

CONCURSO PARA PROJETOS EXPLORATÓRIOS NO ÂMBITO DA COLABORAÇÃO ENTRE PORTUGAL E O CMU - 2021

Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Candidatura

maio de 2021



I. INTRODUÇÃO	2
Enquadramento do Concurso	2
Legislação e Documentação.....	2
Acrónimos	3
II. ANTES DA SUBMISSÃO	4
O que deve fazer antes de submeter uma candidatura	4
Quem pode submeter propostas	4
Recomendações Gerais	4
III. PREPARAÇÃO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA	6
Como escrever uma boa proposta	6
O formulário de candidatura	6
Identificação do projeto	7
Instituições envolvidas	8
Componente científica	10
Sumário (máx. 5000 caracteres).....	10
Descrição Técnica.....	10
Revisão da Literatura (máx. 6000 caracteres)	11
Plano de Investigação e Métodos (máx. 10000 caracteres)	11
Tarefas	12
Calendarização e Gestão do projeto.....	13
Referências Bibliográficas	14
Publicações Anteriores	15
Equipa de investigação	15
Projetos financiados.....	17
Candidaturas similares	18
Indicadores previstos	19
Orçamento	19
Justificação do orçamento.....	21
Ficheiros Anexos	23
IV. VISÃO GLOBAL, LACRAGEM E COMPROMISSOS	24
Visão global da candidatura	24
Validar e lacrar candidatura	24
Declarações de Compromisso	25

I. INTRODUÇÃO

O Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura é um documento que pretende auxiliar os candidatos na submissão da sua candidatura ao Concurso de Projetos Exploratórios.

Nenhuma informação contida neste Guia substitui ou se sobrepõe ao estipulado no Regulamento de projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais e ao Aviso para Apresentação de Candidaturas (AAC).

Em <http://www.fct.pt/apoios/projectos/concursos/> listam-se os concursos de projetos de I&D anunciados, abertos e recentes. O *link* de cada concurso dá acesso ao respetivo Aviso de Abertura. A página que disponibiliza o Aviso de Abertura dá acesso ao regulamento e ao portal de submissão de projetos.

Enquadramento do Concurso

Os projetos de Investigação Exploratória (Exploratory Research Projects, ERP) destinam-se a apoiar equipas de investigadores de instituições portuguesas, da Carnegie Mellon University (CMU) e de parceiros empresariais, a iniciarem atividades de investigação com elevado potencial de impacto e relevância estratégica para o Programa Carnegie Mellon Portugal (CMU Portugal).

Estes projetos deverão estimular e promover a competitividade e a capacidade de inovação em Ciência e Tecnologia na internacionalização de Portugal na área das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).

As propostas apresentadas deverão demonstrar um elevado potencial de impacto e capacidade para desenvolvimento futuro dos objetivos propostos pelo projeto. Os ERPs têm frequentemente como objetivo formular e lançar ideias de projetos de longo prazo, não sendo previsível que, enquanto projetos exploratórios, sejam atingidos os ambiciosos resultados finais que caracterizam os projetos de longo prazo. No entanto, as candidaturas devem ser concretas no que diz respeito às atividades que o consórcio pretende desenvolver e nos resultados que se propõe alcançar no âmbito do ERP, vinculando-os a objetivos a longo prazo. Os ERPs, para além das publicações de artigos científicos, deverão valorizar o impacto do projeto através, por exemplo, da construção de sistemas que respondam a problemas reais.

No âmbito deste concurso, pretende-se a submissão de candidaturas na área das TIC com especial foco nas oportunidades oferecidas pela economia de dados enquanto motor de crescimento e mudança.

O período de apresentação de candidaturas decorre entre **19 de maio e as 17 horas (hora de Lisboa) de 30 de junho de 2021**.

Legislação e Documentação

- [Aviso para Apresentação de Candidaturas \(AAC\)](#)
- [Terms of Reference for the Exploratory Research Projects Call for Proposals 2021](#)
- [Regulamento de Projetos Financiados Exclusivamente por Fundos Nacionais \(Regulamento n.º 999/2016, de 31 de outubro\)](#)

- [Normas de execução financeira dos projetos](#)
- [Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT](#)
- [Lei n.º 40/2004 de 18 de agosto, Estatuto do Bolseiro de Investigação](#)
- [Questões frequentes sobre as alterações aos Estatuto do Bolseiro de Investigação](#)
- [Regime de contratação de doutorados destinados a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento](#)
- [Agenda de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas para 2030](#)
- [Guião CIÊNCIAVITAE](#)
- [Guião de Ética](#)
- [Guide for Peer Reviewers](#)
- [Portal de Concursos](#)

Acrónimos

AAC – Aviso para Apresentação de Candidaturas

Co-IR – Co Investigador/a Responsável

CV – Curriculum Vitae

FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

IC&DT – Investigação Científica & Desenvolvimento Tecnológico

IP – Instituição Proponente

IR – Investigador/a Responsável

MCTES – Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

II. ANTES DA SUBMISSÃO

O que deve fazer antes de submeter uma candidatura

- Ler documentos associados ao concurso;
- Conferir critérios de elegibilidade;
- Consultar o [Regulamento, Normas de Execução Financeira](#), o [AAC](#) e o [Guide for Peer Reviewers](#);
- Ler atentamente o presente Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Candidatura.

Quem pode submeter propostas

- A proposta é submetida pelo/a **Investigador/a Responsável (IR)**.
- As condições a que o/a IR deve obedecer estão definidas no [Regulamento](#) e, eventualmente, no [AAC](#) e [Terms of Reference for the Exploratory Research Projects Call for Proposals 2021](#).
- O papel da instituição (proponente ou participante) e as condições que as entidades beneficiárias devem satisfazer estão definidas no [Regulamento](#) e, eventualmente, no [AAC](#).

Recomendações Gerais

É da responsabilidade de cada IR:

- **Estar registado/a no CIÊNCIA ID e no CIÊNCIAVITAE para poder submeter a candidatura.**
- Ter conhecimento antecipado da **estrutura do formulário de candidatura** e da informação que lhe é pedida.
- Planear bem a proposta que vai submeter. **Se uma proposta é a continuação de trabalho passado**, ou em curso, essa informação deve ser **claramente descrita na componente científica** da proposta.
- A escolha correta das **palavras-chave** que caracterizam a candidatura tendo em conta a sua **importância no processo de avaliação** e na **identificação das áreas/tópicos de investigação científica em Portugal** (ver [Capítulo III](#) do presente Guia).
- **Obter o acordo para a inclusão de outros investigadores** na equipa do seu projeto e da correspondente percentagem de alocação temporal.
- Ter o **CIÊNCIAVITAE** preenchido **em língua inglesa**, e **assegurar-se que os currícula CIÊNCIAVITAE de todos os membros associados à equipa de investigação do projeto também se encontram preenchidos em língua inglesa**.
- Verificar atempadamente **se todas as instituições a incluir na candidatura se encontram na lista de instituições disponíveis na [Secção 2](#) do formulário eletrónico de candidatura**. Caso não estejam na lista, deve **preencher o formulário de Registo de Instituições através do [Portal de Ciência e Tecnologia](#)**. A disponibilização de uma nova instituição **pode demorar até dois dias úteis** após o preenchimento do referido formulário.
- Planear um financiamento adequado à proposta. Requerer um financiamento exagerado, que não seja devidamente justificado, poderá prejudicar o candidato na pontuação atribuída ao projeto.

Planeie e complete o processo de candidatura o mais cedo possível. Dessa maneira garante que o apoio que a FCT lhe pode dar em caso de necessidade é o melhor possível.

Informações adicionais sobre o concurso podem ser solicitadas através do seguinte endereço de e-mail: concursoprojetos@fct.pt.

A FCT só assegura as respostas aos emails enviados para o endereço de apoio ao concurso **até às 12h do dia de encerramento.** Após essa hora, qualquer pedido para alterações no formulário de candidatura, nomeadamente pedidos que impliquem deslacrar candidaturas, são da responsabilidade do IR uma vez que a FCT não se responsabiliza pela nova submissão da candidatura.

III. PREPARAÇÃO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA

Como escrever uma boa proposta

Escreva de modo a convencer um perito de topo da sua área de que as suas ideias merecem financiamento. Deve salientar a importância e a relevância da sua proposta no contexto nacional e internacional, e **caso considere relevante** enquadrar a candidatura nos objetivos da Agenda 2030: [Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável \(ODS\) das Nações Unidas](#). É também importante descrever as instituições participantes no projeto e respetivas competências e contribuição para o desenvolvimento do projeto.

Lembre-se que a candidatura representa um compromisso, não apenas seu, como Investigador/a Responsável, mas também de toda a equipa em termos de tempo de envolvimento e custo. Seja realista em termos de expectativas e se a proposta for aprovada garanta que a equipa tem condições para a realizar tal como previsto na candidatura.

Consulte os critérios de avaliação, listados no [AAC](#) e no [Guide for Peer Reviewers](#), para compreender como a sua proposta será avaliada e certifique-se que a sua candidatura engloba a informação necessária para a avaliação de todos esses critérios.

Evite a tentação de repetir o mesmo texto ou parágrafos inteiros em secções diferentes.

Se fornecer o endereço URL de referências bibliográficas ou de outro material relevante, **assegure-se que os links se mantêm ativos, pelo menos, durante o processo de avaliação.**

O formulário de candidatura

O formulário de candidatura tem 9 secções:

1. [Identificação do projeto](#)
2. [Instituições envolvidas](#)
3. [Componente Científica](#)
4. [Equipa de investigação](#)
5. [Outros projetos](#)
6. [Indicadores previstos](#)
7. [Orçamento](#)
8. [Justificação do orçamento](#)
9. [Ficheiros Anexos](#)

Todos os campos devem ser preenchidos em língua inglesa, salvo indicação em contrário.

Nas subsecções seguintes descreve-se o conteúdo pedido em cada uma das 9 secções que compõem o formulário e, em particular na Secção 3 – [Componente científica](#), fazem-se sugestões de como escrever uma boa proposta técnica/científica.

Muitos dos campos do formulário têm limitação de caracteres. Esforce-se por ser sucinto/a.

Após entrar no [portal de projetos](#), tem opção de editar uma candidatura já criada ou de registar uma nova candidatura, desde que haja concursos a decorrer. Se escolher esta última opção tem acesso a todos os concursos de projetos abertos à data. Escolha o concurso onde pretende submeter uma candidatura.

Nesta fase terá de preencher:

- Título do projeto (em português e em inglês)
- Área científica principal – escolhida de entre as opções disponíveis
- Subárea – escolhida de entre as opções disponíveis

O conteúdo destes três campos **pode ser alterado em fase posterior quando preencher a Secção 1 – [Identificação do projeto](#)** do formulário de candidatura.

Identificação do projeto

Quando se entra neste menu pela primeira vez, após ter registado uma candidatura:

- A Referência do projeto é gerada automaticamente. É o **identificador único do projeto por parte da FCT** até à conclusão de todas as atividades.
- O Financiamento solicitado tem o valor de 0,00€. Este valor é atualizado à medida que vão sendo preenchidos os campos na Secção 7 – [Orçamento](#).
- A área científica principal, a subárea e o título (em português e inglês) estão preenchidos com os dados indicados pelo/a IR na criação do projeto. Podem ser alterados neste mesmo menu.

Área científica principal

As áreas e subáreas científicas, principal e secundária, devem ser escolhidas de entre as opções disponíveis, começando pela área científica principal.

Título do projeto (em português e em inglês)

Deve ser conciso e sintético, compreensível para um leitor com formação científica geral e adequado para divulgação pública.

Acrónimo do projeto

Pode atribuir um acrónimo à identificação do seu projeto, o qual deverá ter no máximo 15 carateres.

Palavras-chave (em português e inglês)

Importantes para o processo de avaliação: devem ser escolhidas de forma a caracterizar sinteticamente o âmbito do projeto e auxiliar a FCT na seleção adequada dos peritos que o irão avaliar.

Data de início do projeto

Indicar no formato dia-mês-ano. Esta data poderá ser alterada, para projetos recomendados para financiamento, na fase de assinatura do Termo de Aceitação, de acordo com as regras definidas no [AAC](#).

Duração em meses

Deve ser consultado o [Regulamento](#) e o [AAC](#) para conhecer valores limite para a duração do projeto em meses.

Questões de ética (máx. 10000 caracteres)

Indicar se existem questões de ética identificadas no projeto.

Em caso afirmativo, deve “gravar” e depois clicar novamente em “Alterar” para identificar a(s) questão(ões) de ética do projeto no campo “Adicionar declaração”.

As opções disponíveis encontram-se descritas no [Ethics Self-Assessment Guide](#). A enumeração das questões éticas identificadas no projeto deverá ser devidamente justificada no campo Fundamentação.

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas – Agenda 2030 (max. 3000 caracteres)

Neste campo, **apenas de carácter informativo**, deve identificar um, ou até o máximo de três, dos 17 ODS da Agenda 2030 das Nações Unidas e justificar o enquadramento da candidatura nos ODS identificados.

Toda a informação acerca dos 17 ODS da Agenda 2030 das Nações Unidas pode ser consultada no seguinte endereço: https://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/RES/70/1&Lang=E

Instituições Envolvidas

Esta secção identifica as instituições envolvidas no projeto, quer do ponto de vista administrativo e financeiro quer científico.

As Instituições Proponentes ou Participantes nacionais, como entidades que poderão vir a receber financiamento no caso de aprovação do projeto, têm que ter um Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) e a designação com que concorrem ao concurso de projetos é a designação exata associada a esse NIPC.

As Instituições estrangeiras, que obviamente não possuem NIF, podem apresentar-se como Instituições Participantes, mas com orçamento solicitado nulo. O formulário de candidatura apresenta o NIF como sendo 0 nestes casos.

Situações excecionais relativas a Instituições estrangeiras estão previstas no Ponto n.º 2 do Artigo 3º do [Regulamento](#).

Para adicionar uma instituição, qualquer que seja o tipo de participação no projeto, deverá clicar em “Adicionar”. Depois, deve escolher a instituição pretendida na lista disponível. Se no campo da instituição escrever os primeiros caracteres do nome da instituição o conjunto de escolha reduz-se.

Caso a **instituição** cumpra os requisitos e **não esteja na lista**, deve **preencher o formulário de Registo de Instituições através do [Portal de Ciência e Tecnologia](#)**. A disponibilização de uma nova instituição **pode demorar até dois dias úteis** após o preenchimento do referido formulário.

Para alterar ou remover uma instituição, deverá começar por clicar no nome da instituição, depois em “Alterar” ou “Remover”.

Para gravar as alterações feitas, deve clicar em “Guardar / Save”.

Instituição Proponente (IP)

Instituição com NIPC (Número de Identificação de Pessoa Coletiva).

Deverá ser uma instituição de um dos seguintes tipos:

- Instituições de Ensino Superior, seus Institutos e Unidades de I&D;
- Laboratórios do Estado ou internacionais com sede em Portugal;
- Instituições privadas sem fins lucrativos que tenham como objeto principal atividades de I&D;
- Outras instituições públicas e privadas, sem fins lucrativos, que desenvolvam ou participem em atividades de investigação científica.

A IP tem de ser uma instituição do Sistema de I&I sediada em Portugal.

A IP é a entidade beneficiária que lidera o projeto. Para além da coordenação do projeto cabe à IP a interlocução com a FCT, em nome de todos os parceiros. É a IP que recebe todos os pagamentos referentes ao projeto, tendo depois que transferir os valores correspondentes para as instituições parceiras.

O responsável da IP indicada pelo/a IR terá de assinar, após a lacragem da candidatura, uma [Declaração de Compromisso](#) que é pré-preenchida com os dados inseridos pelo/a IR. **Assegure-se que escolhe a IP correta** para o seu projeto e que conhece os requisitos (a existirem) que ela coloca para assumir esse papel. **Erros detetados após a lacragem são de muito difícil resolução.**

Sugere-se ainda que o conteúdo da Declaração de Compromisso seja dado a conhecer atempadamente, e antes da lacragem, ao responsável da IP.

Descrição da instituição proponente ou participante (min. 150 - máx. 1500 caracteres)

Breve descrição da Instituição e respetivas competências para o desenvolvimento deste projeto.

Instituição Participante

Instituição com NIPC (Número de Identificação de Pessoa Coletiva).

Podem ser Instituição Participante todas as que podem ser Instituição Proponente e ainda Empresas, de qualquer natureza e sob qualquer forma jurídica, e Instituições estrangeiras, desde que não tenham orçamentos associados ao projeto.

Os responsáveis das Instituições Participantes indicadas pelo/a IR terão que assinar, após a lacragem da candidatura, uma [Declaração de Compromisso](#) que é pré-preenchida com os dados inseridos pelo/a IR (). **Assegure-se que escolhe as instituições participantes corretas** para o seu projeto e que conhece os requisitos (a existirem) que elas colocam para assumir esse papel. **Erros detetados após a lacragem são de muito difícil resolução.**

Sugere-se ainda que o conteúdo da Declaração de Compromisso seja dado a conhecer atempadamente, e antes da lacragem, aos responsáveis das Instituições Participantes.

Unidade de Investigação Principal

Unidade de Investigação principal associada à Instituição Proponente da candidatura.

Unidade de Investigação Adicional

Unidades de Investigação associadas às Instituições Participantes da candidatura. O preenchimento deste campo é facultativo, e, em conjunto com a Unidade de Investigação Principal pretende informar os avaliadores quais as unidades de I&D envolvidas no projeto. O formulário permite a inclusão de, no máximo, três unidades de investigação adicionais.

Componente Científica

A Componente Científica do projeto é o núcleo central da proposta e será submetida a um escrutínio detalhado pelo painel de avaliação para aferir o seu mérito científico.

Esta secção está organizada nas seguintes subsecções:

- Sumário
- Descrição Técnica
 - Revisão da Literatura
 - Plano de Investigação e Métodos
 - Tarefas
 - Calendarização e Gestão do Projeto
- Referências Bibliográficas
- Publicações Anteriores

Os campos da componente científica devem ser preenchidos em formato texto. Como apoio ao texto que inserir nos campos da Secção 3 pode anexar, na secção 9, documentos correspondendo a: **fórmulas, esquemas, diagramas, gráficos, imagens, curricula dos consultores, cartas de suporte** ou **referências bibliográficas e publicações anteriores** que não estejam disponíveis *online*.

Para além dos tipos de documentos mencionados, não será considerada para avaliação informação disponibilizada através de outras plataformas, por exemplo, Dropbox ou Google Drive .

Sumário (máx. 5000 caracteres)

O sumário pretende ser o ponto central do argumento destinado a estabelecer empatia com o/a avaliador/a, relativamente às ideias de investigação propostas e aos métodos a utilizar. Substitui a introdução convencional com uma análise mais focada do estado da arte, dos problemas principais a tratar, do conhecimento e *know-how* disponíveis no grupo, da estratégia e metodologias a utilizar, identificando a novidade e os resultados expectáveis.

Se o sumário for demasiado ambicioso para a duração do projeto, recursos humanos e financiamento solicitado, poderá pesar negativamente na apreciação da proposta. Um bom sumário deve suportado por referências sólidas e observações chave para distinguir o trabalho proposto do resto da investigação desenvolvida na mesma área.

As referências citadas nesta secção, assim como nos restantes campos do formulário, devem ser incluídas na subsecção de [Referências Bibliográficas](#), de acordo com um esquema de citação escolhido pelo/a IR.

Deverá igualmente preencher um **sumário** que possa ser utilizado pela FCT para **efeitos de divulgação** do projeto. Este sumário pode ser exatamente igual ao submetido no campo anterior ou ligeiramente modificado, por motivos que digam respeito a questões de confidencialidade. O conteúdo deste campo será sempre uma decisão da responsabilidade do IR.

Estes campos são de preenchimento obrigatório e deverão ser escritos em **inglês e português**.

Descrição Técnica

Deve explicar em detalhe o que se pretende fazer no projeto, quais os objetivos a alcançar e as razões para a sua importância.

Pretende-se que descreva **em detalhe** qual é o problema a ser investigado, quais são os desafios, quais as abordagens e metodologias para alcançar os objetivos, e que convença os avaliadores de que o/a IR e a equipa de investigação têm capacidade para alcançar esses objetivos. Deve ainda mostrar que as metodologias propostas são adequadas para alcançar os objetivos.

É obrigatório o detalhe, as afirmações genéricas de objetivos não substanciadas ou comprovadas do que são as novas ideias do/a IR e da sua equipa não são úteis ou suficientes. É objetivo do/a IR convencer o painel de avaliação de que possui o potencial para contribuir para o progresso e não só para o “status quo”.

Esta subsecção não é apenas técnica, mas também deve abordar aspetos organizativos. Deve provar que o/a IR tem um plano bem concebido para atingir os objetivos (incluindo, se necessário, metodologias alternativas se os métodos propostos não se revelarem proficuos), que sabe prever resultados, que o planeamento temporal e de gestão são adequados, e que os recursos estão bem distribuídos.

Deve conter uma breve descrição de como o/a IR se propõe organizar o trabalho em várias tarefas, as interações entre as várias tarefas, o papel de cada participante e a intervenção de cada um dos grupos de investigação envolvidos, o calendário, e um conjunto de *milestones* que permita aferir a evolução do progresso dos trabalhos.

Esta subsecção está organizada em quatro partes, cujo preenchimento deve ter em conta os objetivos e prioridades do concurso:

- [Revisão da Literatura](#) – onde se dão a conhecer os trabalhos anteriores da equipa, se demonstra o conhecimento sobre o estado da arte e se justifica o carácter inovador da proposta;
- [Plano de Investigação e Métodos](#) – onde são descritos em detalhe o plano de investigação que se pretende levar a cabo, as metodologias a adotar, os resultados esperados e a divisão das atividades em tarefas;
- [Tarefas](#) – onde se descreve em detalhe, para cada uma das tarefas que constituem o plano de trabalho, as metodologias a usar e os resultados esperados, os recursos necessários, a sua duração e o papel dos diversos participantes;
- [Calendarização e Gestão do Projeto](#) - onde se descreve a gestão das atividades do projeto, o modo de coordenação entre os membros da equipa e os relatórios previstos.

REVISÃO DA LITERATURA (MÁX. 6000 CARACTERES)

O objetivo desta subsecção é descrever trabalhos anteriores do grupo, as metodologias em competição com a(s) proposta(s) na candidatura e justificar a necessidade da inovação proposta. A revisão da literatura deve ser crítica, i.e., a simples referência a trabalhos anteriores, sem comentários ao contributo que esses trabalhos trazem para a abordagem proposta na candidatura ou sobre as suas limitações, não é significativa nem útil. Resultados anteriores do/a IR e da equipa de investigação são avaliados positivamente. Os avaliadores olham para esta secção para avaliar a visão e o conhecimento que o/a IR detém sobre o estado da arte, e sobre o motivo pelo qual o/a IR considera que as metodologias que propõe poderão ter melhor desempenho. O/A IR tem de convencer os avaliadores de que detém, em conjunto com a equipa de investigação, o *background* adequado e de que conhece os problemas em aberto na área de investigação em que se situa a candidatura.

As referências bibliográficas citadas nesta secção, bem como nas outras secções da proposta, devem ser completamente identificadas na secção [Referências Bibliográficas](#) usando uma metodologia de referências cruzadas escolhida pelo/a IR.

PLANO DE INVESTIGAÇÃO E MÉTODOS (MÁX. 10000 CARACTERES)

Face à revisão crítica da literatura apresentada anteriormente, descreva o plano de investigação proposto e as metodologias a serem utilizadas, focando as seguintes questões:

- Qual o problema a ser investigado e os seus desafios, e qual é a “grande ideia” que o/a IR e a sua equipa possuem para ultrapassá-los;
- Porque é que o problema é importante e interessante;
- Quais são os pontos de vista e metodologias a adotar;
- Como é que o projeto fará evoluir o estado da arte e quais são as novas ideias básicas que permitirão à equipa atingir tal objetivo;
- Quais são as ideias importantes que o/a IR e a sua equipa possuem para atingir os seus fins;
- Quais são os resultados expectáveis do projeto;
- Qual é a natureza da colaboração entre os vários parceiros e o papel desempenhado por cada um.

Nesta componente o/a IR deve apresentar a perspetiva geral das metodologias a adotar que serão detalhados na subsecção seguinte para cada tarefa.

TAREFAS

Para cada tarefa em que se organizam as atividades do projeto, deve ser fornecido o seguinte conjunto de informação:

Designação da tarefa

A designação da tarefa deve ser concisa e autoexplicativa.

Data de início de atividade

No formato dia-mês-ano.

Duração da tarefa (em meses)

Autoexplicativo.

Pessoa*mês

É o valor em meses completos equivalente ao total de trabalho de um/a investigador/a ao longo do projeto. Para o calcular, começar por estimar a percentagem do tempo completo semanal de trabalho em todas as tarefas de índole profissional que é dedicada pelo/a investigador/a ao projeto em cada uma das suas diferentes fases.

Exemplos:

- 1 pessoa a 50% durante 6 meses = 3 pessoas*mês
- 1 pessoa a 30% durante 6 meses = 1,8 pessoas*mês
- 1 pessoa a 50% durante 15 dias = 0,25 pessoas*mês

O valor total de “pessoas*mês” no projeto para um/a investigador/a obtém-se adicionando as parcelas obtidas para todas as fases de dedicação ao projeto que seja necessário considerar.

Descrição da tarefa e resultados esperados (máx. 4000 caracteres)

Em articulação com o conteúdo da Subsecção 3.2.2. [Plano de Investigação e Métodos](#), descrever em detalhe, para cada tarefa:

- os objetivos, no contexto do projeto;

- as metodologias e abordagens propostas para a sua concretização;
- os resultados esperados na tarefa, e o modo como esses resultados são pré-condições para as tarefas subsequentes;
- a articulação com as outras tarefas;
- o papel de cada parceiro e instituição na tarefa.

Deverá ser incluída uma justificação dos recursos, humanos e materiais, necessários para atingir os resultados esperados na tarefa. A justificação global dos recursos necessários para o projeto é pedida na Secção 8 – [Justificação do orçamento](#).

Membros da equipa de investigação que participam na tarefa

Após gravar os campos anteriores, deverão ser indicados os membros da equipa de investigação que participam na tarefa. Para isso deve clicar no nome da tarefa e aceder ao menu “Membros da equipa de investigação que participam na tarefa”.

Na primeira vez que se entra neste menu está apenas indicado/a o/a IR. Com o botão “Adicionar” podem associar-se à tarefa outros elementos da equipa. Estes devem ser escolhidos de entre a totalidade dos membros indicados na Secção 4 – [Equipa de investigação](#) para o projeto. Deste modo, deverá primeiro preencher os campos da Secção 4 – Equipa de investigação, bem como a [Justificação dos Recursos Humanos](#), caso pretenda efetuar contratos ou atribuir bolsas com verbas do projeto.

CALENDARIZAÇÃO E GESTÃO DO PROJETO

O/A IR deve indicar o cronograma, descrever a estrutura de gestão a adotar no projeto, em particular o modo de coordenação entre os participantes, as reuniões previstas e a estrutura de *reporting*. Deverá ainda indicar uma lista de *Milestones*.

Descrição da estrutura de gestão (máx 3000 caracteres)

Nesta secção o/a IR deve descrever a estrutura de gestão que pretende adotar, em particular a coordenação entre participantes, os encontros previstos, e a estrutura de reporte. O desenvolvimento deste ponto dependerá da dimensão do projeto e, em particular, da existência de participantes de distintas unidades de investigação.

Lista de Milestones

Uma *Milestone* ou marco é uma data em que se atingiu determinado objetivo ou se completou uma fase. Indique uma lista calendarizada de *Milestones* que permita aos avaliadores aferir se os trabalhos do projeto estão ou não a progredir para os objetivos apontados na candidatura.

Para cada *Milestone* inclua uma designação (máx. 60 caracteres), uma data, e a descrição (máx. 300 caracteres) do que pode ser demonstrado ou reportado nessa data. As datas das *Milestones* devem estar indicadas no gráfico de calendarização que se descreve em seguida.

Exemplo:

Milestone M1

Data: Mês 8

Designação: Elaboração de um teste ou questionário

Descrição: Validação do instrumento de medida

Milestone M2

Data: Mês 19

Designação: Sistema de contagem automática

Descrição: sistema que conta automaticamente o número de peças no transportador e assinala as que contêm defeito de fabrico, por análise de dados de sensores de Infravermelhos.

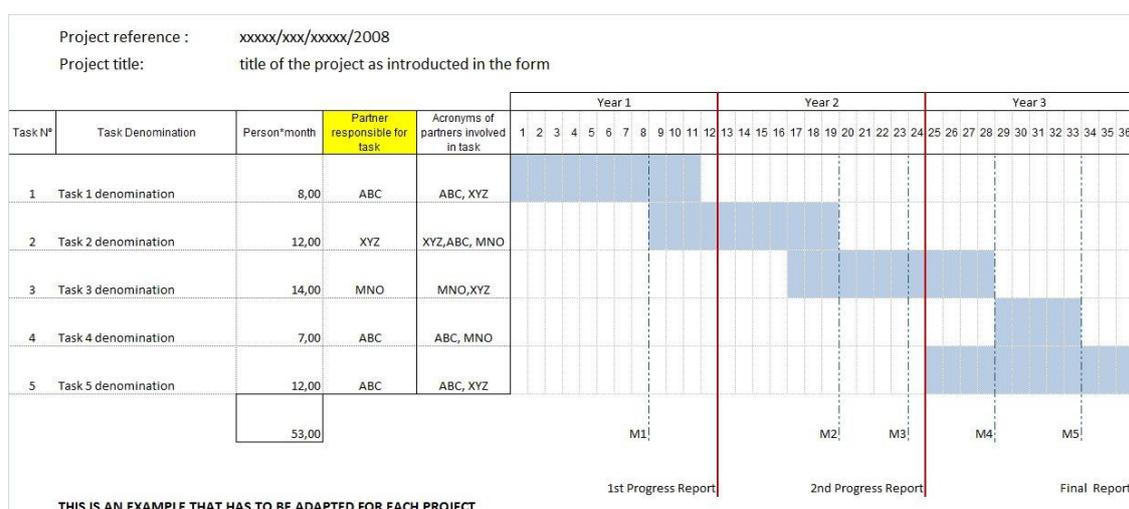
Nos relatórios de progresso a submeter no sítio da FCT na internet deve ser feita referência às *Milestones*.

O número de *Milestones* está limitado a 6.

Cronograma

Inclua um gráfico com a calendarização das tarefas, e com a indicação das datas das *Milestones*. Para o gerar pode usar ferramentas de *software* apropriadas para este fim, ou adaptar o ficheiro Excel apresentado como exemplo e disponível para *download* na Secção 3.4.2c do formulário. Gere um ficheiro em formato pdf com nome *timeline.pdf* e faça *upload* na Secção 9 – [Ficheiros Anexos](#).

Apresenta-se um exemplo de calendarização.



No preenchimento do cronograma no campo:

- “Partner responsible for task” deverá indicar o acrónimo da instituição responsável pela tarefa;
- “Acronyms of partners involved in task” deverá indicar os acrónimos de todas as instituições envolvidas na tarefa, incluindo naturalmente a instituição responsável pela tarefa.

Recomenda-se que seja feito o preenchimento e validação das tarefas, no formulário de candidatura, antes de criar este ficheiro adicional. Desta forma, serão detetadas eventuais incongruências nas datas do projeto e das suas tarefas.

Referências Bibliográficas

Incluir as referências citadas na descrição técnica e científica da proposta, com uma metodologia de referências cruzadas escolhida pelo/a IR. Incluir título, nome dos autores pela ordem em que aparecem na publicação, nome do livro ou periódico, dados editoriais quando aplicável, número do volume, número das páginas e ano de publicação. Se as publicações estiverem disponíveis eletronicamente, poderá incluir, embora **não seja obrigatório** o respetivo URL.

O número máximo de entradas neste campo é de 30.

Os campos a introduzir no formulário são:

Nº de Ordem Referência Ano URL Publicação

Exemplo:

Para a publicação

Silva, N., Costa, R., Elgart, R.A., Murt, C. (2007) High speed and robust controller for a non-linear system. Journal of Control Theory 57, 121-134.

Poderá usar

Nº de Ordem: 1

Referência: [SiCoElMu07]

Ano: 2007

URL

Publicação: Silva, N., Costa, R., Elgart, R.A., Murt, C. (2007) High speed and robust controller for a non-linear system. Journal of Control Theory 57, 121-134.

e, no texto da proposta a referência cruzada será usada, por exemplo como: “The controller proposed in [SiCoElMu07] has recently been”

Publicações Anteriores

Incluir sob o título Publicações Anteriores as referências de até 5 artigos, livros ou monografias publicados ou aceites para publicação, da autoria e coautoria de membros da equipa de investigação e que sejam por ela considerados de importância relevante para avaliar a qualidade científica demonstrada para o projeto em causa. Incluir título, nome dos autores pela ordem em que aparecem na publicação, nome do livro ou periódico, dados editoriais quando aplicável, número do volume, número das páginas e ano de publicação.

É fortemente recomendável que os avaliadores tenham acesso fácil a estas 5 publicações. Para isso, esses artigos podem ser **depositados num sítio da Internet**. Os endereços URL devem ser fornecidos pelos proponentes de forma completa, e é da responsabilidade do/a IR manter estes *links* ativos,

- até ao final do processo de avaliação;
- até ao final do projeto, para projetos que venham a ser aprovados.

Os campos a preencher no formulário são os mesmos já antes referidos em Referência Bibliográficas.

Deve ir gravando, com frequência, todas as alterações efetuadas no formulário de candidaturas de modo a não perder qualquer informação, bem como efetuar a validação e retificação dos erros apresentados.

Equipa de Investigação

4.1. Lista de membros da equipa de investigação

Os dados do/a IR (Nome e Função) aparecem automaticamente preenchidos. No formulário de candidatura deve ser preenchida a percentagem de tempo dedicação ao projeto a que se acede clicando na ligação associada ao nome do/a IR.

O/A IR deverá identificar um corresponsável pelo projeto que será o **Co-Investigador Responsável** (Co-IR), e que substituirá o/a IR nas suas faltas, ausências e impedimentos e preencher também o seu tempo de dedicação ao projeto

Cada membro a integrar na equipa de investigação (com exceção de bolseiros a escolher ou de outros elementos a contratar) **deverá fornecer ao IR o seu Ciência ID (e nenhuma outra credencial de autenticação fornecida pela FCT)** como forma de confirmação da sua intenção de participar no projeto.

Caso algum dos membros a integrar a equipa de investigação não possua **Ciência ID**, este deve efetuar o seu registo em [CIÊNCIA ID](#).

Deve ser indicada uma percentagem de dedicação ao projeto, que seja compatível com as tarefas que o IR, Co-IR e restantes membros da equipa deverão dedicar ao projeto.

O nome de todos os membros da equipa introduzidos através da área de Gestão da FCT deve ser escrito como se encontra no Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão ou Passaporte, devendo ser atualizado sempre que ocorrerem alterações.

No formulário de candidatura:

- Para adicionar o Co-IR e os outros membros de equipa, deverá entrar na área “4. Equipa de Investigação”, e em “4.1 Lista de membros da equipa de investigação”, deve clicar em “Adicionar novo membro à equipa” e:
 - Colocar o **Ciência ID** do respetivo membro;
 - No campo “Função na equipa”, selecionar “Co-IR/ Investigador/ Bolseiro/ Outro”;
 - Indicar qual a percentagem de dedicação ao projeto;
 - Se for o caso, selecionar “Curriculum nuclear”.
- Depois de selecionar “Gravar”, verificar se o nome que surge corresponde ao **Ciência ID** inserido. Se sim, clicar sobre esse mesmo nome, conforme indicação dada no formulário, e o novo nome surgirá na lista de membros da equipa.
- Se um nome já estiver associado ao projeto, e pretender indicá-lo como Co-IR, deverá removê-lo da equipa e seguir o procedimento acima descrito.

Os investigadores só podem incluir na candidatura o curriculum [CIÊNCIAVITAE](#) e devem consultar o [Guião CIÊNCIAVITAE](#).

O/A IR deve, atempadamente, garantir que é dada à FCT, por parte de todos os membros da equipa, permissão para aceder aos seus currícula CIÊNCIAVITAE. Caso algum dos membros a integrar a equipa de investigação não o tenha feito o/a IR não consegue lacrar a candidatura.

Assim, todos os elementos da Equipa de Investigação devem:

1. **Permitir o acesso do seu curriculum à FCT:** verifique na secção “Permissões de acesso a entidades” nas “Definições” do seu curriculum [CIÊNCIAVITAE](#) se a FCT já se encontra listada. Caso ainda não tenha permissão de acesso, carregue [aqui](#);
2. **Confirmar a informação disponível no seu curriculum:** apenas os registos com os níveis de privacidade “Público” e “Semi-público” poderão ser consultados pela FCT. Utilize a funcionalidade “Exportar curriculum” para simular a informação que será visível à FCT. [Saiba mais aqui](#);

Os currícula **CIÊNCIAVITAE** são associados à candidatura no momento de fecho do concurso, ou seja, às 17h (hora de Lisboa) do dia 30 de junho de 2021.

Após 48 horas do fecho do concurso os currícula, em formato PDF, ficam disponíveis para consulta na candidatura submetida. Esta consulta só pode ser feita pelo proponente da candidatura no [Portal de Concursos de Projetos de I&D](#).

Dúvidas e sugestões acerca do CIÊNCIAVITAE devem ser enviadas para info@cienciavitae.pt.

O curriculum Vitæ:

- Deve ser **sintético**, dando ênfase aos aspetos relevantes, e **escrito em inglês**.
- **Não deve incluir referência a artigos submetidos** para publicação ou apresentação, nem a projetos de I&D em fase de candidatura. Indicar apenas artigos publicados ou aceites para publicação e projetos aprovados para financiamento.
- Na participação em projetos indique o título do projeto, a entidade financiadora, o período em que o projeto decorreu, e **o seu papel** (p.e., Investigador/a Responsável, membro da equipa).

Notas:

- O painel de avaliação irá apreciar com particular atenção o CV do/a IR, do co-IR e o dois elementos nucleares da equipa de investigação (no máximo dois) escolhidos pelo/a IR. Essa escolha é feita na Secção 4 – [Equipa de investigação](#).
- Todos os elementos da equipa de investigação, mas sobretudo o/a IR e os elementos nucleares por ele/a indicados/as, deverão ter especial atenção no preenchimento do CV.
- **É da responsabilidade e do interesse de todos os membros da equipa atualizarem o seu CV em língua inglesa.**

Imputação de custos relativos a salários de membros da equipa de investigação

Caso pretenda imputar ao projeto **custos relativos a salários dos membros da equipa de investigação** (já contratados à data da candidatura), deve ser indicado para cada elemento a **duração da imputação dos salários**, os **custos envolvidos** e a **respetiva justificação do financiamento solicitado**.

% de Tempo

Este campo deve ser preenchido com a percentagem de tempo médio de cada elemento da equipa de investigação durante a totalidade do período de execução do projeto.

Exemplo1:

Num projeto de 36 meses (3 anos), se um investigador estiver envolvido 12 meses (1 ano) a 45% nesse ano, o campo % de tempo deve ser preenchido com 15% na totalidade do projeto.

Exemplo 2:

Num projeto de 36 meses (3 anos), se um investigador estiver envolvido apenas em duas tarefas, com alocação de 15% numa tarefa que decorre nos anos 1 e 2, e ainda alocação de 15% numa tarefa que decorre nos anos 2 e 3, o investigador tem uma alocação média ao projeto de $60\%/3=20\%$.

4.2. Lista de membros a contratar durante a execução do projeto

Este campo só é visível quando se indica a atribuição de bolsas ou a contratação de outros elementos da equipa na justificação do financiamento solicitado na rubrica de Recursos Humanos na Secção 8 – [Justificação do orçamento](#). O seu preenchimento é automático e os valores aqui indicados traduzem o que o/a IR indicou na Secção 8.

Projetos financiados

Esta componente pretende avaliar o sucesso de trabalhos anteriores que tenham sido liderados pelo/a IR ou Co-IR da presente candidatura e constitui um indicador da qualidade de investigação já executada e da capacidade para organizar e planear atividades de investigação e produzir resultados. Os avaliadores olharão para esta componente para avaliar a verosimilhança de sucesso da presente proposta. Devem ser indicados projetos aprovados através de avaliação por pares que se tenham iniciado há menos do que 5 anos, concluídos ou em curso.

Para **todos os projetos** devem ser **preenchidos os seguintes elementos**:

Referência do projeto

Código do projeto, tal como consta no contrato de concessão do financiamento, independentemente da entidade financiadora.

Estado do projeto

Estão disponíveis as seguintes opções: Em curso e Concluído.

Título do projeto (em português e inglês)

Autoexplicativo. Poderá incluir um acrónimo antes do título (p.e., Acrónimo – título)

Entidade financiadora

É a entidade financiadora do projeto.

Instituição proponente

É a instituição líder do projeto.

Financiamento

Valor, em euros, do financiamento ao projeto (se já concluído), ou o orçamento em projetos em curso.

Data de início

Autoexplicativo.

Duração (em meses)

Autoexplicativo.

Principais resultados do projeto relevantes para a presente candidatura (máx. 5000 caracteres)

Forneça uma lista completa dos resultados alcançados no projeto, sistemas/protótipos construídos, patentes obtidas a partir dos resultados do projeto, graus académicos obtidos por estudantes que participaram no projeto. As publicações resultantes do projeto são inseridas noutra campo.

Use este campo para indicar, também, de que modo:

- o projeto financiado de que foi/é IR está relacionado com a equipa de investigação associada à presente candidatura;
- o projeto financiado de que foi/é IR está relacionado com a temática de investigação associada à presente candidatura.

Candidaturas similares

É obrigatório referir qualquer outra candidatura similar à corrente que possa vir a configurar, se ambas forem aceites, uma situação irregular. A interface é análoga à usada para indicar projetos financiados.

Veja o nº 5 do Artigo 6.º do [Regulamento](#).

Indicadores previstos

Indicadores de realização previstos para o projeto

Em fase de candidatura, esta lista representa um compromisso de realização. As concretizações alcançadas como consequência das atividades do projeto terão que ser descritas em relatórios de progresso ou no relatório final, e serão objeto de análise na avaliação final.

Seja realista em termos de expectativas e se a proposta for aprovada garanta que a equipa tem condições para a realizar tal como previsto na candidatura.

Ações de divulgação da atividade científica

Este campo é de preenchimento obrigatório. Pretende-se que seja feita uma descrição do **plano de disseminação de resultados e promoção do conhecimento e divulgação científica** e do **plano de divulgação de transferência do conhecimento** tendo por base uma previsão dos “outputs” esperados, compreendendo as ações de divulgação de cultura científica e de promoção e disseminação do conhecimento, publicações técnicas/científicas, conferências, seminários ou fóruns, e ações junto de sectores alvo, ou outras (a especificar).

Atendendo à relevância da realização de iniciativas de divulgação da atividade científica, a concretização destas ações deverá ser relatada durante a realização do projeto através dos relatórios de progresso e no relatório final que será objeto de análise pelos membros das comissões de avaliação dos relatórios finais de projetos.

Deve ir gravando, com frequência, todas as alterações efetuadas no formulário de candidatura de modo a não perder qualquer informação, bem como efetuar a validação e retificação dos erros apresentados.

Orçamento

O limite de financiamento por projeto é estabelecido no [AAC](#) respetivo. **É obrigatório preencher um quadro de orçamento para a IP e por cada Instituição Participante.** O total de todos os quadros representa o financiamento solicitado calculado automaticamente e indicado no quadro Orçamento Global.

Paratodas as instituições, o orçamento do projeto a preencher nestes quadros coincide com o financiamento a solicitar à FCT uma vez que o financiamento das despesas elegíveis é a 100%.

A distribuição do orçamento deverá ser efetuada tendo em consideração o número de meses no período do projeto. Em caso de aprovação do projeto existe a possibilidade de serem feitas alterações à distribuição temporal do orçamento, face aos comentários do painel de avaliação ou à data em que ocorre a homologação do projeto. Veja o [cronograma](#) do processo de avaliação e decisão.

As rubricas de despesa que surgem neste menu são as definidas no [Regulamento](#) e no [AAC](#).

No quadro Plano de financiamento deverá indicar, se existirem, os valores de financiamento próprio, outro financiamento público e outro financiamento privado, considerados para a totalidade das instituições proponente e participantes. O custo total do projeto é a soma das componentes indicadas no quadro Plano de financiamento.

a) Custos diretos:

- Despesas com **recursos humanos** dedicados ou associados ao desenvolvimento de atividades de I&D relacionados com a execução do projeto, em todas as componentes obrigatórias pela legislação laboral aplicável, incluindo encargos com bolseiros diretamente suportados pelos beneficiários.

Nos contratos de trabalho, as despesas têm por base os custos incorridos com a realização do projeto, tendo como referência o salário base mensal declarado para efeitos de proteção social do trabalhador, o qual pode ser acrescido dos encargos sociais obrigatórios, do subsídio de alimentação e do seguro de acidentes de trabalho nos termos legalmente definidos. Considera-se salário base o conjunto de todas as remunerações de carácter certo e permanente sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador.

Não são elegíveis despesas com senhas de presença, nem indemnizações compensatórias por caducidade de contratos de trabalho e as entregas relativas ao Fundo de Compensação do Trabalho.

Não é elegível o montante do subsídio de alimentação que exceda o limite máximo atribuído para a Administração Pública.

No caso de novos contratos de investigador doutorado, o seu recrutamento e contratação é efetuado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, bem como do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

A atribuição de bolsas no âmbito dos projetos são objeto de concurso e contratualização por parte das entidades beneficiárias, nos termos do previsto no [Estatuto do Bolseiro de Investigação](#) (Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, na sua redação atual), no [Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT](#) e nos Regulamentos de Bolsas das instituições que atribuem a bolsa, se aprovados previamente pela FCT.

Para efeitos da determinação dos custos com pessoal relacionados com a execução do projeto, poderão ser aplicados os seguintes métodos:

- reembolso dos custos efetivamente incorridos e pagos;
 - metodologia de cálculo simplificado assente na aplicação de uma taxa horária, calculada dividindo os custos anuais brutos com o trabalho mais recentes, devidamente documentados, por 1.720 horas;
 - metodologia de custo padrão no caso de despesas com bolseiros de investigação, tendo por base os valores de referência previstos no Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT, para os diferentes tipos de atividades de I&D realizadas.
- Despesas com **missões** no país e no estrangeiro diretamente imputáveis ao projeto, cumpridos os normativos legais que regulam a realização de despesas públicas, em particular o Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril e o Decreto-Lei nº 192/95 de 28 de julho, nas suas redações em vigor;
 - **Instrumentos e equipamento científico e técnico**, imprescindíveis ao projeto, caso sejam utilizados durante todo o seu tempo de vida útil no projeto ou **amortização de instrumentos e equipamento científico e técnico**, imprescindíveis ao projeto, cujo período de vida útil esteja contido no período de execução, mas não se esgote no mesmo;

- **Subcontratos** diretamente relacionados com a execução de tarefas científicas do projeto;
- Despesas associadas ao **registo nacional e estrangeiro de patentes, direitos de autor, modelos de utilidade e desenhos, modelos nacionais ou marcas**, quando associadas às outras formas de proteção intelectual, designadamente, taxas, pesquisas ao estado da técnica e despesas de consultoria;
- Despesas com a **demonstração, promoção e divulgação dos resultados do projeto**, para ações de disseminação do conhecimento produzido e divulgação pública dos resultados, nomeadamente taxas de publicação no cumprimento e de acordo com as políticas nacionais de acesso aberto;
- **Aquisição de outros bens e serviços** relacionados diretamente com a execução do projeto, incluindo os custos de consultores que não configurem subcontratos.

b) Custos indiretos (Gastos Gerais), calculados automaticamente com base em custos simplificados, assentes na aplicação da **taxa fixa de 25%** dos custos elegíveis diretos, com exclusão da subcontratação.

São consideradas despesas não elegíveis as indicadas no artigo 9º do Regulamento de Projetos FCT.

Deve ainda atender-se às condições de elegibilidade das despesas estabelecidas no ponto 2 das Normas de Execução Financeira.

Justificação do orçamento

Justificação dos recursos humanos

Neste campo deve justificar o financiamento solicitado na rúbrica de recursos humanos.

Deverá enquadrar nos objetivos do projeto, de forma fundamentada, a necessidade dos recursos solicitados.

Para o caso de bolsas, deve selecionar a opção **“(B) Bolseiro”** e indicar:

- **Quantas bolsas** pretender atribuir;
- A **duração da bolsa**, em meses;
- O **custo envolvido** (tipicamente, será igual a: nº de bolsas* duração*subsídio mensal de manutenção);
- **Outros custos**, por exemplo, subsídio social voluntário e seguro de acidentes pessoais.

De acordo com o [Estatuto do Bolseiro de Investigação](#), “os bolseiros que não se encontrem abrangidos por qualquer regime de proteção social podem assegurar o exercício do direito à segurança social mediante adesão ao regime do seguro social voluntário (SSV). Os bolseiros têm direito à assunção, por parte da instituição financiadora, dos encargos resultantes das contribuições que incidem sobre o 1º escalão do Seguro Social Voluntário”. A despesa só é elegível, no decurso do projeto, mediante prova do pagamento das contribuições mensais do SSV.

Sugere-se que, no orçamento de Recursos Humanos, em Outros Custos, seja considerada uma verba para suportar este custo para as situações em que o/a bolseiro/a a selecionar venha a optar por aderir a este seguro. O valor mensal do seguro é indexado ao salário mínimo pelo que se sugere que seja previsto um aumento anual realista.

Se pretender financiar contratos com verbas do projeto, deve selecionar a opção “(C) Contrato” e indicar:

- **Quantos contratos** pretende;
- A **duração em meses** do contrato;
- O **custo envolvido** (tipicamente, será igual a: nº de contratos * duração * valor mensal do contrato para a entidade empregadora);
- **Outros custos**, por exemplo, subsídios de refeição.

Os custos relativos a salários dos membros da equipa de investigação (já contratados à data da candidatura) devem ser indicados no preenchimento do campo 4.1 Lista de membros da equipa de investigação.

Justificação de missões

Despesas resultantes de participações em conferências, encontros e visitas no âmbito do projeto, no País e no Estrangeiro, e que não tenham lugar na rubrica “Despesas com a demonstração, transferência de conhecimento promoção e divulgação dos resultados do projeto”. Ex.: Despesas de Viagens, Inscrições, Ajudas de Custo, Estadias, ...

Na justificação de missões para idas a eventos científicos não se pretende que indique necessariamente o evento, que muito provavelmente desconhecerá. O que deverá, pela diferença de custos envolvidos, é distinguir eventos no país, na Europa, e fora da Europa.

Justificação de aquisição de bens e serviços

Autoexplicativo. Veja a descrição em [Orçamento](#).

Justificação do Equipamento

Este ponto tem duas componentes:

- Equipamento já disponível para a execução do projeto
 - Tipo de equipamento, fabricante, modelo, ano
- Discriminação do equipamento a adquirir
 - Tipo de equipamento, fabricante, modelo, ano
 - Justificação do equipamento solicitado

Deverá enquadrar nos objetivos do projeto, de forma fundamentada, a necessidade de aquisição dos equipamentos solicitados.

Justificação de registo de patentes

Autoexplicativo. Veja a descrição em [Orçamento](#)

Justificação de Subcontratos

Autoexplicativo. Veja a descrição em [Orçamento](#).

Justificação Demonstração, Promoção e Divulgação

Nesta rubrica podem ser incluídas todas as despesas desde que tenham como objetivo a divulgação dos resultados do projeto. Neste sentido, a candidatura deverá refletir o cumprimento das condições relativas à elegibilidade das despesas apresentadas, como por exemplo: publicação de artigos científicos; impressão de posters para apresentação em conferência; edição de livros; brochuras/folhetos; vídeos; criação de página web; todas as despesas (inscrição, ajudas de custo, alojamento, viagem) relacionadas com a participação numa conferência com intervenção/comunicação.

Outras despesas como a organização de conferências, workshops, palestras e exposições poderão ser incluídas na referida rubrica desde que tenham como objetivo a divulgação dos resultados do projeto. Caso contrário deverão ser consideradas em outras rubricas, como por exemplo “Missões” ou “Aquisição de outros bens e serviços”.

Ficheiros Anexos

Documentos de submissão obrigatória

- **Cronograma** - gráfico com a calendarização das atividades. Trata-se de um anexo de **submissão obrigatória** para todas as candidaturas. Para o gerar pode usar ferramentas de *software* apropriadas para este fim ou adaptar o ficheiro Excel apresentado como exemplo no formulário de candidatura. Gere um ficheiro em formato pdf com nome *timeline.pdf* e faça *upload*.

- Documento **comprovativo do grau de doutor** do Investigador Responsável do parceiro português.

- **Declaração do IR de CMU** confirmando que será o IR do lado de CMU e que tem uma posição de docente no CMU.

Adicionalmente aos anexos obrigatórios pode, caso considere relevante, anexar à sua proposta documentos correspondendo a: **fórmulas, esquemas, diagramas, gráficos, imagens, curricula dos consultores, cartas de suporte ou referências bibliográficas e publicações anteriores** que não estejam disponíveis *online*.

Para além dos tipos de documentos mencionados, não será considerada para avaliação informação disponibilizada através de outras plataformas, por exemplo, Dropbox ou Google Drive .

O espaço em disco máximo reservado por candidatura é de **10 MB**. Os formatos autorizados são:

- JPEG (Joint Photographic Experts Group)
- PDF (Portable Document Format)
- PNG (Portable Network Graphics)

Relembramos que ficheiros com nomes muito extensos, com acentos ou outros caracteres como aspas ou parêntesis podem comprometer a correta visualização do documento em questão.

IV. VISÃO GLOBAL, LACRAGEM E COMPROMISSOS

O link [Sumário do projeto](#) dá acesso às seguintes opções:

- Terminar Sessão
- Lista de projetos
- Formulário de candidatura
- Visão global da candidatura
- Validar e lacrar candidatura

Visão global da candidatura

A Visão global da candidatura apresenta, em janela única, o conteúdo dos campos da candidatura. **Os currícula, em formato PDF**, só ficam disponíveis para consulta na candidatura submetida após 48 horas do fecho do concurso.

É possível ver o detalhe de uma só secção do formulário ou do conjunto de secções.

Usando a facilidade de impressão do seu *browser*, poderá gerar um ficheiro PDF com o conteúdo desta janela.

Em caso algum o ficheiro PDF acima referido substitui a submissão de uma candidatura através do preenchimento do formulário e sua lacragem.

Validar e lacrar candidatura

A lacragem é precedida de um procedimento automático que valida a candidatura e deteta erros.

Sugere-se que à medida que for preenchendo o seu formulário vá executando o procedimento de Validar, disponível em cada uma das secções do formulário. Assim, vai eliminando os erros existentes (p.e., nos campos de texto da componente científica). Depois de completada a candidatura, deverá clicar em “Validar e Lacrar”. Neste ponto, será validada toda a candidatura. Quando não existem erros, é perguntado ao/à IR se confirma o desejo de lacrar.”

Se existirem erros é fornecida uma lista de problemas encontrados no formulário de candidatura, com a indicação da secção e campo em que estes ocorreram, e de uma breve indicação do problema que conduziu ao erro. A existência de **erros impede a lacragem da candidatura**.

Os **Alertas** que surgem durante a validação **não impedem a lacragem** da proposta. Quando o/a IR lacrar receberá indicação sobre como proceder com os alertas. Muitos deles estão relacionados com ausência de informação relativa às instituições proponente e participantes, e estas serão chamadas a fornecer a informação em falta.

A candidatura só pode ser lacrada depois do formulário estar validado por completo. Releia as [Recomendações Gerais](#) e não deixe a validação para próximo da data limite de encerramento do concurso.

Uma vez lacrada uma candidatura ou após o fecho do concurso deixa de se ter acesso ao formulário de candidatura, sendo, no entanto possível visualizar o seu conteúdo através de Visão Global de Candidatura.

Declarações de Compromisso

Após a lacragem, e para completar a candidatura, é disponibilizada uma **Declaração de Compromisso** a qual terá que fazer *upload* no sítio da FCT na internet.

Imprima a Declaração de Compromisso, faça assinar por quem de direito, digitalize e submeta o referido documento no [Portal de Concursos de Projetos de I&D](#) até ao dia 14 de julho de 2021, conforme estipulado no [AAC](#).

O não cumprimento deste procedimento no prazo previsto, invalida a candidatura.

Sugere-se uma **leitura prévia e atenta do conteúdo da Declaração de Compromisso** disponível no portal de submissão de projetos.

Adicionalmente, para aqueles projetos que possam envolver experimentação animal ou a dádiva, colheita, análise, processamento, preservação, armazenamento e distribuição de tecidos e células de origem humana e sobre os quais são feitas perguntas concretas, sugere-se leitura atenta da legislação aplicável antes da resposta às perguntas.