respetivos regulamentos também não devem ser reportados.

Os colaboradores que realizaram atividades na unidade inquirida, em 2023, embora o seu contrato efetivo seja com outra unidade da mesma instituição, devem ser reportados apenas pela unidade que celebrou o contrato. Nesse reporte, a unidade

que celebrou o contrato deve incluir todas as atividades do indivíduo desempenhadas no âmbito do contrato, independentemente do local onde estas foram realizadas.

Por via da alínea c), e atendendo ao histórico do REBIDES, admite-se uma exceção a esta regra quando se trata de atividades de docência: todos os docentes ou investigadores com atividades de docência na unidade inquirida podem ser reportados pela unidade, mesmo que o seu contrato seja com outra unidade da mesma instituição e estejam já a ser reportados pela mesma. Esta exceção não se constitui como a forma preferencial de reporte (ver a justificação na Secção 8.5).

1.2 Plataformas de resposta ao inquérito

As unidades inquiridas devem responder ao presente inquérito na sua área institucional dentro da plataforma PRIES, gerida pela DGEEC. A informação deve ser reportada através do carregamento, na plataforma PRIES, de um ficheiro em formato XML (EXtensible Markup Language) ou, em alternativa, de um ficheiro em formato EXCEL. Estes ficheiros devem conter todos elementos relativos à caracterização dos docentes ou dos investigadores da unidade inquirida.

No sentido de assegurar a confidencialidade dos dados, a sua não corrupção e a redução da largura de banda requerida, os ficheiros a exportar devem ser comprimidos e enviados para a DGEEC através da PRIES em formato ZIP, com uma palavra-chave a definir.

2. Módulo <Início>

A função do módulo <Início> é recolher informação sobre a origem dos dados reportados e o NIPC da unidade inquirida. Quando uma instituição submete um submódulo <Início>, este deve ser preenchido com a informação contida nas variáveis indicadas a seguir.

CodigoUnidade

- Identifica a instituição onde o indivíduo exerce a atividade.
- Campo simples de comprimento 7 (fixo), para veicular o código numérico de 7 algarismos do estabelecimento.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "Unidades" na coluna "CUnidade" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

NIPCUnidadeContrato

- Número de identificação fiscal da pessoa coletiva (unidade inquirida) que firmou contrato com o indivíduo.
- Campo simples, formatado como um inteiro de 9 dígitos.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

DataExtracao

- Indica a data em que o ficheiro XML ou o ficheiro EXCEL foi criado.
- Campo com o formato data, com a estrutura: aaaa-mm-dd.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

3. Módulo <RecursosHumanos>

O módulo <RecursosHumanos> admite a introdução de múltiplos submódulos <RecursoHumano>, onde cada submódulo corresponde a um docente ou investigador que trabalha na unidade inquirida.

Cada docente ou investigador deve ter uma identificação, uma habilitação, pelo menos um contrato com a unidade (excetuando alguns casos) e deve ter exercido alguma atividade na unidade (com exceção de alguns casos).

Cada módulo <RecursoHumano> é composto por um módulo <Identificacao>, um módulo <Habilitacoes>, um módulo <Contratos> e um módulo <Atividades>.

Cada docente ou investigador é caracterizado pelos seguintes campos complexos:

- i) **Identificacao** – a função do módulo <Identificacao> é recolher a informação identificadora de cada docente ou investigador.
- ii) **Habilitacoes** – a função do módulo <Habilitacoes> é listar a informação acerca das várias habilitações de cada um dos docentes ou investigadores. O módulo <Habilitacoes> pode ser preenchido com vários submódulos <GrauDiploma>, onde cada submódulo corresponderá a um grau ou diploma que o docente ou investigador obteve. Tem de existir, pelo menos, um submódulo <GrauDiploma>.
- iii) **Contratos** – a função do módulo <Contratos> é listar os vários contratos que um mesmo docente ou investigador teve com a unidade no ano de referência. O módulo <Contratos> pode ser preenchido com vários submódulos <Contrato>, onde cada submódulo corresponde a um contrato individual do docente ou investigador.

Habitualmente, todos os recursos humanos têm pelo menos um contrato, pelo que o módulo <Contratos> deve ter pelo menos um submódulo <Contrato> devidamente preenchido. Existem, contudo, algumas situações especiais onde o módulo <Contratos> pode ser aceite mesmo sem qualquer submódulo <Contrato>.

- iv) **Atividades** – a função do módulo <Atividades> é listar as várias atividades que o docente ou o investigador desempenha na unidade. Podem ser atividades de docência, de investigação ou de gestão e comunicação de ciência, de gestão, de extensão ou outras atividades.

4. Módulo <Identificacao>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do módulo <Identificacao> é recolher a informação sobre a identificação de cada docente ou investigador da unidade inquirida. Esta informação serve, entre outros fins, para identificar os casos em que o docente ou investigador é reportado por várias unidades em simultâneo e, assim, evitar múltiplas contagens do mesmo indivíduo nas estatísticas globais.

Quando um estabelecimento submete um módulo <Identificacao>, este deve ser preenchido com a informação obrigatória contida nas seguintes variáveis:

Estrutura das variáveis

Nome

- Nome do docente ou investigador, tal como consta no seu documento de identificação.
- Campo simples com um comprimento máximo de 254 caracteres.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

TipoID (Tipo de documento de identificação)

- No caso do docente ou investigador ter vários documentos de identificação, deve optar pelo que se encontra em vigor de forma mais constante.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito. Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "TipoID" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

NumeroID (Número de identificação)

- Número de identificação pessoal do docente ou investigador: número do bilhete de identidade, cartão de cidadão ou outro documento de identificação.
- Campo com um mínimo de 4 e máximo de 20 caracteres, para indicar o número de identificação.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
O número de identificação civil (bilhete de identidade, cartão de cidadão) deve conter 8 algarismos; caso isso não se verifique, deve ser completado com "0" (zero) à esquerda.

DigitosControlo (Dígitos de controlo e versão do cartão)

- Os dígitos de controlo do número do bilhete de identidade nacional ou dígito de controlo, versão do cartão e dígito de controlo geral do cartão de cidadão.
- Campo simples com um comprimento máximo de 4 caracteres. Este campo pode ficar vazio no caso de o tipo de cartão não ter associado dígitos de controlo e versão.
- Este campo é de preenchimento obrigatório e só é aplicável quando a variável <TipoID> = 1 (o documento de identificação é o bilhete de identidade nacional ou o cartão de cidadão).
- **Observação:**
O dígito de controlo é composto por 1 algarismo isolado, localizado à direita do número no caso do bilhete de identidade nacional ou por 4 caracteres (1 dígito + 2 letras + 1 dígito) no caso do cartão de cidadão (exemplo: 2ZZ1).

OutroTipoID (Outro tipo de documento de identificação)

- Descrição do tipo de identificação quando este não consta da lista de tipos de identificação do campo <TipoID>.
- Campo simples com um comprimento máximo de 60 caracteres.
- Campo de preenchimento obrigatório, sempre que o valor da variável <TipoID> tenha sido preenchido com o código "7" (Outro). Este campo pode ficar vazio.

DataNascimento

- Data de nascimento, tal como consta no documento de identificação.
- Campo simples no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
A idade em 31 de dezembro de 2023 não pode ser inferior a 16 anos, nem superior a 100 anos. O ano deve estar no intervalo [1923; 2007].

Sexo

- Sexo, tal como consta no documento de identificação.
- Campo simples cujo conteúdo deve ser 1 (Masculino) ou 2 (Feminino).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

PaisDeNacionalidade

- País de nacionalidade do docente ou do investigador.
- Campo simples com 2 caracteres.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "Países" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observações:**
 - Se o docente ou o investigador tiver pendente um processo para obtenção da nacionalidade, deve considerar a nacionalidade que detém no momento de observação;
 - Se o docente ou o investigador tiver duas ou mais nacionalidades, portuguesa e estrangeira(s), deve optar pela nacionalidade portuguesa no campo "País de nacionalidade"; no campo "Outro país de nacionalidade", deve optar por uma nacionalidade da União Europeia (UE) ou, na ausência de uma nacionalidade da UE, por uma outra.
 - Se o docente ou o investigador tiver duas ou mais nacionalidades, apenas estrangeiras:
 - Se apenas uma delas corresponde a um país da União Europeia, deve reportar o país da UE no campo "País de nacionalidade" e um país fora da UE no campo "Outro país de nacionalidade";
 - Se pelo menos duas delas correspondem a países que pertencem à União Europeia, devem ser reportados os países da UE nos campos "País de nacionalidade" e "Outro país de nacionalidade";
 - Se todas correspondem a países que não pertencem à União Europeia, devem ser reportados os países fora da UE nos campos "País de nacionalidade" e "Outro país de nacionalidade".

OutroPaisDeNacionalidade

- Esta variável deve ser preenchida para o docente ou o investigador que tenha duas ou mais nacionalidades.
- Campo simples com 2 caracteres.
- Este campo pode ficar vazio quando o docente ou o investigador não tem outra nacionalidade.
- **Observação:**
As regras de preenchimento dos campos "País de nacionalidade" e "Outro país de nacionalidade" encontram-se apresentadas na variável "País de nacionalidade" e esquematizadas na tabela seguinte.

Nacionalidades do docente /investigador		Nacionalidades reportadas no inquérito	
		PaisNacionalidade	OutroPaisNacionalidade
Se pelo menos uma das nacionalidades é portuguesa	PT	PT	-
	PT - UE ¹⁾	PT	UE ¹⁾
	PT - Outro ²⁾	PT	Outro ²⁾
	PT- UE ¹⁾ - UE ¹⁾	PT	Escolher qual o país da UE ¹⁾ a reportar
	PT - UE ¹⁾ - Outro ²⁾	PT	UE ¹⁾
	PT - Outro ²⁾ - Outro ²⁾	PT	Escolher qual o Outro ²⁾ país a reportar
Se todas as nacionalidades são estrangeiras	UE ¹⁾	UE ¹⁾	-
	Outro ²⁾	Outro ²⁾	-
	UE ¹⁾ - UE ¹⁾	Escolher qual o país da UE ¹⁾ a reportar	Escolher qual o país da UE ¹⁾ a reportar
	UE ¹⁾ - Outro ²⁾	UE ¹⁾	Outro ²⁾
	Outro ²⁾ - Outro ²⁾	Escolher qual o Outro ²⁾ país a reportar	Escolher qual o Outro ²⁾ país a reportar
	UE ¹⁾ - UE ¹⁾ - UE ¹⁾	Escolher qual o país da UE ¹⁾ a reportar	Escolher qual o país da UE ¹⁾ a reportar
	UE ¹⁾ - UE ¹⁾ - Outro ²⁾	Escolher qual o país da UE ¹⁾ a reportar	Escolher qual o país da UE ¹⁾ a reportar
	UE ¹⁾ - Outro ²⁾ - Outro ²⁾	UE ¹⁾	Escolher qual o Outro ²⁾ país a reportar
	Outro ²⁾ - Outro ²⁾ - Outro ²⁾	Escolher qual o Outro ²⁾ país a reportar	Escolher qual o Outro ²⁾ país a reportar

Notas: 1) País da União Europeia 2) Outro país fora da União Europeia

CiencialD

- Código identificador nacional do investigador.
- Campo simples formatado com 14 caracteres formatado da seguinte forma: xxxx-xxxx-xxxx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- Opções de resposta:
 - Quando o docente ou investigador tem identificador CiencialD, este deve ser indicado;
 - Quando o docente ou investigador não tem identificador CiencialD, o campo deve ser preenchido com o valor N/A (Não aplicável).
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

ORCID

- Código identificador internacional do investigador (Open Researcher and Contributor Identifier).
- Campo simples formatado com 19 caracteres formatado da seguinte forma: xxxx-xxxx-xxxx-xxxx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- Opções de resposta:
 - Quando o docente ou investigador tem identificador ORCID, este deve ser indicado;
 - Quando o docente ou investigador não tem identificador ORCID, o campo deve ser preenchido com o valor N/A (Não aplicável).
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

5. Módulo <Habilitacoes>

No módulo <Habilitacoes> devem ser reportados os diplomas respeitantes aos graus de nível superior obtidos pelo recurso humano. **Apenas é obrigatório o reporte dos diplomas conferentes do grau mais elevado obtido pelo indivíduo, sendo o reporte dos restantes diplomas facultativo.** Quando o indivíduo não é detentor de qualquer grau de nível superior, deve ser reportado o nível de formação mais elevado que obteve.

O módulo <Habilitacoes> pode ser preenchido com vários submódulos <GrauDiploma>, onde cada submódulo corresponde a um grau ou diploma que o recurso humano obteve até 31 de dezembro do ano do reporte dos dados. Tem de existir pelo menos um submódulo <GrauDiploma>.

5.1 Submódulo <GrauDiploma>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

Os requisitos de preenchimento do submódulo <GrauDiploma> dependem do grau em causa e da função do docente ou investigador. Estes requisitos dividem-se nos seguintes quatro casos:

A) No reporte de um diploma correspondente ao grau de Doutor obtido em Portugal ou no estrangeiro, os campos de preenchimento obrigatório no submódulo <GrauDiploma> são:

<NivelFormacao>
<PaisGrauDiploma>
<AnoGrauDiploma>
<EstabelecimentoGrauDiploma>
<OutroEstabelecimentoGrauDiploma/>¹
<CursoGrauDiploma/>
<OutroCursoGrauDiploma/>¹
<AreaCNAEFGrauDiploma/>¹

B) No reporte de um diploma correspondente ao grau de Mestre, Licenciado ou Bacharel, deve ser sempre reportada a informação dos seguintes campos, para todos os recursos humanos com atividade docente ou pertencentes à carreira docente:

<NivelFormacao>
<EstabelecimentoGrauDiploma>
<OutroEstabelecimentoGrauDiploma>¹
<CursoGrauDiploma/>
<OutroCursoGrauDiploma/>
<AreaCNAEFGrauDiploma>

¹ Obrigatório só para diplomas obtidos no estrangeiro ou em estabelecimentos que não constem na lista "MatrizCursos".

C) No reporte de um diploma correspondente ao grau de Mestre, Licenciado ou Bacharel, deve ser sempre reportada a informação dos seguintes campos, para todos os recursos humanos sem atividade docente e não pertencentes à carreira docente:

<NivelFormacao>

Os campos <EstabelecimentoGrauDiploma> e o <CursoGrauDiploma> podem ser preenchidos com N/A (Não aplicável) e a <AreaCNAEFGrauDiploma> com [9999].

D) No reporte de uma habilitação não correspondente a qualquer grau de nível superior, deve ser reportada apenas a informação do campo <NivelFormacao>.

Os campos <EstabelecimentoGrauDiploma> e o <CursoGrauDiploma> devem ser preenchidos com [N/A] (“Não Aplicável”). Os restantes campos são facultativos.

Quando o docente ou investigador tem dois ou mais diplomas associados ao grau mais elevado que obteve (por exemplo, quando tem dois doutoramentos), os vários diplomas devem ser incluídos no reporte.

Exemplo 1: O recurso humano tem um diploma de licenciatura, um diploma de mestrado e um diploma de doutor. Neste caso, devem reportar a informação sobre o diploma correspondente ao grau de doutor, conforme os requisitos descritos em A). O reporte dos restantes diplomas é facultativo.

Exemplo 2: O recurso humano tem uma licenciatura e dois mestrados. Neste caso, devem ser reportados os dois diplomas de mestrado, sendo facultativo o reporte da licenciatura. A informação a fornecer sobre cada diploma é a descrita em B), caso este indivíduo seja docente. Caso não seja docente, deve ser reportada a informação descrita em C).

Exemplo 3: O recurso humano tem uma licenciatura e mais nenhum grau de nível superior. A informação a fornecer sobre o diploma de licenciatura é a descrita em B), caso este indivíduo seja docente. Caso não seja docente, deve ser reportada a informação descrita em C).

Exemplo 4: O recurso humano tem uma licenciatura e um diploma de pós-graduação, ou um diploma de especialização de curso de mestrado. Uma vez que os dois últimos diplomas não conferem grau, deve reportar a informação sobre o diploma correspondente ao grau de licenciado. Para o reporte deste diploma, aplicam-se os critérios descritos em B). O reporte dos diplomas que não conferem grau é facultativo.

Exemplo 5: O recurso humano tem o ensino secundário completo, um curso de especialização tecnológica e um bacharelato. Deve reportar a informação sobre o diploma correspondente ao grau de bacharel, conforme as opções B) ou C). O reporte dos restantes diplomas é facultativo.

Exemplo 6: O recurso humano tem o ensino secundário completo e um curso de especialização tecnológica. Uma vez que este último diploma não confere grau de nível superior, aplicam-se os critérios descritos em D), indicando no campo <NivelFormacao>, o nível de formação correspondente ao ensino secundário. O reporte de diplomas de especialização tecnológica é facultativo.

Exemplo 7: O recurso humano tem apenas o 3.º ciclo do ensino básico completo (9.º ano de escolaridade). Neste caso, aplicam-se os critérios descritos em D), indicando, no campo <NivelFormacao>, o nível de formação correspondente.

Estrutura das variáveis

NivelFormacao

- Nível de formação correspondente ao diploma.
- Campo simples formatado como um inteiro de 3 dígitos.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "NivelFormacao" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

PaisGrauDiploma

- País do grau do diploma.
- Campo simples com 2 caracteres.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "Paises" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório para os diplomas correspondentes ao grau de Doutor.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

AnoGrauDiploma

- Ano do grau do diploma.
- Campo simples com tamanho máximo de 4 dígitos.
- Este campo é de preenchimento obrigatório apenas para diplomas correspondentes ao grau de Doutor.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

EstabelecimentoGrauDiploma

- Estabelecimento de ensino superior que conferiu o diploma.
- Campo simples com tamanho máximo de 4 dígitos.
- Os valores admissíveis para esta variável são indicados na coluna "Cod_Estabelecimento" da tabela "MatrizCursos" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Obrigatoriedade de preenchimento: ver as regras gerais de preenchimento de <GrauDiploma>.
- **Observações:**
 - Quando o estabelecimento não tem código associado, o campo deve assumir o valor [0000] (Outro); quando não dispõem de informação acerca do estabelecimento, deve ser preenchido com [N/A] (Não aplicável).
 - Se o docente ou investigador tiver um <PaisGrauDiploma> estrangeiro, deve ser indicado o estabelecimento onde originalmente obteve o grau e o estabelecimento onde obteve a "Equivalência" ou "Reconhecimento". Para tal, o campo <EstabelecimentoGrauDiploma> deve assumir o valor [0000] (Outro) e, no campo <OutroEstabelecimentoGrauDiploma>, devem ser indicadas as designações de ambos os estabelecimentos. Exemplo: <OutroEstabelecimentoGrauDiploma>Universidade de Lisboa/Universidad de Salamanca</OutroEstabelecimentoGrauDiploma>.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

OutroEstabelecimentoGrauDiploma

- Estabelecimento de ensino superior que conferiu o diploma mas que não se encontra na lista disponibilizada; por exemplo, quando se trata de um estabelecimento estrangeiro.
- Campo simples com um comprimento máximo de 255 caracteres.
- Este campo deve ser preenchido apenas quando o campo <EstabelecimentoGrauDiploma> assume o valor [0000] (Outro). Nos restantes casos, este campo deve ficar vazio.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

CursoGrauDiploma

- Curso de ensino superior no qual o docente ou investigador obteve o diploma.
- Campo simples com tamanho de 4 caracteres.
- Os valores admissíveis para esta variável são indicados na coluna "Cod_Curso" da tabela "MatrizCursos" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Obrigatoriedade de preenchimento: ver as regras gerais de preenchimento de <GrauDiploma>.
- **Observação:**
Quando o curso não tem código associado, por exemplo por ser um curso estrangeiro, o campo deve assumir o valor [0000] (Outro); quando não dispõem de informação acerca do curso (somente para os casos B) e C)), o campo deve ser preenchido com [N/A] (Não aplicável).
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

OutroCursoGrauDiploma

- Nome do curso de ensino superior por extenso (tal como consta no diploma).
- Campo simples com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo deve ser preenchido apenas quando o campo <CursoGrauDiploma> assume o valor [0000] (Outro). Nos restantes casos, este campo pode ficar vazio.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

AreaCNAEFGrauDiploma

- Área CNAEF do curso de ensino superior de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.
- Campo simples, formatado como um inteiro de 4 dígitos.
- Os valores admissíveis para esta variável são indicados na tabela "AreaCNAEF" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- **Observação:**
Este campo é de preenchimento obrigatório apenas quando o <CursoGrauDiploma> é preenchido com o valor [0000] (Outro) ou com N/A (não aplicável).
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

5.2 Outros campos do módulo <Habilitacoes>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

<ProvasAptidao>
<TituloEspecialista>

São dirigidos aos docentes e investigadores que realizaram e obtiveram aprovação nestas provas, devendo estes campos serem preenchidos com os valores “1” (Sim) ou “0” (Não).

Para os restantes docentes ou investigadores, estes campos devem ficar vazios.

Estrutura das variáveis

ProvasAgregacao (Provas de Agregação)

- Indica se realizou provas de agregação (Decreto-lei n.º 239/2007, de 19 de junho).
- Campo com o formato booleano.
- Valores admissíveis: 1(Sim); 0(Não).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

TituloEspecialista (Título de Especialista)

- Indica se realizou provas de especialista (Decreto-lei n.º 206/2009, de 31 de agosto).
- Campo com o formato booleano.
- Valores admissíveis: 1(Sim); 0(Não).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

6. Módulo <Contratos>

O módulo <Contratos> é um campo complexo que inclui informação diversa que caracteriza o contrato e a categoria do docente ou investigador da unidade. Caso o recurso humano esteja associado ao estabelecimento através de uma situação especial de docência, o preenchimento do módulo <Contratos> não é obrigatório.

6.1 Submódulo <Contrato>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

No submódulo <Contrato> devem ser reportados todos os contratos de trabalho e vínculos de emprego que o recurso humano teve com a unidade inquirida, durante a totalidade, ou parte, do ano de 2023, para o exercício de funções de docência, de investigação ou de gestão e comunicação de ciência.

Os contratos de trabalho incluem contrato de prestação de serviços, contrato de tarefa, contrato de avença ou contrato de bolsa de investigação celebrado ao abrigo do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 agosto e alterações) e respetivos regulamentos.

Os vínculos de emprego incluem nomeação, comissão de serviço, mobilidade, requisição e cedência de interesse público.

Todos os contratos com a unidade inquirida devem ser reportados, mesmo que não tenham remuneração associada (por exemplo, contratos a título voluntário) ou esta tenha sido interrompida temporariamente (através de uma licença, comissão de serviço, mobilidade, suspensão da bolsa, etc.).

Sendo reportado no mesmo ano um contrato e a sua renovação, se se mantiverem as condições contratuais (por exemplo ETI, regime de prestação de serviço, remunerações) podem ser reportados na mesma linha (em Excel) ou no mesmo registo de contrato (em XML) indicando, na Data de início de contrato, a data em que este foi inicialmente celebrado e, na Data de fim, a data em que acaba a sua renovação. Caso haja mudança das condições contratuais, devem ser reportados como contratos separados (em XML) e em duas linhas (em Excel).

Exemplos:

01-03-2023	01-08-2023	31-12-2023
-----	-----	
Início	Início renovação	Fim renovação

Como reportar

Com mudanças de condições contratuais	Sem mudanças de condições contratuais
Registo 1 DataInicioContrato: 01-03-2023 DataFimContrato: 31-07-2023	Registo 1 DataInicioContrato: 01-03-2023 DataFimContrato: 31-12-2023

Registo 2	
DataInicioContrato: 01-08-2023	
DataFimContrato: 31-12-2023	

Se um mesmo contrato sofre uma alteração em uma ou mais condições contratuais, que não no contexto de uma renovação, por exemplo, através de uma adenda feita ao contrato, então, o contrato deve continuar a ser reportado em uma linha (Excel) ou no mesmo registo de contrato (XML), sendo atualizadas as condições contratuais de acordo com a última situação.

Por exemplo, se um contrato se iniciou em 01-01-2023 com um ETI=0.5 e em 01-09-2023 passou para ETI=0.7, deve apenas constar uma linha indicando o ETI=0.7.

Os contratos que os colaboradores tenham eventualmente firmado com uma entidade terceira diferente da unidade inquirida, não devem ser reportados.

Também não devem ser reportados contratos de bolsas atribuídas fora do âmbito do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 agosto e alterações) e respetivos regulamentos, nem contratos de bolsas cuja entidade pagadora/financiadora é distinta da unidade inquirida, como, por exemplo, bolsas pagas diretamente ao indivíduo pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P., ou por outra instituição nacional ou estrangeira.

Estrutura das variáveis

DataInicioContrato

- Data de início do contrato entre o docente ou investigador e a unidade inquirida.
- Campo simples no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Exemplo:**
Se o contrato entre o docente ou investigador e a unidade inquirida previa o início de funções a 1 de janeiro de 2023, o campo <DataInicioContrato> deve ser preenchido com a data 2023-01-01.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

DataFimContrato

- Data de fim do contrato entre o docente ou investigador e a unidade inquirida.
- Campo simples no formato data (aaaa-mm-dd).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Exemplo:**
Se o contrato entre o recurso humano e a unidade inquirida prevê o fim de contrato a 31 de dezembro de 2023, o campo <DataFimContrato> deve ser preenchido com a data 2023-12-31. O campo pode ficar vazio apenas quando a variável ModalidadeVinculacao assume os valores: "17 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado sem regime de «tenure»"; "19 - Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto"; "20 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de «tenure»"; "24 - Contrato de trabalho a termo incerto"; "28 - Contrato de trabalho sem termo (sem regime de «tenure»); "29 - Contrato de trabalho sem termo em regime de «tenure»"; "32 - Nomeação ou designação". Não obstante, nestas modalidades de vinculação específicas, podem ser aceites DataFimContrato não nulas, desde que o fim do contrato tenha ocorrido no ano de referência do inquérito (por exemplo, por motivo de aposentação, cessação de contrato, etc.).

- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

MesesEmFuncoesAno

- Total de meses do ano de 2023 em que o recurso humano exerceu funções na unidade inquirida, excluindo eventuais interrupções ou suspensões do contrato que tenham gerado perda de remuneração.
- Campo simples formatado como um inteiro de 2 dígitos.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- Valores admissíveis entre 0 e 12.

ModalidadeVinculacao

- Modalidade de vinculação entre o recurso humano e a unidade inquirida.
- Campo simples formatado como um inteiro de 2 dígitos.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "Modalidade Vinculação" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:**
Na opção 22 "Mobilidade interna" estão contempladas as mobilidades internas na categoria, entre categorias e entre carreiras.
Devem ser reportados todos os recursos humanos que tenham um vínculo de prestação de serviço no âmbito de atividades de docência ou com atividade de I&D.
- **Validação:**
 1. Os valores "26 - Contrato de emprego-inserção e Programas de estágio" e "19 - Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto" não são admissíveis para categorias associadas às carreiras de docente ou de investigador.
 2. Os valores "20 - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de «tenure»" e "29 - Contrato de trabalho sem termo em regime de «tenure»" só são admissíveis para categorias de docente de carreira, exceto os Professores Auxiliares e os Professores Adjuntos.
 3. Recursos humanos com categorias de bolseiro apenas podem apresentar modalidade de vinculação: "27 - Contrato de bolsa de investigação na instituição".
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

RegimePrestacaoServico

- Regime de prestação de serviço associado ao contrato ou vínculo de trabalho entre o docente ou investigador e a unidade inquirida.
- Campo simples formatado como um inteiro de 1 dígito.
- Os valores admissíveis para esta variável são os indicados na tabela "RegimePrestacaoServico" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
 1. Sempre que o campo <ModalidadeVinculacao> é preenchido com o valor "27 - Contrato de bolsa de investigação na instituição", o campo <RegimePrestacaoServico> deve ser preenchido com a opção "1 - Tempo integral com dedicação exclusiva".
 2. Apenas é admissível o preenchimento do <RegimePrestacaoServico> com o valor "4 - "Colaboração" quando o campo <ModalidadeVinculacao> estiver preenchido com o valor "33 - Prestação de serviços" ou "13 - Contrato sem remuneração".
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

ProcedimentoAdmissaoContrato

- Procedimento de admissão do docente ou investigador no contrato (ver anexo D para legislação de suporte).
- Campo simples formatado como inteiro com tamanho máximo de 2 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <ProcedimentoAdmissaoContrato> estão indicados na tabela "ProcedimentoAdmissaoContrato" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
 1. Para a modalidade de vinculação "22-Mobilidade interna" apenas é possível o preenchimento do ProcedimentoAdmissaoContrato com a opção "99 - Outro".
 2. Apenas os doutorados podem ser reportados com os procedimentos de admissão:
 - "12 - Concursos extraordinários de recrutamento para a carreira docente e de investigação através do regime transitório do art.º 23.º do DL n.º 57/2016 - financiamento FCT", "15 - Procedimento concursal no âmbito do Concurso Estímulo ao Emprego Científico Individual - financiamento" e "16 - Procedimento concursal no âmbito do Concurso Estímulo ao Emprego Científico Institucional - financiamento FCT".
 3. Recursos humanos com categoria de bolsheiro (DG1701 a DG1712) apenas podem ser reportados com os procedimentos:
 - "17 - Procedimento concursal no âmbito de Projetos de I&D - financiamento FCT", "18 - "Procedimento concursal no âmbito do financiamento plurianual de Unidades de I&D - financiamento FCT", "19 - Procedimento concursal no âmbito de laboratórios colaborativos - financiamento FCT", "24 - Procedimento concursal no âmbito de Laboratórios Associados - financiamento FCT", "25 - Procedimento concursal no âmbito de Infraestruturas de Investigação - financiamento FCT" e "99 - Outro".
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

OutroProcedimentoAdmissaoContrato

- Outro procedimento de admissão do docente ou investigador no contrato.
- Campo simples formatado como string e com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo deve ser preenchido apenas quando o campo <ProcedimentoAdmissaoContrato> assume o valor "99 - Outro". Nos restantes casos, este campo pode ficar vazio.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

Categoria

- Categoria ou posição associada às funções do recurso humano no âmbito do contrato. Quando não existir uma correspondência direta entre a posição ocupada pelo recurso humano na unidade e a lista de opções de resposta apresentada em TabelasResposta_IECDES.xlsx, devem estabelecer uma correspondência aproximada por equivalência funcional, evitando as categorias sem caracterização do tipo "Outras categorias..."
- Campo simples com o máximo de 8 dígitos separados por pontos ou 6 caracteres: DG seguido de 4 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <Categoria> estão indicados na coluna "CodigoCategoria" da tabela "Categoria" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

No caso de docentes ou investigadores em "22 - Mobilidade interna" deve ser preenchida a categoria que mais se aproxima da função do docente ou investigador na unidade inquirida e não com a sua categoria no serviço de origem.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

DescrCategoria

- Outra categoria do docente ou investigador que não esteja contemplada na tabela "Categoria" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Campo simples formatado como string e com um comprimento máximo de 100 caracteres.

Este campo deve ser preenchido apenas quando, na variável Categoria, são preenchidas as opções:

“DG2301 - Outras categorias, não equiparáveis às anteriores, exigindo habilitação superior”;

“DG2302 - Outras categorias, não equiparáveis às anteriores, não exigindo habilitação superior”.

- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

ETIRemuneradoContrato

- Percentagem do tempo de trabalho que o docente ou investigador contratualizou com remuneração na unidade (equivalente a tempo integral).
- Campo simples numérico com até 3 dígitos, aceitando até duas casas decimais (usar vírgula para indicar as casas decimais).
- Valores admissíveis entre 0,00 e 1,00.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

7. Módulo <Atividades>

7.1 Submódulo <AtividadeDocencia>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do submódulo <AtividadeDocencia> é recolher informação sobre as atividades de docência que o recurso humano exerceu na unidade inquirida.

O preenchimento deste módulo é obrigatório para todos os recursos humanos inseridos na carreira ou nas categorias de docente, mesmo que em licença sabática, e para todos os que, embora não pertencendo à carreira docente, exerceram atividades de docência em 2023 na unidade inquirida.

As **horas letivas de docência lecionadas aos alunos do ensino superior da instituição**, devem ser desagregadas por semestre, reportando-se, separadamente, as horas letivas do 2.º semestre de 2022/2023 e do 1.º semestre de 2023/2024.

Estrutura das variáveis

PercentagemTempoDocencia

- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- O valor a introduzir deve estar compreendido no intervalo [0,100].
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:**
 1. A soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (de docência, de investigação, de extensão, etc.) deve totalizar 100%.
O sistema emitirá um erro se a soma das percentagens das atividades for inferior a 100%.
 2. Não é possível o recurso humano ter <PercentagemTempoDocencia>=0 se o recurso humano tiver HorasLetivasNaUnidadeS1>0 ou HorasLetivasNaUnidadeS2>0
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

No campo <PercentagemTempoDocencia> deve ser reportada a percentagem de tempo aproximada que o recurso humano dedicou a todas as atividades de docência, dentro do tempo total de trabalho contratado com a unidade inquirida para o ano de 2023. Além das horas letivas, deve ser considerado também o tempo dedicado à preparação de aulas, horas de dúvidas com os alunos, correção de trabalhos e de testes, orientações, etc.

No caso de contratos a tempo parcial, ou de contratos que não abrangeram todo o ano de referência, a percentagem de tempo dedicado à docência deve ser calculada apenas sobre o tempo contratado com a unidade e não sobre o tempo total do docente ou investigador.

Exemplo 1: Considere-se o caso de um docente com contrato por tempo indeterminado celebrado com a unidade em regime de tempo integral. Durante o ano de 2023, além das tarefas de investigação e extensão, o docente exerceu sobretudo atividades de docência, dedicando-lhe, em média, 65% do seu tempo de trabalho. Então o campo <PercentagemTempoDocencia> deve ser preenchido com 65%.

Exemplo 2: Considere-se o caso de um docente que trabalhou na unidade apenas durante os primeiros seis meses de 2023. Durante este período, o docente dedicou aproximadamente 65% do seu tempo a atividades de docência. Então, o campo <PercentagemTempoDocencia> também deve ser preenchido com 65%, pois a percentagem é calculada apenas sobre o tempo que o docente esteve na unidade, independentemente das atividades do indivíduo durante o resto do ano.

Exemplo 3: Considere-se o caso de um docente contratado pela unidade inquirida, durante todo o ano de 2023, em regime de tempo parcial correspondente a um ETI de 0,6. Se o docente dedicou, em média, 25% do seu tempo na unidade a tarefas de docência, então o campo <PercentagemTempoDocencia> deve ser preenchido com 25%, independentemente do ETI contratado.

Exemplo 4: Considere-se o caso de um técnico superior com contrato por tempo indeterminado, celebrado com a unidade inquirida, em regime de tempo integral. Durante o ano de 2023, o referido técnico despendeu 80% do seu tempo em tarefas de apoio a atividades letivas e 20% do seu tempo em atividades letivas. Então, o campo <PercentagemTempoDocencia> deve ser preenchido com 20%.

Exemplo 5: Considere-se o caso de um docente com contrato por tempo indeterminado celebrado com a unidade inquirida em regime de tempo integral. Durante o ano de 2023, o docente passou os primeiros nove meses do ano nas suas tarefas usuais, que incluem cerca de 40% de tempo dedicado à docência. Porém, nos restantes três meses de 2023, o docente obteve uma licença sabática, sem qualquer interrupção da remuneração ou do contrato com a unidade, a qual lhe permitiu dedicar a totalidade do seu tempo aos vários projetos de investigação em que está envolvido.

Neste caso, teremos:

$$\text{<PercentagemTempoDocencia>} = 40\% * (9/12) + 0\% * (3/12) = 30\%$$

HorasLetivasNaUnidadeS2

- Número de horas letivas no 2.º semestre letivo de 2022/2023, ou média das horas letivas semanais durante esse semestre.
- Campo simples formatado como decimal e com tamanho máximo de 4 dígitos incluindo uma casa decimal.
- Valores admissíveis entre 0,0 e 40,0 quando <MedidaHorasLetivasS2>= 2 (Semanais), entre 0,0 e 999,9 quando <MedidaHorasLetivasS2>= 1 (Semestrais).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:** O sistema emitirá alerta se HorasLetivasNaUnidadeS2>=35 e MedidaHorasLetivasS2=semanais; HorasLetivasNaUnidadeS2>=630 e MedidaHorasLetivasS2=semestrais

MedidaHorasLetivasS2

- Medida das horas letivas no 2.º semestre letivo de 2022/2023 inseridas na variável <HorasLetivasNaUnidadeS2>.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Valores admissíveis: 1 (Semestrais); 2 (Semanais), conforme tabela “MedidaHoras” do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

HorasLetivasNaUnidadeS1

- Número de horas letivas no 1.º semestre letivo de 2023/2024, ou média das horas letivas semanais durante esse semestre.

- Campo simples formatado como decimal e com tamanho máximo de 4 dígitos incluindo uma casa decimal.
- Valores admissíveis entre 0,0 e 40,0 quando <MedidaHorasLetivasS1>= 2 (Semanais), entre 0,0 e 999,9 quando <MedidaHorasLetivasS1>= 1 (Semestrais).
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Observação:** O sistema emitirá alerta se HorasLetivasNaUnidadeS1>=35 e MedidaHorasLetivasS1=semanais; HorasLetivasNaUnidadeS1>=630 e MedidaHorasLetivasS1=semestrais.

MedidaHorasLetivasS1

- Medida das horas letivas no 1.º semestre letivo de 2023/2024 inseridas na variável <HorasLetivasNaUnidadeS1>.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Valores admissíveis: 1 (Semestrais); 2 (Semanais), conforme tabela “MedidaHoras” do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

NumeroMesesSabatica

- Total de meses no ano civil durante os quais o docente interrompeu a sua atividade por motivo de licença sabática ou de licença especial.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 2 dígitos.
- Valores admissíveis entre 0 e 12.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

SituacaoEspecialDocencia

- A situação especial de docência refere-se aos docentes ou investigadores que não têm contrato com a unidade.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Os valores admissíveis para a variável <SituacaoEspecialDocencia> são conforme o indicado na tabela "SituacaoEspecialDocencia" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- **Observação:**
Os conferencistas que não têm contrato devem ser reportados na opção “4 - Existiu situação especial de docência, em outra situação de colaboração”.
- Este campo é de preenchimento obrigatório.

7.2 Submódulo <AtividadeInvestigacao>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do módulo <AtividadeInvestigacao> é recolher informação acerca das atividades de investigação que o recurso humano desenvolveu na unidade.

O preenchimento deste módulo é obrigatório para todos os recursos humanos inseridos nas carreiras ou categorias de docente ou de investigador, bem como para todos os bolseiros da unidade inquirida.

Este módulo deve ser preenchido também no caso de técnicos e de outro pessoal com atividades direcionadas para o apoio direto a projetos de I&D ou para atividades de gestão e comunicação de ciência.

Conceito de Investigação e Desenvolvimento (I&D)

Entende-se por atividades de Investigação e Desenvolvimento (I&D), os trabalhos criativos prosseguidos de forma sistemática, com vista a aumentar o conjunto dos conhecimentos, incluindo o conhecimento do homem, da cultura e da sociedade, bem como a utilização desse conjunto de conhecimentos em novas aplicações.

O critério básico que permite distinguir as atividades de I&D de outras atividades afins é a existência de uma componente de novidade e a resolução de incertezas científicas ou tecnológicas. Assim, considera-se I&D se a resolução de um problema não se revela evidente a qualquer indivíduo que esteja ao corrente do conjunto de conhecimentos e técnicas básicas utilizadas habitualmente na área em questão.

Também as atividades de carácter rotineiro devem ser incluídas em I&D se forem desenvolvidas, exclusiva ou principalmente, no âmbito de projetos de I&D.

Percentagem de tempo em atividades de I&D

No campo <PercentagemTempoInvestigacao> deve ser reportada a percentagem de tempo aproximada que o recurso humano dedicou a atividades de investigação e desenvolvimento (I&D), dentro do tempo total de trabalho contratado com a unidade inquirida para o ano de 2023.

Observe-se que, além da atividade de investigação de docentes ou investigadores de carreira, também a atividade de técnicos e de outro pessoal direcionada para o apoio direto a projetos de I&D, ou para a gestão e comunicação de ciência, deve ser contabilizada nos respetivos campos <PercentagemTempoInvestigacao>.

Embora a percentagem de tempo dedicada a atividades investigação não seja, com frequência, um número fácil de estimar com precisão, o envio de uma resposta aproximada à realidade é de grande relevância para estimar o ETI total de docentes ou de investigadores dedicado a atividades de I&D na unidade, com reflexo na estimação da despesa ou no investimento da unidade em atividades de I&D.

Note-se que o campo <PercentagemTempoInvestigacao> se refere à percentagem de tempo dedicado a investigação enquanto o docente ou investigador esteve na unidade inquirida e não à percentagem de tempo dedicado a investigação dentro do tempo total do docente ou investigador.

Exemplo 1: Considere-se o caso de um docente com contrato por tempo indeterminado celebrado com a unidade em regime de tempo integral. Durante o ano de 2023, além das tarefas de docência, o docente realizou também atividades de investigação, dedicando-lhe em média 35% do seu tempo. Então, o campo <PercentagemTempoInvestigacao> deve ser preenchido com 35%.

Exemplo 2: Considere-se o caso de um investigador que trabalhou na unidade apenas durante os primeiros seis meses de 2023. Durante este período, o investigador dedicou-se totalmente aos seus projetos de investigação. Então, o campo <PercentagemTempoInvestigacao> deve ser preenchido com 100% pois, enquanto esteve na unidade, o docente ou investigador apenas realizou tarefas de investigação.

Exemplo 3: Considere-se o caso de um docente contratado pela unidade inquirida, durante todo o ano de 2023, em regime de tempo parcial correspondente a um ETI de 0,6. Se o docente dedicou em média 25% do seu tempo na unidade a tarefas de investigação, então o campo <PercentagemTempoInvestigacao> deve ser preenchido com 25%, independentemente do ETI contratado.

Exemplo 4: Considere-se o caso de um técnico superior com contrato por tempo indeterminado, celebrado com a unidade inquirida, em regime de tempo integral. Durante o ano de 2023 o referido técnico despendeu 80% do seu tempo em tarefas de apoio a atividades letivas e 20% do seu tempo em tarefas de apoio a investigadores no âmbito de projetos de I&D desenvolvidos num centro de I&D da unidade. Então, o campo <PercentagemTempoInvestigacao> deve ser preenchido com 20%.

Exemplo 5: Considere-se o caso de um docente com contrato por tempo indeterminado celebrado com a unidade inquirida em regime de tempo integral. Durante o ano de 2023, o docente passou os primeiros nove meses do ano nas suas tarefas usuais que incluem cerca de 40% de tempo dedicado a investigação. Porém, nos restantes três meses de 2023, o docente obteve uma licença sabática, sem qualquer interrupção da remuneração ou do contrato com a unidade, a qual lhe permitiu dedicar a totalidade do seu tempo aos vários projetos de investigação em que está envolvido.

Neste caso, teremos:

$$\text{<PercentagemTempoInvestigacao>} = 40\% * (9/12) + 100\% * (3/12) = 55\%$$

Exemplo 6: Considere-se o caso de um investigador com um contrato celebrado com a unidade inquirida e que compreende todo o ano de 2023 com um ETI=1. Este acumula, na mesma unidade, um segundo contrato, nos termos da Lei, para prestação de serviço docente, cujo ETI=0,15, durante todo o ano de 2023.

Neste caso teremos:

$$\text{<PercentagemTempoInvestigacao>} = 1/(1 + 0,15) * 100\% = 87\%$$

<PorcentagemTempoDocencia>= $0,15/(1+0,15) * 100\% = 13\%$

Funções desempenhadas no âmbito das atividades de I&D

As variáveis <FuncaoPrincipalInvestigacao> e <OutraFuncaoInvestigacao> podem ser preenchidas com a função investigador, técnico, gestão e comunicação de ciência ou outro pessoal de apoio, tendo cada uma as seguintes características:

Investigador:

- Profissionais que trabalham na conceção ou na criação de novos conhecimentos;
- Orientação da investigação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de conceitos, teorias, modelos, técnicas de instrumentação, *software* ou métodos operacionais;
- Recolha, tratamento, avaliação, análise e interpretação de dados da investigação;
- Avaliação de resultados das investigações/experiências;
- Apresentação das conclusões usando diferentes técnicas e modelos;
- Aplicação de princípios, de técnicas e processos para desenvolver ou melhorar aplicações práticas;
- Planeamento e gestão dos aspetos científicos e técnicos das atividades de I&D;
- Preparação de artigos científicos e relatórios.

Técnico:

- Pesquisa e revisão bibliográfica ou recolha de informação;
- Execução de atividade laboratorial (experiências, testes e análises) e manutenção e reparação de equipamento;
- Preparação de programas de computador;
- Assistência na recolha, registo, análise de dados e preparação de relatórios;
- Aplicação de questionários e entrevistas;
- Outras tarefas de assistência técnica e apoio às atividades de I&D.

Gestão e comunicação de ciência:

Esta função visa a prestação do apoio necessário à execução das atividades de Investigação e Desenvolvimento (I&D) e assegurar a gestão logística, financeira e a promoção da cultura científica, compreendendo as seguintes atividades:

- Gestão de estratégias de administração e captação de fundos;
- Candidaturas a projetos e programas científicos;
- Gestão dos processos de transferência de conhecimento, através da implementação de estratégias de comunicação e difusão do conhecimento e da cultura científica a vários públicos-alvo.

Outro pessoal de apoio:

- Execução de tarefas administrativas e de secretariado (inclui organização de conferências e eventos);
- Prestação de serviços jurídicos e outros serviços relacionados de nível intermédio;
- Inspeção para aplicação da lei e similares;
- Assistência técnica em galerias, bibliotecas, arquivos e museus;
- Execução de tarefas qualificadas na agricultura, floresta e pesca;
- Execução de tarefas de operação de instalações e máquinas e trabalhos de montagem;

- Gestão de aspetos financeiros de docentes ou investigadores e administração de assuntos de carácter geral.

Estrutura das variáveis

PercentagemTempoInvestigacao

- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- O valor a introduzir deve estar compreendido no intervalo [0,100].
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:** a soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (de docência, de investigação, de extensão, etc.) deve totalizar 100%.
O sistema emitirá um erro se a soma das percentagens das atividades for inferior a 100%.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

FuncaoPrincipalInvestigacao

- Indica a função principal de investigação do recurso humano.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Os valores admissíveis para a variável <FuncaoPrincipalInvestigacao> são conforme o indicado na tabela "FuncaoPrincipalInvestigacao" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento facultativo.

OutraFuncaoInvestigacao

- Indica outra função de investigação do recurso humano.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 1 dígito.
- Os valores admissíveis para a variável <OutraFuncaoInvestigacao> são conforme o indicado na tabela "FuncaoInvestigacao" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento facultativo.

AreaPrincipalInvestigacao

- Indica a área de investigação principal do docente ou investigador.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <AreaPrincipalInvestigacao> são conforme o indicado na tabela "IDFORD" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento obrigatório se PercentagemTempoInvestigacao>0.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

AreaSecundariaInvestigacao

- Indica a área de investigação secundária do docente ou investigador.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- Os valores admissíveis para a variável <AreaSecundariaInvestigacao> são conforme o indicado na tabela "IDFORD" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.
- Este campo é de preenchimento facultativo.
- Informação para o registo público nominativo de acordo com o Decreto-Lei n.º 156/2019, de 22 de outubro.

PalavrasChaveInvestigacao

- Palavras chave relacionadas com a área ou tema de investigação.
- Campo simples formatado como string e com um comprimento máximo de 256 caracteres.

- Este campo é de preenchimento facultativo.
- **Observação:** as palavras devem ser separadas por um “;” (ponto e vírgula).

7.3 Submódulo <AtividadeGestaoApoio>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do submódulo <AtividadeGestao Apoio> é recolher informação sobre as atividades de gestão que o docente ou investigador exerceu na unidade inquirida em 2023, identificando os respetivos cargos de gestão institucional, quando aplicável.

A variável <PercentagemTempoGestao> deve ser preenchida com a percentagem aproximada do tempo contratado com a unidade que o recurso humano dedicou a atividades de gestão. Estas atividades de gestão podem ou não ser desempenhadas no âmbito de cargos de gestão institucional.

Quando as atividades de gestão são desempenhadas no âmbito dos cargos institucionais listados na tabela “TipoCargo” do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx, então é obrigatória a identificação dos cargos exercidos através do preenchimento do submódulo <CargoGestaoUnidade>.

De forma geral, são considerados de gestão institucional os cargos no conselho geral, no conselho de gestão, no conselho científico/técnico-científico, no conselho pedagógico, ou cargos de coordenação de disciplinas ou áreas científicas, auferindo ou não o recurso humano, por tal cargo, um montante pecuniário adicional à sua remuneração de base.

Para efeitos desta variável, não se consideram cargos de gestão o exercício de funções de dirigente como as de: Reitor, Presidente de Instituto Politécnico, Vice-Reitor, Vice-Presidente, Diretor de Serviços, Chefe de Divisão, os quais já são reportados no submódulo <Contrato>.

O módulo <AtividadeGestaoApoio> pode ser preenchido com um ou vários submódulos <CargoGestaoUnidade> correspondendo cada submódulo a um cargo de gestão ocupado pelo recurso humano, entre os listados em TabelasResposta_IECDES.xlsx.

Quando o recurso humano não ocupou qualquer cargo de gestão institucional no ano de referência, o submódulo <AtividadeGestaoApoio> deve ser preenchido apenas com a “PercentagemTempoGestaoApoio” (que pode ser zero) e sem qualquer submódulo <CargoGestaoUnidade>, se o preenchimento for feito através de um ficheiro XML.

Se o preenchimento dos dados for feito através de um ficheiro Excel, na folha “CargosGestaoUnidade”, devem só estar preenchidas as linhas correspondentes aos recursos humanos que tem cargos. Os recursos humanos que não tem um cargo não devem constar nesta folha.

Estrutura das variáveis

PercentagemTempoGestaoApoio

- Percentagem do tempo contratado com a unidade, durante o ano de 2023, que o recurso humano dedicou a atividades de gestão.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- O valor a introduzir deve estar compreendido no intervalo [0,100].
- Este campo é de preenchimento obrigatório.
- **Validação:** a soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (de docência, de investigação, de extensão, etc.) deve totalizar 100%.
O sistema emitirá um erro se a soma das percentagens das atividades for inferior a 100%.

Submódulo <CargoGestaoUnidade>

TipoCargoGestao

- Código do tipo de cargo de gestão.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 2 dígitos.
- Este campo pode ficar vazio quando o recurso humano não ocupou qualquer cargo de gestão, se os dados forem preenchidos num ficheiro XML; num ficheiro Excel este campo não pode ficar vazio.
- Os valores admissíveis para a variável <TipoCargoGestão> são conforme o indicado na tabela "TipoCargo" do documento TabelasResposta_IECDES.xlsx.

DescrCargoGestao

- Descrição do tipo de cargo de gestão.
- Campo simples formatado como string e com um comprimento máximo de 100 caracteres.
- Observação: Este campo deve ser preenchido obrigatoriamente quando o campo <TipoCargoGestao> assume o valor [99] (Outro cargo de gestão, não equiparável aos anteriores, previsto nos estatutos da instituição).
Nos restantes casos é facultativo o seu preenchimento, tendo por função especificar de forma mais precisa o cargo escolhido em "TipoCargoGestão".

7.5 Submódulo <AtividadeExtensao>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do submódulo <AtividadeExtensao> é recolher informação sobre as atividades de extensão que o recurso humano exerceu para a unidade inquirida em 2023.

Por atividades de extensão, entende-se a participação em tarefas de divulgação científica e tecnológica ou em tarefas de valorização económica e social do conhecimento, no âmbito das suas funções na unidade inquirida e como forma de apoio ao desenvolvimento da sociedade em que essa ação se projeta.

O reporte das atividades de extensão é facultativo.

Estrutura das variáveis

Quando um estabelecimento submete um submódulo <AtividadeExtensao>, este deve ser preenchido com informação contida na seguinte variável:

PercentagemTempoExtensao

- Percentagem do tempo contratado com a unidade, durante o ano de 2023, que o recurso humano dedicou a atividades de extensão.
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- O valor a introduzir deve estar compreendido no intervalo [0,100].
- Este campo é de preenchimento facultativo.
- **Validação:** a soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (de docência, de investigação, de extensão, etc.) deve totalizar 100%.
O sistema emitirá um erro se a soma das percentagens das atividades for inferior a 100%.

7.6 Submódulo <AtividadeOutras>

Conceitos e regras gerais de preenchimento

A função do submódulo <AtividadeOutras> é recolher informação sobre outras atividades que o recurso humano exerceu para a unidade inquirida em 2023 e que não possam ser devidamente enquadradas nos restantes submódulos de atividades.

O reporte das outras atividades é facultativo.

Estrutura das variáveis

Quando um estabelecimento submete um submódulo <AtividadeOutras>, este deve ser preenchido com a informação contida nas seguintes variáveis:

PercentagemTempoOutras

- Percentagem do tempo contratado com a unidade, durante o ano de 2023, que o docente ou investigador dedicou a outras atividades que não possam ser devidamente enquadradas nos submódulos anteriores de atividades (de docência, de investigação, de gestão e de extensão).
- Campo simples formatado como inteiro e com tamanho máximo de 3 dígitos.
- O valor a introduzir deve estar compreendido no intervalo [0,100].
- Este campo é de preenchimento facultativo.
- **Validação:** a soma das percentagens de tempo dedicado às diversas atividades (de docência, de investigação, de extensão, etc.) deve totalizar 100%.
O sistema emitirá um erro se a soma das percentagens das atividades for inferior a 100%.

DescrAtividadeOutras

- Descreve as outras atividades desenvolvidas pelo recurso humano na unidade que não possam ser devidamente enquadradas nos restantes submódulos de atividades.
- Campo simples com um comprimento máximo de 160 caracteres.
- Este campo é de preenchimento facultativo.

8. Reporte de situações específicas

8.1 Mobilidade e atividades externas

A unidade inquirida deve indicar todos os contratos ou vinculações que celebrou com cada docente ou investigador (ver a alínea a. do ponto 1.1 da página 4), bem como todas as atividades que o docente ou investigador realizou no âmbito dos mesmos. As atividades realizadas pelo docente ou investigador fora da unidade inquirida podem e devem ser incluídas desde que, cumulativamente:

- 1) Tenham sido realizadas no âmbito dos contratos ou vinculações do indivíduo com a unidade inquirida, isto é, sejam parte integrante das tarefas de trabalho do indivíduo;
- 2) Não tenham sido realizadas durante os períodos em que a remuneração esteve interrompida.

As atividades realizadas fora do âmbito dos contratos com a unidade, ou realizadas enquanto a remuneração esteve interrompida, não devem ser incluídas no reporte da unidade.

Exemplo 1:

Considere-se o caso de um docente ou investigador com contrato por tempo indeterminado celebrado com a unidade inquirida, em regime de tempo integral, mas que, estando em mobilidade noutro organismo ou serviço e não sendo remunerado pela unidade, trabalhou fora da mesma durante os últimos seis meses do ano de 2023. Então:

- i) O contrato deste docente ou investigador deve ser reportado no módulo <Contratos>, com <DataInicioContrato> igual a 1 de janeiro de 2023 e <DataFimContrato> nula.
- ii) O campo <ETIRemuneradoContrato> deve ser preenchido com 1, pois refere-se ao ETI contratualizado e, no caso em consideração, trata-se de um contrato em regime de tempo integral.
- iii) O campo <MesesEmFuncoesAno> deve ser preenchido com 6 meses, correspondentes aos 6 meses que esteve em funções na unidade antes de iniciar a mobilidade.
- iv) Os vários módulos de atividades devem indicar apenas as atividades realizadas na primeira metade de 2023, antes do docente ou do investigador iniciar a mobilidade.
- v) Na <Categoria> deve indicar a categoria associada ao contrato original por tempo indeterminado, embora o contrato/remuneração tenham sido interrompidos na segunda metade de 2023.
- vi) Os vários módulos de atividades devem indicar apenas as atividades realizadas na primeira metade de 2023, antes de o docente ou investigador iniciar a mobilidade.

Exemplo 2:

Considere-se o caso de um investigador com contrato por tempo indeterminado celebrado com a unidade inquirida, em regime de tempo integral, mas que, no âmbito das suas atividades de investigação, trabalhou fora da unidade, em trabalhos de campo, durante os últimos seis meses do ano de 2023, tendo sido sempre remunerado por inteiro pela unidade.

O reporte dos contratos e das atividades deste investigador devem ser efetuados tal como se todas as atividades de investigação tivessem sido realizadas na unidade. Uma vez que o contrato não foi interrompido e a remuneração normal permanece a cargo da unidade, o espaço físico onde foram realizadas as atividades de investigação (dentro ou fora da unidade) deve ser considerado irrelevante.

Exemplo 3:

Considere-se o caso de um docente que lecionou apenas algumas horas letivas na unidade inquirida, no primeiro semestre de 2023/2024, embora o seu contrato efetivo seja com uma entidade externa à Instituição de Ensino Superior (IES). Por exemplo, o docente foi convidado para lecionar algumas aulas na unidade, como conferencista, não tem contrato com a IES e a sua remuneração está totalmente a cargo de uma entidade externa. Então:

- i) O módulo <Contratos> associado a este docente deve ficar vazio, incluindo os respetivos submódulos;
- ii) O módulo <AtividadeDocencia> associado a este docente deve ser preenchido com as respetivas horas letivas do primeiro semestre de 2023/2024 (S1), sendo que, em simultâneo, o campo <SituacaoEspecialDocencia> deve ser preenchido com a opção que melhor descreva a situação (e diferente de “Não existiu nenhuma situação especial de docência sem contrato durante o ano”);
- iii) O reporte completo da situação contratual e categoria do docente em causa será feito pela entidade externa com a qual ele efetivamente celebrou um contrato (nos casos em que a referida entidade seja objeto deste inquérito).

8.2 Bolseiros

No módulo <Contrato> do inquérito devem ser reportados todos os contratos celebrados entre o bolsheiro e a unidade inquirida, ao abrigo do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 agosto e alterações) e respetivos regulamentos vigentes em qualquer período do ano de 2023. Apenas devem ser incluídos os contratos em que a unidade inquirida é a entidade financiadora da bolsa.

Neste caso, o módulo <Contrato> deve ser preenchido com a seguinte informação:

<ModalidadeVinculacao>: 27 - Contrato de bolsa de investigação na instituição

<RegimePrestacaoServicos>: 1 - Tempo integral com dedicação exclusiva

<DataInicioContrato>: Data de início da bolsa

<Categoria>: Bolseiro da instituição ao abrigo Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 de agosto e alterações) e respetivos regulamentos.

As restantes variáveis devem ser preenchidas com a informação apropriada ao contrato em causa.

No módulo <Contrato> não devem ser reportados contratos de bolsas atribuídas fora do âmbito do Estatuto do Bolseiro de Investigação (Lei nº 40/2004, de 18 de agosto e alterações) e respetivos regulamentos, nem contratos de bolsas cuja entidade pagadora/financiadora é distinta da unidade inquirida, como, por exemplo, bolsas pagas diretamente ao indivíduo pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P., ou por outra instituição nacional ou estrangeira.

Nestes casos, o módulo <Contrato> deve ficar vazio.

Se um bolsheiro teve atividades de docência na unidade orgânica de ensino superior que responde ao inquérito, sem ter celebrado contrato específico para o efeito, então, no módulo <AtividadeDocencia> deve ser indicado:

<SituacaoEspecialDocencia>: “3 - Existiu situação especial de docência”, como bolsheiro de investigação sem contrato com a unidade, sendo as restantes variáveis preenchidas com a informação apropriada ao contrato em causa.

Em particular, nos casos em que um bolsheiro tenha atividades de docência na unidade orgânica, sem qualquer remuneração, e a sua bolsa seja diretamente financiada por uma entidade terceira, não pertencente à IES, então o reporte do bolsheiro pela unidade orgânica deve ter o módulo <Contrato> vazio e o módulo <AtividadeDocencia> preenchido.

8.3 Licenças sabáticas

Considere-se o caso de um docente com contrato celebrado com a unidade inquirida, por tempo indeterminado e em regime de tempo integral, com início em 1 de janeiro de 2023, mas que, em setembro de 2023, iniciou uma licença sabática para investigação, com a duração de um ano.

Uma vez que a licença sabática não implica qualquer interrupção do contrato ou da remuneração, sendo parte integrante das funções de um docente, o módulo <Contratos> associado a este indivíduo deve ser preenchido normalmente, sem qualquer alteração em relação à situação hipotética em que o docente tenha passado todo o ano de 2023 nas suas funções usuais.

Em particular:

i) MesesEmFuncoesAno deve ser preenchido com 8 meses. A <DataInicioContrato> será 1 de janeiro de 2023 e a <DataFimContrato> será nula.

ii) Como a licença sabática não interrompe a remuneração, o campo <ETIRemuneradoContrato> deve ser preenchido com 1, pois refere-se ao ETI contratualizado e, no caso em consideração, trata-se de um contrato em regime de tempo integral.

No que respeita às atividades realizadas pelo docente durante o ano de 2023, o preenchimento do inquérito deve seguir as seguintes linhas orientadoras:

a) O módulo <AtividadeDocencia> associado a este docente deve estar preenchido com as respetivas horas letivas do segundo semestre de 2022/2023 (S2). As horas letivas do primeiro semestre do 2023/2024 (S1) devem ser preenchidos com zero, pois o docente passou este semestre em licença sabática, sem lecionar aulas.

b) No módulo <AtividadeDocencia>, o campo <NumeroMesesSabatica> deve estar preenchido com o valor 4, correspondente aos quatro meses de 2023 (de setembro a dezembro) em licença sabática.

c) Como a licença sabática foi inteiramente dedicada a atividades de investigação, o campo <PercentagemTempoInvestigacao> do módulo <AtividadeInvestigacao> deve refletir este facto. Por exemplo, no período até setembro (dois terços do ano) o docente despendeu 40% do seu tempo em atividades de investigação, uma vez que a licença sabática representou um terço (quatro meses) do ano de 2023 despendidos a 100% em investigação.

Neste caso, teremos:

$$<PercentagemTempoInvestigacao> = 40\% * (2/3) + 100\% * (1/3) = 60\%$$

8.4 Dirigentes

O exercício de funções dirigentes como as de: Reitor, Presidente de Instituto Politécnico, Vice-Reitor, Vice-Presidente, Presidente do Conselho de Direção, Vice-Presidente do Conselho de Direção, Diretor de Serviços, Chefe de Divisão, deve ser reportado da seguinte forma:

i) No módulo <Contrato>:

<ModalidadeVinculacao>: 30 - Comissão de serviço

<Categoria>: indicar código associado a cargos dirigentes (1.001.01; 1.001.02; DG1003; 1.001.03; 1.001.04; DG1101) ou aos órgãos de gestão (9.001.001; 9.001.002; 9.002.001; 9.002.002; DG9001; DG9002);

ii) No que diz respeito ao módulo <Atividades> apenas deve ser preenchida informação se o dirigente tiver exercido alguma das atividades previstas na unidade inquirida.

Exemplo 1:

Considere-se o caso de um docente que, durante todo o ano de 2023, ocupou o cargo de Vice-Reitor da instituição, sendo remunerado pela Reitoria, embora tenha continuado a lecionar algumas aulas na sua unidade orgânica de origem.

Este docente deve ser reportado no inquérito, simultaneamente, pela Reitoria e pela sua unidade orgânica de origem.

A unidade orgânica de origem deve reportar o docente com o seu contrato e categoria originais (por exemplo, professor associado), mas indicando no campo <MesesEmFuncoesAno> que, em 2023, o docente esteve 0 meses em funções enquanto professor associado entre o dia 1 de janeiro e o dia 31 de dezembro. Os campos sobre <CargoGestaoUnidade> não devem ser preenchidos pela unidade orgânica se o docente não ocupou, durante o ano de 2023, qualquer cargo de gestão ao nível da unidade orgânica.

A Reitoria, por seu turno, deve reportar este docente com <Categoria> = 9.001.002, correspondente à posição de Vice-Reitor da instituição, pois trata-se de um cargo num órgão de governo da instituição e não de um cargo de dirigente superior de 1.º ou de 2.º grau.

Relativamente às atividades desenvolvidas pelo Vice-Reitor em 2023, a Reitoria deve reportar a distribuição de atividades através das percentagens apropriadas ao caso em consideração, por exemplo PercentagemTempoGestao = 95% e PercentagemTempoDocencia = 5%, caso o Vice-Reitor tenha efetivamente lecionado algumas aulas durante o seu mandato como Vice-reitor. Note-se que o campo <CargoGestaoUnidade> do módulo <AtividadesGestao> se refere apenas aos cargos de gestão institucional listados em TabelasResposta_IECDES.xlsx, onde não se incluem os cargos dirigentes de Reitor e Vice-reitor, pois estes já foram reportados na variável <Categoria>.

Deve ser indicado, no campo <MesesEmFuncoesAno>, o número de meses em que o docente esteve em funções enquanto Vice-Reitor entre o dia 1 de janeiro e o dia 31 de dezembro de 2023. No exemplo em apreço são 12 meses.

No que respeita às aulas lecionadas pelo Vice-Reitor na sua unidade orgânica de origem, deve ser escolhida uma única de entre as seguintes possibilidades de reporte:

a) Ser a unidade orgânica a reportar a atividade de docência. Neste caso, uma vez que a atividade foi exercida durante um período em que vigora o contrato de Vice-Reitor com a Reitoria, o campo <SituacaoEspecialDocencia> deve ser preenchido com o valor “4 - Existiu situação especial de docência, em outra situação de colaboração”.

b) Ser a Reitoria a reportar a atividade de docência. Neste caso, a atividade de docência é entendida como uma atividade realizada, ou pelo menos permitida, no âmbito do contrato vigente entre o indivíduo e a Reitoria, pelo que deve ser reportada pela Reitoria no módulo <AtividadesDocencia>, com o campo <SituacaoEspecialDocencia> tomando o valor correspondente a “5 - Não existiu nenhuma situação especial de docência sem contrato durante o ano”.

Embora ambas as possibilidades de reporte sejam aceites na presente edição do inquérito, pelos motivos descritos na Secção 8.5, a opção **b)** é considerada a preferencial.

8.5 Atividades de docência sem contrato com a unidade

A unidade inquirida pode ter alguns docentes ou investigadores que realizaram atividades de docência na unidade sem, contudo, terem qualquer contrato formal com a mesma. Isto pode acontecer, por exemplo, no caso de docentes reformados ou jubilados; no caso de bolseiros remunerados pela FCT com atividades letivas no âmbito do Estatuto do Bolseiro, e no caso de docentes cujo contrato é com outra unidade orgânica da mesma instituição.

O reporte destes docentes no inquérito IECDES deve ser realizado segundo as seguintes regras:

Exemplo 1: Docente sem qualquer contrato com a instituição

Neste caso, por hipótese, o docente não tem qualquer contrato com a unidade inquirida, nem com qualquer outra unidade da mesma instituição. Isto pode acontecer, por exemplo, no caso de docentes reformados ou jubilados; no caso de bolseiros remunerados pela FCT com atividades letivas no âmbito do Estatuto do Bolseiro; no caso de docentes de outras instituições cedidos através de protocolo entre as instituições.

Então, o docente deve ser reportado pela unidade orgânica onde realiza as suas atividades letivas, nas seguintes condições:

- Módulo <Contratos> inteiramente vazio;
- Módulo <AtividadesDocencia> preenchido com o número de horas letivas lecionadas pelo docente em cada semestre, e com a variável <SituacaoEspecialDocencia> preenchida com um valor apropriado, diferente de "5 - Não existiu nenhuma situação especial de docência sem contrato durante o ano".

Exemplo 2: Docente contratado por outra unidade da mesma instituição

Neste caso, por hipótese, o docente não tem qualquer contrato com a unidade inquirida, mas tem um contrato com outra unidade da mesma instituição, no âmbito do qual realiza atividades de docência também na unidade inquirida.

Então, o docente deve ser reportado, preferencialmente, apenas pela unidade com a qual celebrou o contrato. Neste reporte, devem ser incluídas todas as atividades do docente realizadas no âmbito do contrato, incluindo eventuais horas letivas lecionadas noutras unidades da mesma instituição.

Exemplo 3: Docente teve um contrato com a instituição durante uma parte do ano, mas também teve uma situação especial de docência sem contrato durante outra parte do ano

Neste caso, por hipótese, o docente teve contrato com a unidade inquirida numa parte do ano, mas numa segunda parte do ano realizou atividades de docência sem contrato com a unidade. Isto pode acontecer, por exemplo, no caso de um docente que jubilou a meio do ano e continuou com as suas atividades de docência até ao final do mesmo.

Então, o docente deve ser reportado pela unidade orgânica onde realiza as suas atividades letivas, nas seguintes condições:

- Módulo <Contratos> inteiramente preenchido com o contrato da primeira parte do ano;
- Módulo <AtividadesDocencia> reportado com a variável <SituacaoEspecialDocencia> preenchida com um valor apropriado, diferente de "5 - Não existiu nenhuma situação especial de docência sem contrato durante o ano".

O número de horas letivas lecionadas deve corresponder não só às horas letivas realizadas no âmbito do contrato, mas também às horas letivas no âmbito da situação especial de docência.

Exemplo 3.1:

O docente tem um contrato com a unidade orgânica 1, mas, além das sete horas letivas semanais lecionadas nessa unidade, leciona também três horas letivas semanais na unidade orgânica 2 da mesma instituição, com a qual não celebrou nenhum contrato formal.

Então, a unidade orgânica 1 deve reportar o docente com o seu contrato, vínculo e ETI e, simultaneamente, no módulo sobre as atividades de docência, deve reportar 10 (7+3) horas letivas lecionadas pelo docente no âmbito do contrato.

A unidade orgânica 2 não deve reportar este docente, pois não tem qualquer contrato ou despesa remuneratória associada a este docente, tendo todas as horas letivas sido contabilizadas no reporte da unidade orgânica 1.

Justificação da regra de reporte:

No exemplo 2, as principais razões para optar por esta regra de reporte das atividades de docência são:

a) Assegurar uma boa consistência entre os dados dos contratos - como o ETI contratado - e as atividades realizadas pelo docente, entre as quais, as atividades de docência.

Caso se optasse pela regra de reporte separado, ou seja, cada unidade orgânica reportasse as horas letivas lecionadas pelo docente nas suas instalações, então a unidade 1 reportaria um contrato com ETI a tempo inteiro, mas apenas sete horas letivas associadas, enquanto a unidade 2 reportaria três horas letivas semanais do docente sem qualquer contrato associado.

Esta opção implicaria uma duplicação do reporte do mesmo docente ao nível da instituição, bem como a aparente existência de muitos docentes com horas letivas e sem qualquer contrato, o que não corresponderia à realidade. Levaria também à aparente existência de docentes, em certas unidades orgânicas, com um número de horas letivas excecionalmente baixo para os contratos celebrados.

Em suma, em cada unidade de reporte, ter-se-ia um nível de consistência mais baixo entre a informação dos contratos ou vínculos e a informação das atividades realizadas, o qual dificultaria a validação e posterior análise dos dados.

b) Não tendo celebrado o contrato, a unidade 2 pode não ter informação atualizada sobre a categoria, habilitações e estado do contrato do docente; nos dados estatísticos, as horas letivas do docente na unidade 2 poderiam ficar mal classificadas em termos da sua categoria ou outros atributos.

c) Assegurar que as estatísticas finais sobre os docentes ou investigadores da instituição são, independentes da forma como esta se organiza em termos de número de unidades orgânicas, tentando minimizar o número de duplicações desnecessárias devidas a reportes separados, por várias unidades orgânicas, do mesmo docente.

d) Uniformizar as regras de reporte das atividades de docência com as regras de reporte das restantes atividades, como as atividades de investigação ou de apoio, as quais devem ser reportadas apenas pela unidade que celebrou o contrato com o docente, independentemente do local onde foram realizadas.

8.6 Contratos para doutorados

Os investigadores na posição de nível 1 a 4 (Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto) devem ser reportados nas categorias de investigadores a que estão equiparados.

A distinção entre estes doutorados e os investigadores de carreira faz-se através das variáveis ModalidadeVinculacao e ProcedimentoAdmissaoContrato.

No caso das instituições públicas de ensino superior, os “Contratos para Doutorados” devem ser reportados na ModalidadeVinculacao 18 – “Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo”.

No caso das instituições privadas de ensino superior, os “Contratos para Doutorados” devem ser reportados na ModalidadeVinculacao 24 – “Contrato de trabalho a termo incerto”.

A variável “ProcedimentoAdmissaoContrato” deve ser preenchida com um dos seguintes códigos:

“12 - Concursos extraordinários de recrutamento para a carreira docente e de investigação através do regime transitório do art.º 23.º do DL n.º 57/2016 - financiamento FCT”;

“15 - Procedimento concursal no âmbito do Concurso Estímulo ao Emprego Científico Individual - financiamento FCT”;

“16 - Procedimento concursal no âmbito do Concurso Estímulo ao Emprego Científico Institucional - financiamento FCT”;

“17 - Procedimento concursal no âmbito de Projetos de I&D – financiamento FCT”;

“18 - Procedimento concursal no âmbito do financiamento plurianual de Unidades de I&D - financiamento FCT”;

“19 - Procedimento concursal no âmbito de laboratórios colaborativos - financiamento FCT”;

“24 - Procedimento concursal no âmbito de Laboratórios Associados - financiamento FCT”;

“25 - Procedimento concursal no âmbito de Infraestruturas de Investigação - financiamento FCT”.

8.7 Número de Meses de Sabática

Nos períodos de licença sabática de um recurso humano correspondentes a frações de meses, devem ser utilizados os seguintes critérios:

- Se a licença sabática está compreendida num período de meses completos, deve ser contado o número de meses.

Exemplo 1: no caso em que a licença sabática esteja compreendida entre 1 de janeiro e 28 de fevereiro deve ser contado o número de meses e ser preenchido com 2 meses.

Exemplo 2: no caso em que a licença sabática esteja compreendida entre 1 de janeiro e 28 de fevereiro, mas num ano bissexto, então têm de recorrer à seguinte fórmula: $(31 + 28) / 30 = 60/30 = 1,97 \rightarrow 2$ meses.

- Se a licença sabática está compreendida num período que não corresponde a meses completos deve ser contado o número total de dias da licença e dividir por 30. A esse valor, aplica-se o arredondamento mais comum.

Exemplo 1: no caso em que a licença sabática esteja compreendida entre 20 de janeiro de 2023 e 30 de junho de 2023, então somamos:

$(12 \text{ dias (janeiro)} + 29 \text{ (fevereiro)} + 31 \text{ (março)} + 30 \text{ (abril)} + 31 \text{ (maio)} + 30 \text{ (junho)} + 31 \text{ (julho)}) / 30 = 194 / 30 = 6.4$ meses $\rightarrow 6$ meses.

Exemplo 2: no caso em que o docente não consiga completar os 15 dias de licença sabática, não deve ser reportado com 0 meses, mas com 1 mês.

8.8. Múltiplas áreas de investigação

No caso de um recurso humano com funções de técnico e/ou de GC&T e/ou de apoio que presta funções de suporte à atividade de investigação realizada em múltiplas áreas (mais do que duas) de uma instituição pluridisciplinar (em termos de IDFORD), os critérios que devem ser adotados para o preenchimento dos campos AreaPrincipalInvestigacao e AreaSecundariaInvestigacao são:

- Se for possível estimar o número de horas que o recurso humano presta apoio à investigação em várias áreas, devem ser escolhidas as duas áreas em que despense mais tempo para preencherem a AreaPrincipalInvestigacao e a AreaSecundariaInvestigacao.
- Se não for possível fazer uma estimativa, devem ser escolhidas as duas áreas com mais peso nos projetos pluridisciplinares onde presta apoio. Se o apoio que presta é transversal a toda a instituição pluridisciplinar, deve escolher as duas áreas com mais peso na instituição.

9. Requisitos técnicos

9.1 Exportação dos dados

A exportação dos dados a enviar à DGEEC é realizada na PRIES através do acesso <https://pries.dgeec.mec.pt>.

Existem dois métodos de exportação dos dados dos docentes e dos investigadores para a PRIES:

- Carregamento através do ficheiro XML.
- Carregamento através do ficheiro EXCEL.

9.2 Ficheiros de dados a exportar – XML ou EXCEL

Os ficheiros de dados a exportar devem ser **comprimidos** e enviados para a DGEEC. O nome destes ficheiros deve ser uma cadeia de caracteres formada com a concatenação dos seguintes elementos:

- (i) Uma letra que identifica o tipo de dados exportados: 'I'.
- (ii) Momento de exportação: '01';
- (iii) Código da unidade de ensino do estabelecimento de ensino;

Exemplo: **I011240000.xml** ou **I011240000.xlsx** – ficheiro de docentes e de investigadores, referente ao carregamento dos dados e ao código da unidade do estabelecimento de ensino, isto é, 1240000.

Quando o utilizador optar por gravar o ficheiro ZIP no disco, o nome do ficheiro deve ter o mesmo formato definido para os ficheiros XML e ficheiros EXCEL, por exemplo:

Exemplo: **I011240000.zip**

Quando proceder à compressão do ficheiro XML ou EXCEL para o formato ZIP, este deve ter exatamente a mesma denominação e deve ser-lhe associada a *password* disponibilizada pela DGEEC, de forma a salvaguardar a confidencialidade dos dados reportados. Este procedimento encontra-se descrito no ANEXO A – Criação de ficheiro ZIP e adição de password.

O acesso à página de envio dos ficheiros XML é efetuado através da página inicial, carregando no ícone da figura 1.



FIGURA 1

Este botão dá acesso à página apresentada de seguida (figura 2), sendo nesta página que se procede ao envio do ficheiro XML ou EXCEL.

Estado do ficheiro IECDES

»»» INICIAL

- O ficheiro XML/Excel ainda não foi enviado.

Enviar

Ao longo de todo o processo de carregamento dos dados para o sistema central, o ficheiro pode assumir os seguintes estados:

- **Inicial:** nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central.
- **Pendente:** esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro foi submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central na DGEEC.
- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na Base de Dados do Sistema Central.
- **Inválido:** nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados não foram carregados no sistema estando à espera de um novo ficheiro com as correções efetuadas pelo estabelecimento de ensino.

FIGURA 2

Neste processo de envio dos dados e respetiva validação pelo sistema central, o ficheiro está no estado:

➤ Inicial: nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central (figura 2). Para submeter o ficheiro já no formato ZIP, por exemplo **I011240000.zip**, deve carregar no botão “Enviar”, o qual dá acesso à página de carregamento do ficheiro XML ou EXCEL, apresentada na figura 3. Em seguida, carregue no botão “Escolher ficheiro”, de forma a localizar no computador o ficheiro a exportar. Depois de localizado, deve carregar no botão “Validar ficheiro”, o qual executa a validação de acordo com os esquemas XSD pré-definidos (estrutura XML e tipos de dados).

- Carregamento do ficheiro -

Os ficheiros de dados a exportar devem ser comprimidos em formato ZIP e enviados para a DGEEC. O nome destes ficheiros deve ser uma cadeia de caracteres formada com a concatenação dos seguintes elementos:

- (i) uma letra que identifica o tipo de dados exportados: 'I' (IECDES)
- (ii) momento de exportação (formato mm), considerando 1 momentos de exportação: '01'
- (iii) código da unidade de ensino do estabelecimento de ensino;

- Exemplo **I011234000.xml** – ficheiro de recursos humanos, referente ao carregamento dos dados do estabelecimento de ensino com o código 1234000.

Aquando da compressão do ficheiro através do protocolo ZIP deve-lhe ser associada uma password que restrinja o acesso aos dados.

Quando o utilizador optar por gravar o ficheiro ZIP no disco, o nome do ficheiro deve ter o mesmo formato definido para os ficheiros XML e para os ficheiros Microsoft Excel; por exemplo:

- Exemplo (IECDES): **I011234000.zip**

O ficheiro vai ser validado de acordo com os esquemas xds pré-definidos (ficheiro XML) ou modelo Microsoft Excel estabelecido (ficheiro Microsoft Excel).

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado **Validar ficheiro**

FIGURA 3

Quando se carrega no botão “Validar ficheiro” é efetuada uma validação referente à estrutura e ao tipo de dados apresentados no ficheiro XML ou EXCEL, podendo resultar nas seguintes situações:

- **Ficheiro Inválido:** quando a estrutura global e o tipo de dados não se encontram corretos relativamente à validação definida na estrutura XSD (figura 6). Neste passo não é possível submeter o ficheiro até o erro ser retificado.

- **Ficheiro Válido:** quando a estrutura global e o tipo de dados se encontram em conformidade com a estrutura definida no XSD. Neste momento pode carregar o ficheiro no sistema, através do botão “Submeter Ficheiro” (figura 4).

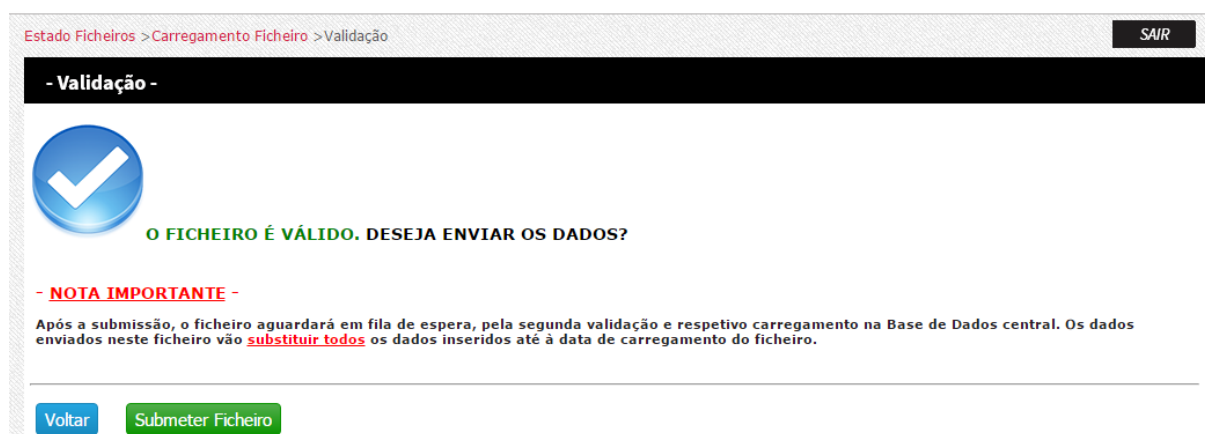


FIGURA 4

Após a submissão do ficheiro o seu estado está:

- **Pendente:** esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro é submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central da DGEEC (figura 5).

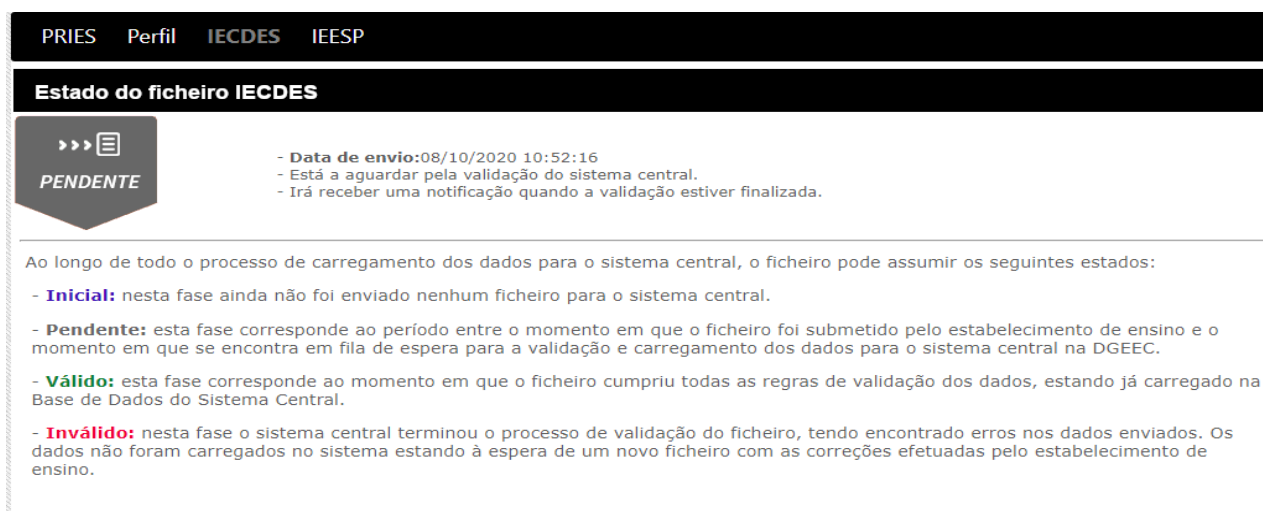


FIGURA 5

Este envio dos dados resulta no carregamento dos dados no sistema central, onde são processados por forma a validar a coerência dos mesmos, de acordo com as regras apresentadas.

Finalizada esta validação efetuada pelo sistema central (figura 4), é remetido um e-mail para o contacto do interlocutor com o resultado da validação que poderá ser INVÁLIDO ou VÁLIDO.

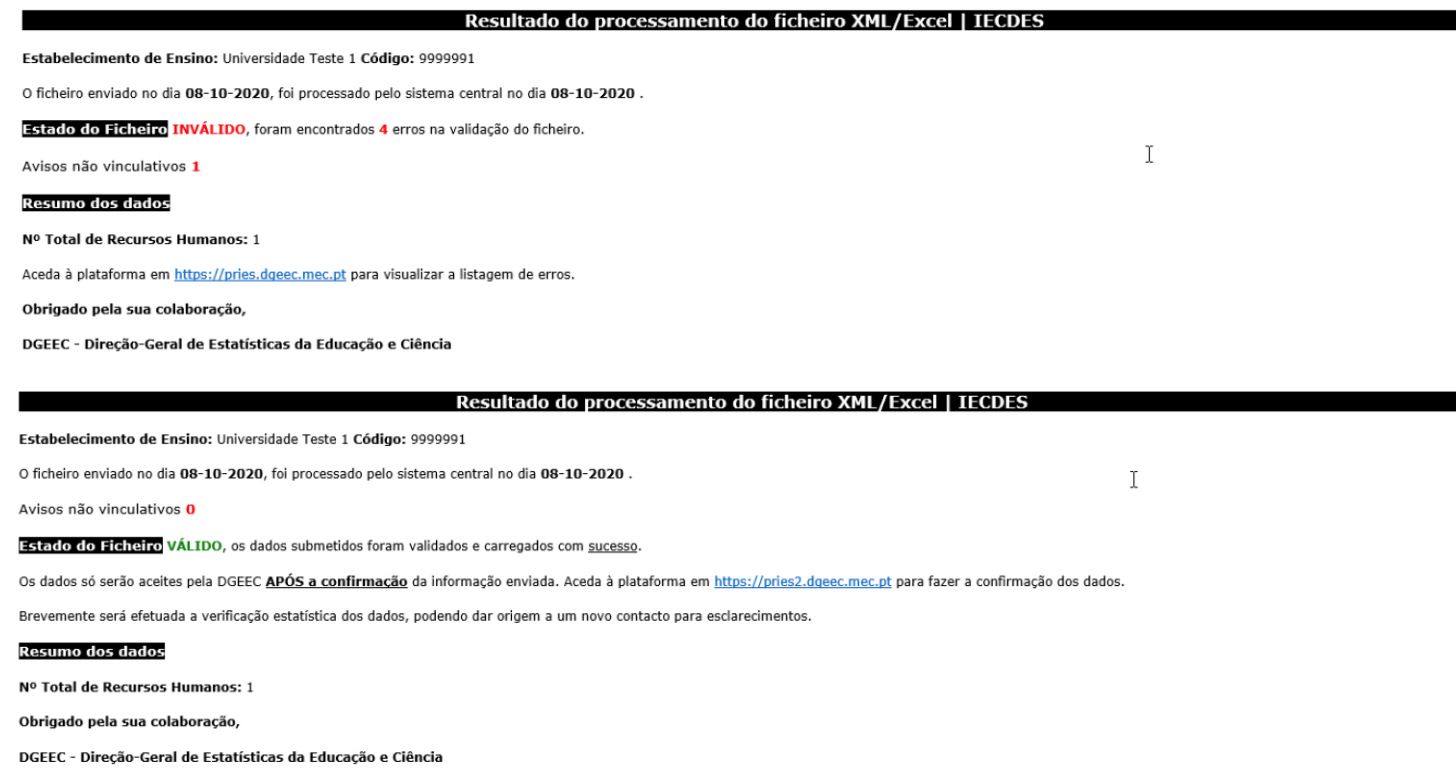


FIGURA 5.1

Neste caso (figura 6) o ficheiro está:

- Inválido: nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados foram carregados no sistema, apresentando-se uma lista de erros que aguardam correção e consequente envio de um novo ficheiro. Neste ecrã pode visualizar o botão “Listar ERROS”, o qual permite ver a lista de todos os erros detetados pela aplicação, sendo as regras de validação apresentadas no documento técnico e no XSD.

Estado do ficheiro IECDES



- **Data de envio:** 08/10/2020 10:52:16.
- **Data de processamento:** 08/10/2020 11:05:00
- Foram detetados **4** erros, após a validação pelo sistema central.
- Tem **1** avisos
- Corrija os erros abaixo indicados e reenvie o ficheiro.

Listar ERROS

Enviar

Ao longo de todo o processo de carregamento dos dados para o sistema central, o ficheiro pode assumir os seguintes estados:

- **Inicial:** nesta fase ainda não foi enviado nenhum ficheiro para o sistema central.
- **Pendente:** esta fase corresponde ao período entre o momento em que o ficheiro foi submetido pelo estabelecimento de ensino e o momento em que se encontra em fila de espera para a validação e carregamento dos dados para o sistema central na DGEEC.
- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na Base de Dados do Sistema Central.
- **Inválido:** nesta fase o sistema central terminou o processo de validação do ficheiro, tendo encontrado erros nos dados enviados. Os dados não foram carregados no sistema estando à espera de um novo ficheiro com as correções efetuadas pelo estabelecimento de ensino.

FIGURA 6

Neste caso (figura 7) o ficheiro está:

- **Válido:** esta fase corresponde ao momento em que o ficheiro cumpriu todas as regras de validação dos dados, estando já carregado na base de dados do sistema central (figura 7).

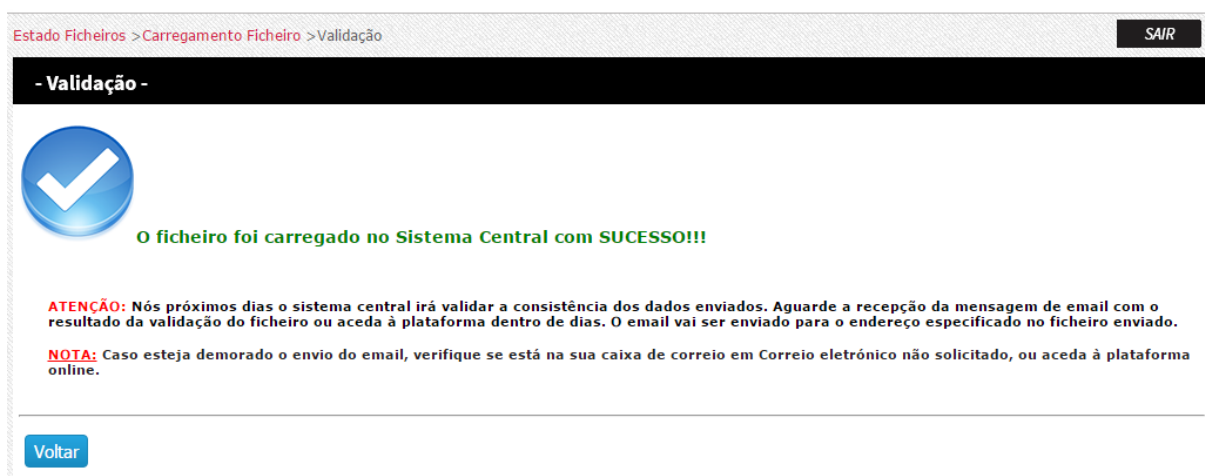


FIGURA 7

Este processo pode ser demonstrado pelo esquema da figura 8:

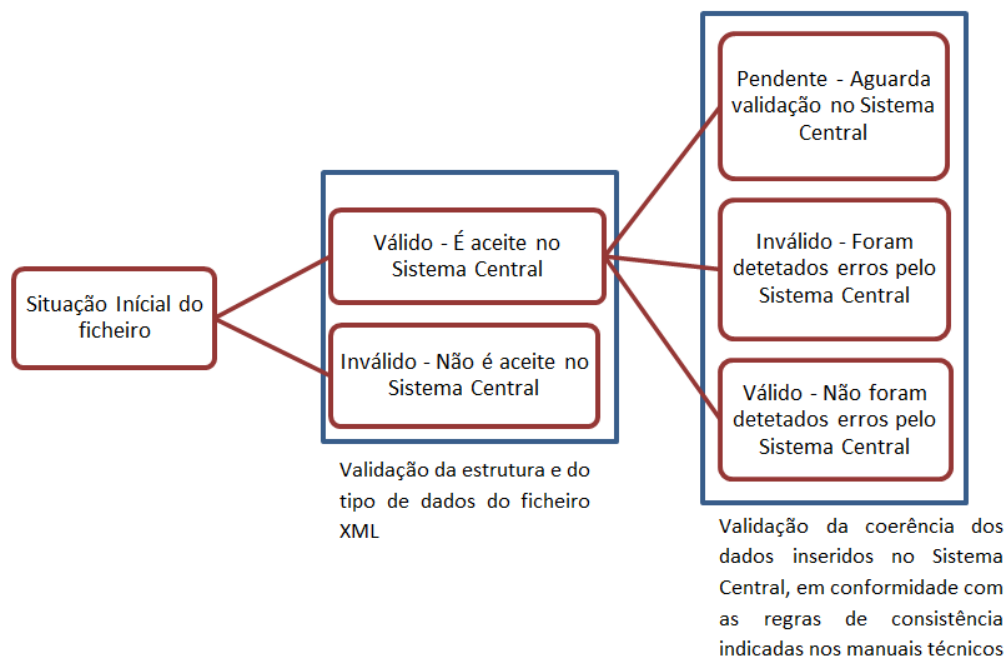


FIGURA 8

Neste contexto, fazem-se os seguintes alertas:

a) No decorrer do período de resposta ao inquérito podem ser submetidos vários ficheiros, resultantes de correções dos ficheiros enviados com erros (ficheiros inválidos) ou, simplesmente, por necessidade de corrigir dados que já foram carregados na base de dados (ficheiros válidos). Neste caso, os dados assumidos pela aplicação são sempre os dados do último ficheiro válido enviado pelo estabelecimento de ensino;

b) Os ficheiros em situação “Válido” resultam do carregamento, com sucesso, dos dados no sistema central, o que significa que todas as regras de preenchimento das variáveis estão corretas. Estes serão igualmente sujeitos a validações de coerência estatística, podendo haver necessidade de correções ou esclarecimentos.

9.3 Correções aos dados

No processo de envio dos dados, quando estes são carregados no sistema central em situação “Inválido”, significa que os dados não se encontram de acordo com as regras de validação definidas.

Neste caso é apresentada uma lista de todos os erros identificados. Esta lista está acessível através das páginas “Início” e “Estado do ficheiro”, tal como se pode visualizar nas figuras 6 e 9.



FIGURA 9

A lista de erros possibilita a pesquisa de erros por N.º de Identificação ou por variável (através do nome da Tag XML ou variável EXCEL). A lista terá o seguinte formato (figura 10):

PRIES

Perfil

IECDES

IEESP

Todas as mensagens

Exporta mensagens

Ficheiro: 13/10/2020

N.º de Identificação:

Tag XML/Variável Excel:

Pesquisa

N.º de mensagens por página :

50

Página n.º :

1

N.º de mensagens:4

N.º de identificação	Tag Xml/Variável EXCEL	Descrição do erro/aviso
1	06114989	Atividades
2	1234	Atividades
3	12301043	AreaCNAEFGrauDiploma
4	1234	AtividadeInvestigacao

FIGURA 10

Os erros apresentados devem ser corrigidos através da submissão de novo ficheiro XML ou EXCEL com as situações retificadas, na medida em que sempre que um novo ficheiro XML ou EXCEL for submetido, todos os dados anteriormente enviados são eliminados. Também são apresentados avisos que podem ou não ser erros e que devem ser analisados.

9.4 Finalizar inquérito

Quando a unidade tem o ficheiro de dados “VÁLIDO”, o botão “Obter dados” é disponibilizado para consulta (figura 11).

Só através do **login do Administrador da PRIES do estabelecimento de ensino superior** pode ser **finalizado** o inquérito da própria instituição e o de cada uma das unidades orgânicas.

Para esse efeito, são disponibilizados os botões das unidades orgânicas: “Obter dados” e “Finalizar inquérito” (figura 11).



FIGURA 11

O botão do lado esquerdo “Finalizar inquérito” é referente aos dados afetos aos serviços da presidência/reitoria.

9.5 Relatórios de validações

Sempre que o ficheiro está válido, isto é, cumpriu todas as regras da segunda fase de validações dos dados, e se encontra carregado na base de dados do sistema central, é disponibilizado um relatório com mais validações (3ª fase) relativo a situações que possam ser consideradas erros ou que, não sendo erro, possam estar fora de um padrão habitual. Estes relatórios são disponibilizados através do botão “Relatório validações” (figura 12).



FIGURA 12

9.6 Dados inseridos no âmbito da Plataforma de Registo de Novos Contratos

No âmbito do IECDES é possível aproveitar os dados já inseridos na Plataforma de Registo de Novos Contratos durante o ano de 2023. Dentro do separador IECDES, encontram-se vários outros separadores entre os quais o “**Pré-carregamento**” (figura 13).

Ao clicar nesse separador encontra-se o botão “**Descarregar ficheiro**” onde podem descarregar um ficheiro com os dados previamente inseridos na Plataforma de Registo de Novos Contratos, durante o ano de 2023, e onde constam os contratos iniciados nesse ano.

Se a submissão no IECDES for feita em formato Excel, podem adicionar os dados do ficheiro em causa ao ficheiro Excel onde constavam os dados do inquérito IECDES do ano anterior, fazendo aí a atualização da informação. Podem também fazer o contrário: adicionar ao ficheiro dos dados dos contratos iniciados em 2023, os dados do IECDES anterior.

A utilização deste recurso é opcional. No caso de não terem preenchido qualquer contrato com início em 2023 na Plataforma de Registo dos Novos Contratos, o ficheiro que descarregarem através do botão da PRIES “Descarregar ficheiro” tem apenas a folha “Inicio” preenchida e as outras folhas estão vazias.



FIGURA 13

[Listar erros](#) | [Ler declaração de privacidade](#) | [Pré-carregamento](#)

É da responsabilidade das instituições de ensino superior fazer a verificação da informação reportada à DGEEC através da Plataforma de Registo de Novos Contratos

No caso de não terem preenchido qualquer contrato com início em 2023 na Plataforma de Registo dos Novos Contratos, o ficheiro que descarregarem através do botão da PRIES "Descarregar ficheiro" terá apenas a folha "Início" preenchida e as outras folhas estarão vazias.

A utilização do ficheiro é opcional.

Solicitar ficheiroFechar



ENVIAR DADOS

FIGURA 14

9.7 Listas públicas

A funcionalidade das listas públicas está descrita no manual das listas públicas de 2023, disponibilizado na página do inquérito <https://www.dgeec.mec.pt/np4/532/>.

9.8 Informação de retorno após exportação

Após a submissão eletrónica do ficheiro de dados, os estabelecimentos de ensino devem receber *feedback* no sentido de saberem se o ficheiro foi recebido com sucesso. Para que possam receber essa informação, são efetuados os seguintes procedimentos:

- I. 1ª Fase de validação: a estrutura do ficheiro XML é avaliada relativamente aos esquemas **xsd** pré-definidos e o ficheiro EXCEL é confrontado com o ficheiro modelo e validado em conformidade. Se tal avaliação for positiva, significa que os ficheiros estão conforme o padrão pré-estabelecido, sendo então efetuado o procedimento de população da base de dados da DGEEC.
- II. 2ª Fase de validação: o ficheiro XML ou o ficheiro EXCEL são avaliados de acordo com as “regras de negócio”. Este processo de validação dos dados pelo sistema central não é *On-Fly* e decorre de hora a hora.

A receção de dados por ficheiros Excel está sujeita às seguintes características:

- Restrições:
 - São admitidos ficheiros com o máximo de 5000 linhas preenchidas por folha. Ultrapassando este limite, o ficheiro é rejeitado.
 - Não são admitidas sequências de linhas vazias intercaladas na folha. Havendo linhas vazias na folha, o ficheiro é rejeitado.

Após a validação do sistema, o estabelecimento de ensino recebe por correio eletrónico e é informado, em simultâneo, na plataforma *online*, um relatório com a informação do estado do ficheiro. Se o ficheiro enviado for inválido, o sistema informa no relatório quais os dados que não estão em conformidade com as regras de validação.

9.9 Múltipla submissão

O sistema está disponível para receber o ficheiro por um período limitado de tempo. Durante este período podem ser enviados vários ficheiros, resultantes de correções dos ficheiros enviados com erro (ficheiros inválidos), ou simplesmente por necessidade de corrigir dados que já foram carregados na base de dados (ficheiros válidos).

Sempre que forem submetidos novos ficheiros, os dados assumidos pela aplicação são os dados do **último ficheiro válido** enviado pelo estabelecimento de ensino.

10.Contactos

Qualquer dúvida relativa ao conteúdo deste documento técnico deve ser remetida para o endereço de correio eletrónico: dees.IECDES@dgeec.medu.pt ou para o suporte eletrónico <https://inqsup.dgeec.mec.pt/index.php?a=add&catid=12>.

11.Anexos

Anexo A – Criação de ficheiro ZIP e adição de password

De forma a garantir a segurança dos dados reportados pelos estabelecimentos, é necessário comprimir o ficheiro XML ou o ficheiro EXCEL e atribuir-lhe uma *password*. De seguida, são descritos os procedimentos para a compressão de ficheiros recorrendo aos programas 7-ZIP e WinZIP.

A *password* a associar ao ficheiro é facultada pela DGEEC.

- **7-ZIP**

- 1) Selecionar o ficheiro, com o botão direito do rato escolher a opção “Adicionar ficheiro” (“Add to archive” como apresentado na figura 15);

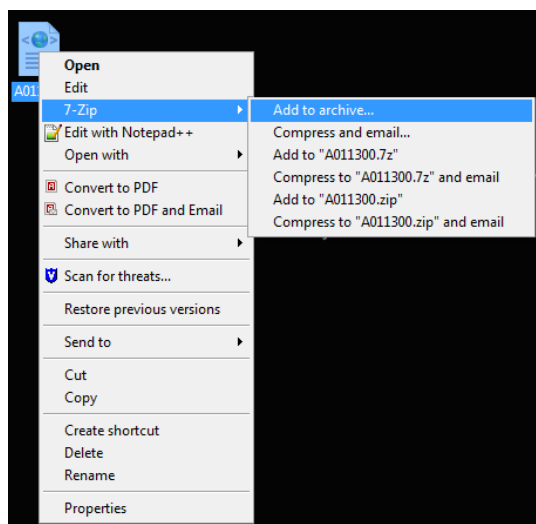


FIGURA 15

- 2) No ecrã seguinte deve ser selecionado o tipo do ficheiro a criar, ZIP e deve ser adicionada a *password* nos campos respetivos (figura 16).

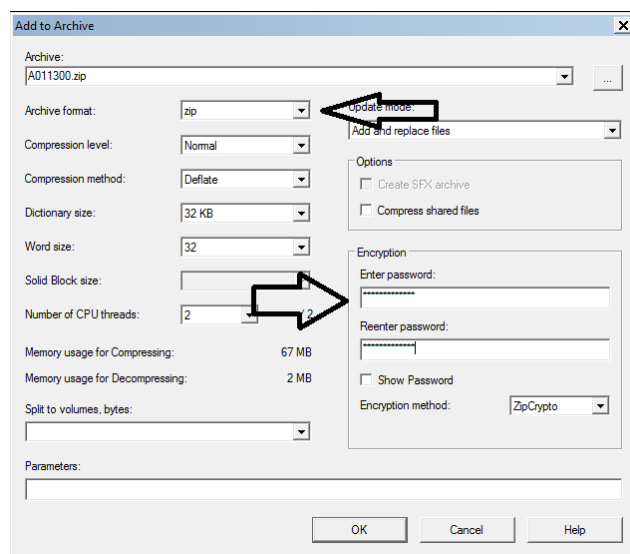


FIGURA 16

- **WinZIP**

- 1) Selecionar o ficheiro, com o botão direito do rato escolher a opção “Adicionar ficheiro ZIP” (“Add to ZIP file” como apresentado na figura 16);

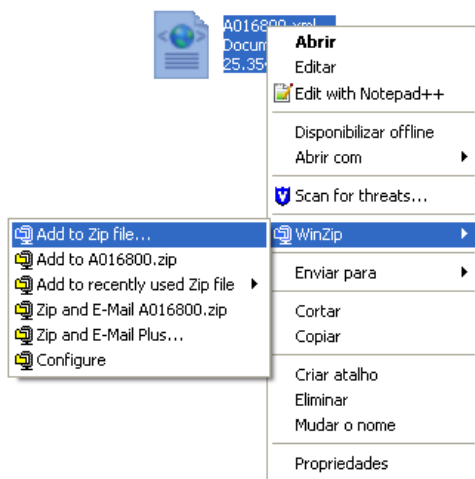


FIGURA 17

- 2) No ecrã seguinte (figura 18) deve ser selecionado o botão “Password”, o qual dá acesso a outro ecrã (figura 19) no qual deve ser adicionada a respetiva *password*.

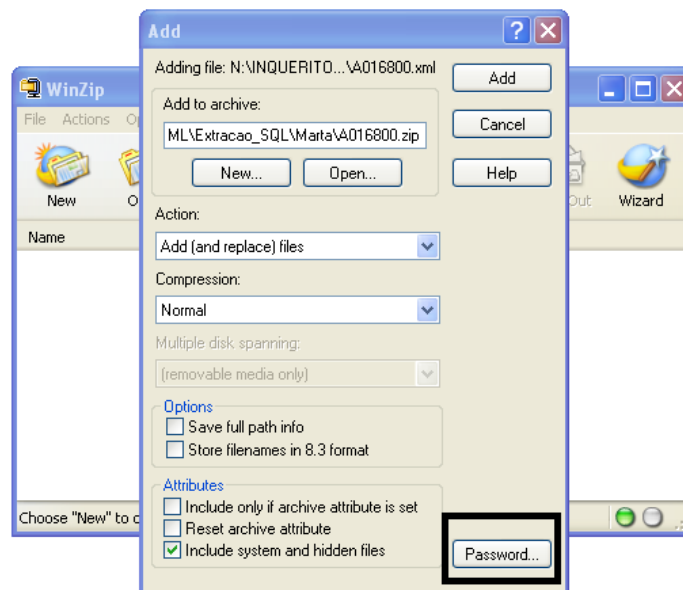


FIGURA 18

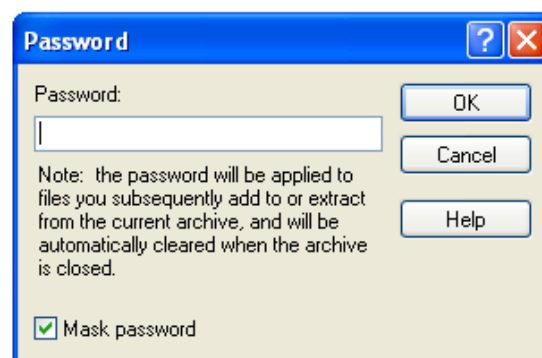


FIGURA 19

Anexo B – Exemplo da estrutura do ficheiro XML

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
< IECDES
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="http://pries.dgeec.mec.pt/xsd/ IECDES.xsd">
<CodigoUnidade></CodigoUnidade>
<NIPCUnidadeContrato></NIPCUnidadeContrato>
<DataExtracao></DataExtracao>
<RecursosHumanos>
  <RecursoHumano>
    <Identificacao>
      <Nome></Nome>
      <TipoID></TipoID>
      <OutroTipoID />
      <NumeroID></NumeroID>
      <DigitosControlo></DigitosControlo>
      </OutroTipoID>
      <DataNascimento></DataNascimento>
      <Sexo></Sexo>
      <PaisDeNacionalidade></PaisDeNacionalidade>
      <OutroPaisDeNacionalidade />
      <CiencialD></CiencialD>
      <ORCID></ORCID>
    </Identificacao>
    <Habilitacoes>
      <GrauDiploma>
        <NivelFormacao></NivelFormacao>
        <PaisGrauDiploma></PaisGrauDiploma>
        <AnoGrauDiploma></AnoGrauDiploma>
        <EstabelecimentoGrauDiploma></EstabelecimentoGrauDiploma>
        <OutroEstabelecimentoGrauDiploma/>
        <CursoGrauDiploma></CursoGrauDiploma>
        <OutroCursoGrauDiploma/>
        <AreaCNAEFGrauDiploma></AreaCNAEFGrauDiploma>
      </GrauDiploma>
      <ProvasAgregacao />
      <TituloEspecialista />
    </Habilitacoes>
    <Contratos>
      <Contrato>
        <DataInicioContrato></DataInicioContrato>
        <DataFimContrato></DataFimContrato>
        <MesesEmFuncoesAno></MesesEmFuncoesAno>
        <ModalidadeVinculacao></ModalidadeVinculacao>
        <RegimePrestacaoServico></RegimePrestacaoServico>
        <ProcedimentoAdmissaoContrato></ProcedimentoAdmissaoContrato>
        <OutroProcedimentoAdmissaoContrato></OutroProcedimentoAdmissaoContrato>
        <ETIRemuneradoContrato></ETIRemuneradoContrato>
        <Categoria></Categoria>
      </Contrato>
    </Contratos>
  </RecursoHumano>
</RecursosHumanos>
</IECDES>
```

```

        <DescrCategoria/>
    </Contrato>
</Contratos>
<Atividades>
    <AtividadeDocencia>
        <PercentagemTempoDocencia></PercentagemTempoDocencia>
        <HorasLetivasNaUnidadeS2></HorasLetivasNaUnidadeS2>
        <MedidaHorasLetivasS2></MedidaHorasLetivasS2>
        <HorasLetivasNaUnidadeS1></HorasLetivasNaUnidadeS1>
        <MedidaHorasLetivasS1></MedidaHorasLetivasS1>
        <NumeroMesesSabatica></NumeroMesesSabatica>
        <SituacaoEspecialDocencia></SituacaoEspecialDocencia>
    </AtividadeDocencia>
    <AtividadeInvestigacao>
        <PercentagemTempoInvestigacao></PercentagemTempoInvestigacao>
        <AreaPrincipallInvestigacao></AreaPrincipallInvestigacao>
        <AreaSecundarialInvestigacao></AreaSecundarialInvestigacao>
        <PalavrasChaveInvestigacao></PalavrasChaveInvestigacao>
        <FuncaoPrincipallInvestigacao></FuncaoPrincipallInvestigacao>
        <OutraFuncaoInvestigacao/>
    </AtividadeInvestigacao>
    <AtividadeGestaoApoio>
        <PercentagemTempoGestaoApoio></PercentagemTempoGestaoApoio>
        <CargoGestaoUnidade>
            <TipoCargoGestao></TipoCargoGestao>
            </DescrCargoGestao>
        </CargoGestaoUnidade>
    </AtividadeGestaoApoio>
    <AtividadeExtensao>
        <PercentagemTempoExtensao></PercentagemTempoExtensao>
    </AtividadeExtensao>
    <AtividadeOutras>
        <PercentagemTempoOutras></PercentagemTempoOutras>
        </DescrAtividadeOutras>
    </AtividadeOutras>
</Atividades>
</RecursoHumano>
</RecursosHumanos>
</ IECDES >

```

A receção de dados por ficheiro **XML** está sujeita às seguintes características:

A estrutura XML do inquérito é validada por um ficheiro XSD disponibilizado *online*, na página da DGEEC, junto ao manual do inquérito.

Este ficheiro deve ser consultado pelas unidades que optem por exportar os seus dados em formato XML.

Além das validações de dados efetuadas logo no momento do carregamento do ficheiro XML, através do ficheiro XSD, a plataforma PRIES realiza um conjunto de validações assíncronas, de hora a hora, antes de transferir a informação reportada pela unidade para a base de dados final.

Em particular, salienta-se que os módulos XML listados abaixo nunca podem ser submetidos com conteúdo inteiramente vazio; caso contrário o ficheiro XML não será aceite pela validação:

	<AtividadeDocencia>
<GrauDiploma>	<AtividadeInvestigacao>
<Contrato>	<AtividadeGestaoApoio>
	<CargoGestaoUnidade>
	<AtividadeExtensao>
	<AtividadeOutras>

Assim, caso um docente da unidade não tenha qualquer atividade de extensão, então o módulo <AtividadeExtensao> deve ser suprimido no ficheiro XML, mas **nunca deve ser submetido com conteúdo vazio**.

Pelo contrário, o módulo listado abaixo **deve aparecer sempre nos dados XML** de um determinado docente ou investigador, mesmo que o seu conteúdo seja inteiramente vazio (o que pode suceder em alguns casos excecionais):

<Contratos>

Anexo C – Exemplo da estrutura do ficheiro EXCEL

1. Na folha “Início”, devem ser preenchidas as variáveis que correspondem à origem da informação introduzida.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CodigoUnidade	NIPCUUnidadeContrato	DataExtracao								
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

2. Na folha “Identificacao”, deve ser preenchida a informação relativa à identificação do docente ou investigador.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	DigitosControlo	TipoID	OutroTipoID	Sexo	PaisDeNacionalidade	OutroPaisDeNacionalidade	CienciaID	ORCID
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

3. Na folha “GrauDiploma”, deve ser preenchida a informação relativa a um grau ou diploma que o docente ou investigador obteve.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Nome	NumeroID	DataNascimento	NivelFormacao	PaisGrauDiploma	EstabelecimentoGrauDiploma	OutroEstabelecimentoGrauDiploma	AnoGrauDiploma	AreaCNAEFGrauDiploma	Al
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

4. Na folha “OutrasHabilitacoes”, deve ser preenchida a informação relativa à realização ou não das provas e da obtenção ou não do título de especialista.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Nome	NumeroID	DataNascimento	ProvasAgregacao	TituloEspecialista					
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

5. Na folha “Contrato”, deve ser preenchida a informação relativa a todos os contratos de trabalho e vínculos de emprego que o docente ou investigador teve com a unidade inquirida durante a totalidade, ou parte, do ano de 2023, independentemente das funções exercidas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	DataInicioContrato	DataFimContrato	MesesFuncoesAno	ModalidadeVinculacao	RegimePrestacaoServico	ProcedimentoAdmissaoContrato	OutroProcedimentoAdr
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

6. Na folha “Atividades”, deve ser preenchida a informação relativa às várias atividades que o docente ou investigador exerceu na unidade inquirida.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	PercentagemTempoDocencia	HorasLetivasNaUnidadeS2	MedidaHorasLetivasS2	HorasLetivasNaUnidadeS1	MedidaHorasLetivasS1	NumeroMesesSabatica	SituacaoEst
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

7. Na folha “CargosGestaoUnidade”, deve ser preenchida a informação relativa aos vários cargos que o docente ou investigador exerceu na unidade inquirida.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Nome	NumeroID	DataNascimento	TipoCargoGestao	DescrCargoGestao													
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		

A receção de dados por ficheiro **Excel** está sujeita às seguintes características:

- Restrições:
 - São admitidos ficheiros com o máximo de 5000 linhas preenchidas por folha. Ultrapassando este limite, o ficheiro é rejeitado.
 - Não são admitidas sequências de linhas vazias intercaladas na folha. Havendo linhas vazias na folha intercaladas com linhas preenchidas, o ficheiro é rejeitado.

Anexo D – Legislação de suporte ao preenchimento da variável ProcedimentoAdmissaoContrato

Descrição	Legislação	
	Definição da designação	Procedimento
Concurso regular de recrutamento para a carreira de investigação	N.º 6 do Despacho n.º 349/2020, de 10 de janeiro e Art.º 4.º do Estatuto da Carreira de Investigação Científica	Artigos 9.º a 27.º do Estatuto da Carreira de Investigação Científica, do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 157/99, de 14 de setembro, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril
Concursos regulares de recrutamento para a carreira docente de ensino superior	N.º 6 do Despacho n.º 349/2020, de 10 de janeiro e Art.º 9º e Art.º 11.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU); Artigos 5.º e 6.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP)	Artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), do Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto; Artigos 9.º-A, 10.º, 10.º-B, 11.º e 15.º a 30.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 69/88, de 3 de Março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio.
Concursos extraordinários de recrutamento para a carreira docente e de investigação através do regime transitório do art.º 23.º do DL n.º 57/2016 - financiamento FCT	N.º 5 do Despacho n.º 349/2020, de 10 de janeiro e Art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho	Art.º 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho; Art.º 5.º do Decreto regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro
Convite (estatuto da carreira docente / carreira de investigação)	Art.º 14º a 17º-A do Anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (ECDU); Art.º 8.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto (ECPDESP) Art.º 36.º do Estatuto da Carreira de Investigação Científica (ECIC)	Art.º 14º a 18.º do ECDU; Art.º 8.º, 8.º-A, 29.º-A e 29.º-B do ECPDESP; Art.º 36.º do Estatuto da Carreira de Investigação Científica (ECIC)
Nomeação ou designação	Art.º 161.º do Anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do trabalho); Art.º 8 do Anexo da Lei n.º 35/2014 (LGTFP); Art.º 10 da Lei 12-A/2008 de 27 de fevereiro; Art.º 4º do Decreto-Lei 427/89, de 7 de dezembro; Art.º 4 e Artigos 133.º a 138.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio (Estatuto dos Militares das Forças Armadas)	Art.º 161.º do Anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do trabalho); Artigos 33.º a 39.º e 41.º a 44.º do Anexo da Lei n.º 35/2014 (LGTFP); Artigos 11º a 19.º da Lei 12-A/2008 de 27 de fevereiro; Artigos 5º a 13.º do Decreto-Lei 427/89, de 7 de dezembro; Art.º 4, Artigos 131.º a 138.º, 165.º, 196.º a 205.º, 211.º a 267.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio (Estatuto dos Militares das Forças Armadas)

Descrição	Legislação	
	Definição da designação	Procedimento
Procedimento concursal no âmbito do Concurso Estímulo ao Emprego Científico Individual - financiamento FCT	N.º 1 do Despacho n.º 349/2020 de 10 de janeiro; alínea b) do Art.º 3.º e alínea a) do Art.º 4.º do Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, alterado pelo Regulamento n.º 806-A/2019, de 14 de outubro, pelo Regulamento n.º 985-B/2019, de 31 de dezembro e pelo Regulamento n.º 1083/2023, de 12 de outubro (Regulamento do Emprego Científico)	Artigos 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho; Artigos 7.º a 13.º e 23.º e 24.º do Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, alterado pelo Regulamento n.º 806-A/2019, de 14 de outubro e pelo Regulamento n.º 985-B/2019, de 31 de dezembro (Regulamento do Emprego Científico)
Procedimento concursal no âmbito do Concurso Estímulo ao Emprego Científico Institucional – financiamento FCT	N.º 2 do Despacho n.º 349/2020, de 10 de janeiro; alínea b) do Art.º 3.º e alínea b) do Art.º 4.º do Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, alterado pelo Regulamento n.º 806-A/2019, de 14 de outubro, pelo Regulamento n.º 985-B/2019, de 31 de dezembro e pelo Regulamento n.º 1083/2023, de 12 de outubro (Regulamento do Emprego Científico)	Artigos 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho; Artigos 7.º a 13.º e 25.º a 28.º do Regulamento n.º 607-A/2017, de 22 de novembro, alterado pelo Regulamento n.º 806-A/2019, de 14 de outubro, pelo Regulamento n.º 985-B/2019, de 31 de dezembro e pelo Regulamento n.º 1083/2023, de 12 de outubro (Regulamento do Emprego Científico)
Procedimento concursal no âmbito de Projetos de I&D - financiamento FCT	N.º 3 do Despacho n.º 349/2020, de 10 de janeiro	Artigos 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho
Procedimento concursal no âmbito do financiamento plurianual de Unidades de I&D – financiamento FCT	N.º 4 do Despacho n.º 349/2020; Alínea c) do n.º 1 do Art.º 10.º, subalínea i) da alínea b) do Art.º 12.º do Aviso n.º 11163/2017, de 26 de setembro (Regulamento da avaliação externa das unidades de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, a seguir designadas por unidades de I&D, a cargo da FCT, I. P., aplicável ao período 2020-2023)	Artigos 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho
Procedimento concursal no âmbito de laboratórios colaborativos - financiamento FCT	N.º 7 do Despacho n.º 349/2020, de 10 de janeiro; Alínea d) do Art.º 3.º do Regulamento n.º 486-A/2017, de 12 de setembro (Regulamento do procedimento de atribuição do título e designação de Laboratório Colaborativo - CoLAB)	Artigos 4.º a 9.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho
Procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP)	Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro	Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro
Transição / progressão entre categorias da carreira (sem procedimento concursal)	Art.º 6.º a 12.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (ECDU) e as transições previstas nas versões anteriores do ECDU para os Assistentes e para os docentes de carreira que realizem provas de agregação; Art.º 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 185/81 (ECPDESP) e das diversas redações resultantes das alterações realizadas até à sua republicação através do Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto; Art.º 62º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril (ECIC).	
Carreiras especiais de especialista de sistemas e tecnologias de informação e de técnico de sistemas e tecnologias de informação	Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro	Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro

Descrição	Legislação	
	Definição da designação	Procedimento
Consolidação de mobilidade	Artigos 99.º e 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP)	N.º 10 do Art.º 30.º e Artigos 92.º a 100.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP)
Permuta/ Transferência	Alínea a) do Art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 448/79 (ECDU); Art.º 43.º Decreto-Lei n.º 185/81 (ECPDESP); Alínea b) do Art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril (ECIC)	Art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 448/79 (ECDU); Art.º 43 Decreto-Lei n.º 185/81 (ECPDESP); Art.º 13 do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril (ECIC)
Procedimento concursal no âmbito de Laboratórios Associados - financiamento FCT	Regulado pela FCT em https://www.fct.pt/apoios/unidades/laboratoriosassociados.phtml.pt https://www.fct.pt/apoios/contratacaodoutorados/empregocientifico/docs/REC_CEEC_IND_3.pdf	
Procedimento concursal no âmbito de Infraestruturas de Investigação - financiamento FCT	Regulado pela FCT em https://www.fct.pt/apoios/equipamento/roteiro/index.phtml.pt	
Procedimento concursal ao abrigo do regime de transição dos leitores	Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto	Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto