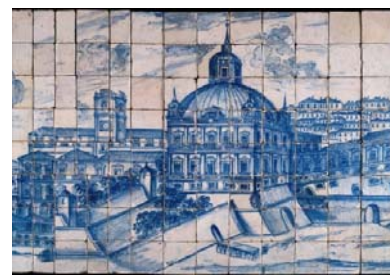


# Guião para elaboração e submissão de propostas de projectos de I&DT



<b>I. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>2</b>
Acrónimos.....	2
<b>II. ANTES DA SUBMISSÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>LEIA COM ATENÇÃO: Experiências do Concurso em Todos os Domínios Científicos-2008 e o que se alterou</b> .....	<b>3</b>
O que se alterou .....	3
Conselhos práticos resultantes da experiência do concurso de 2008.....	3
<b>O sistema de submissão de propostas da FCT</b> .....	<b>4</b>
<b>O que deve fazer antes de submeter uma candidatura</b> .....	<b>5</b>
<b>Quem pode submeter propostas</b> .....	<b>6</b>
<b>Conselhos básicos</b> .....	<b>6</b>
<b>Como escrever uma boa proposta</b> .....	<b>8</b>
<b>Como fazer perguntas à FCT</b> .....	<b>9</b>
<b>III. PREPARAÇÃO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA</b> .....	<b>9</b>
<b>Identificação do projecto</b> .....	<b>10</b>
<b>Instituições Envolvidas</b> .....	<b>11</b>
<b>Componente Científica</b> .....	<b>12</b>
Sumário (máx. 5000 caracteres).....	13
Descrição Técnica.....	13
Revisão da Literatura (máx. 6000 caracteres) .....	14
Plano de Investigação e Métodos (máx. 9000 caracteres) .....	14
Tarefas .....	15
Calendarização e Gestão do projecto .....	16
Referências Bibliográficas .....	17
Publicações Anteriores .....	18
<b>Equipa de Investigação</b> .....	<b>19</b>
<b>Projectos financiados</b> .....	<b>20</b>
<b>Indicadores Previstos</b> .....	<b>22</b>
<b>Orçamento</b> .....	<b>23</b>
<b>Justificação do orçamento</b> .....	<b>24</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>26</b>
<b>IV. VISÃO GLOBAL, LACRAGEM E COMPROMISSOS</b> .....	<b>26</b>
<b>Visão global da candidatura</b> .....	<b>26</b>
<b>Validar e lacrar candidatura</b> .....	<b>27</b>
<b>Declarações de compromisso</b> .....	<b>27</b>
<b>V. CRONOGRAMA – DA SUBMISSÃO À APROVAÇÃO</b> .....	<b>28</b>

## I. INTRODUÇÃO

O Guião para a elaboração e submissão de propostas de projectos de I&DT é um documento que se destina a esclarecer aspectos do processo de submissão, a facilitar e orientar a elaboração da candidatura e a informar sobre os processos de avaliação, de comunicação da decisão e de audiência prévia.

Reúne informação dispersa pelo sítio da FCT na internet, pelo formulário de candidatura e pela legislação aplicável, sem no entanto se sobrepor à legislação. Realça aspectos importantes a que o/a IR deverá tomar atenção.

Este documento é lançado em simultâneo com um novo formulário de candidatura ao financiamento de projectos de I&DT, pelo que se aconselha a sua leitura antes do início da formalização de uma candidatura.

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

### Acrónimos

FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia

FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

IR – Investigador/a Responsável

IP – Instituição Proponente

MCTES – Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

NUTS – Nomenclatura das Unidades Territoriais para Fins Estatísticos

POFC – Programa Operacional Factores de Competitividade

QREN – Quadro de Referência Estratégico Nacional

## II. ANTES DA SUBMISSÃO

### LEIA COM ATENÇÃO: Experiências do Concurso em Todos os Domínios Científicos-2008 e o que se alterou

#### O QUE SE ALTEROU

No Concurso em Todos os Domínios Científicos-2009

- é especificada uma **percentagem mínima de tempo** de alocação de 15% que se aplicada a **TODOS** os elementos da equipa de investigação, excepto ao/à IR para o/a qual estava já estabelecido um valor mínimo de 25%.
- indica-se que **não** será disponibilizado o Termo de Aceitação em projectos em que **pelo menos um dos elementos da equipa** de investigação (e não apenas o/a IR) fique com uma percentagem de alocação a projectos da FCT > 100%.
- **não** são admissíveis candidaturas que tenham sido submetidas em concursos anteriores e relativamente às quais ainda esteja a decorrer o processo de decisão.
- o mesmo projecto **não** pode ser apresentado em áreas científicas distintas.

Nas 5809 candidaturas lacradas no Concurso em Todos os Domínios Científicos-2008, 112 não foram validadas. Em muitos casos, isso deveu-se a Declarações de Compromisso (DC) incorrectamente preenchidas. No Concurso de 2009 a FCT **não** aceitará a substituição de DCs incorrectamente preenchidas ou incorrectas.

#### CONSELHOS PRÁTICOS RESULTANTES DA EXPERIÊNCIA DO CONCURSO DE 2008

- Embora o valor mínimo de dedicação seja de 25%, é importante um maior compromisso do/a IR, pois demonstra o empenho no projecto que se propõe liderar, e é considerado factor positivo pelo painel de avaliação.
- É da responsabilidade de cada IR obter o acordo para a inclusão de outros investigadores na equipa do seu projecto e da correspondente percentagem de alocação temporal.
- Muitos painéis de avaliação do Concurso de 2008 referiram que os CVs dos/as IRs e dos 'key-elements' eram demasiado extensos sendo difícil de encontrar a informação relevante. Sugere-se que os/as IRs tenham mais cuidado na elaboração dos CVs. Em particular, que **distingam as publicações mais importantes** e a **sua actividade relevante nos últimos anos**.
- A não ser que os projectos tenham objectivos científicos claramente diferenciados, a apresentação de vários projectos / projectos idênticos na esperança de que pelo menos um seja aprovado é facilmente identificado pelo painéis e não favorece a credibilidade do/a IR.

- Recomenda-se uma preparação cuidadosa e atenta da candidatura (ver secção “Como escrever uma boa proposta”) que suscite o interesse do painel e esteja à altura da competição que estes concursos envolvem. O facto dos concursos para projectos de investigação passarem a uma periodicidade anual aumenta as oportunidades, sem que eles deixem de ser altamente competitivos. Os comentários dos painéis contêm, em geral, orientações úteis para a melhoria das candidaturas.
- Se uma proposta é a continuação de trabalho passado, ou em curso, esse facto deve ser claramente explicitado na componente científica da proposta.
- Muitas propostas têm a tendência de solicitar o máximo dos fundos permitido pelo Edital para cada projecto, com a expectativa de que, mesmo com as reduções propostas pelo painel, o financiamento aprovado ainda seja próximo do máximo. Um financiamento solicitado exagerado e não devidamente justificado será penalizador da pontuação atribuída ao projecto.

## O sistema de submissão de propostas da FCT

O Portal de Concursos de Projectos dá acesso a várias secções:

- Lista de projectos
  - Formulário de candidatura
    - Sumário do projecto
    - Secções do formulário de candidatura
  - Visão global de candidatura
  - Validar e lacrar candidatura
- Instruções de preenchimento
- Novidades
- Exemplo de visão global do formulário
- Exemplo de Declaração de Compromisso

O acesso às várias secções é assegurado na barra lateral esquerda das páginas. Acções que iniciam alteração de informação submetida são geralmente iniciadas em “botões” no lado direito do corpo da página designados Alterar, Cancelar, Remover, etc. Tais alterações são transmitidas ao servidor da FCT accionando botões marcados com Guardar / Save no baixo da página. Tal possibilita que possa lidar com o formulário de candidatura em várias sessões até ao momento em que considerando-o completo, e passados os testes de validação, o lacra terminando a submissão da candidatura.

Nem todas as secções estão acessíveis simultaneamente sendo reveladas à medida que se progride no preenchimento e por vezes escondidas para não sobrecarregar a interface.

Durante os primeiros dias do concurso poderão estar indisponíveis secções como *Visão global de candidatura* ou *Validar e lacrar candidatura*. Tais secções dificilmente serão úteis na primeira semana de abertura de concurso. Se tal acontecer a sua ausência permitirá à FCT afinar alguns detalhes nestas secções.

Se já utilizou o Portal de candidaturas da FCT este sistema será com certeza familiar. Alguns pormenores da interface são diferentes, esperando-se que num sentido de maior clareza e facilidade de utilização.

## O que deve fazer antes de submeter uma candidatura

### Edital e Regulamentos

Antes de iniciar a preparação da sua candidatura informe-se das regras e requisitos do concurso a que vai submeter uma candidatura, lendo os documentos onde essa informação está contida. Essa é, sobretudo, informação administrativa e financeira, contida no [Regulamento](#) e no [Edital do Concurso](#).

**Nenhuma informação contida neste Guião substitui ou se sobrepõe ao estipulado no Regulamento e no Edital de Abertura do concurso.**

As condições de admissibilidade de candidaturas a financiamento de projectos de I&DT, bem como as regras e requisitos a respeitar nas fases de candidatura e de execução do projecto, em caso de aprovação, estão definidas no:

- [Regulamento de Acesso a Financiamento de Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico](#), que define as condições gerais de acesso e de atribuição de financiamento para apoio a projectos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico, financiados por fundos nacionais ou, quando elegível, co-financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER) e geridos pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT).
- [Edital de Abertura de Concurso](#), que estabelece condições técnicas não definidas no regulamento, ou a restrição de condições gerais descritas no regulamento. De modo geral, o Edital define o envelope financeiro do concurso, o valor máximo de financiamento a cada projecto, as datas de submissão e os critérios de avaliação das candidaturas.

No caso de pretender admitir bolseiros após a aprovação desta candidatura, deverá ter em atenção:

- [As Normas para Atribuição de Bolsas no Âmbito de Projectos de Investigação](#)

O valor das bolsas deve obedecer à [tabela de valores das bolsas](#) atribuídas directamente pela FCT no País e demais requisitos ou complementos descritos no [Regulamento de Formação Avançada e Qualificação de Recursos Humanos](#).

Em projectos elegíveis para co-financiamento pelo QREN no âmbito do POFC devem ainda ser consultados os seguintes regulamentos:

- [Regulamento de Execução do Sistema de Apoio a Entidades do Sistema Científico e Tecnológico Nacional](#)
- [Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão](#)

### Registo no portal de projectos

Para submeter uma candidatura o/a IR tem que estar registado/a no portal de CVs da FCT (FCTSIG). Para obter informação detalhada sobre como se registar, ou como recuperar credenciais que perdeu ou não funcionam consulte [Instruções](#).

## Formulário de Candidatura e Conselhos Básicos

O formulário de candidatura está organizado de modo a que o seu conteúdo forneça informação relevante aos avaliadores internacionais.

Tome conhecimento antecipado da estrutura do formulário de candidatura e da informação que lhe é pedida. Como Investigador/a Responsável terá que recolher informação de outros/as colegas e das entidades participantes, p.e. chaves públicas. Obtenha essa informação com tempo. O sítio da FCT na internet disponibiliza a visão global do formulário de candidatura em formato pdf.

Leia com atenção a secção de [Conselhos Básicos](#) deste capítulo, e procure segui-los durante o processo de preparação e submissão da candidatura.

## Como escrever uma boa proposta

Este guião fornece um conjunto de sugestões sobre como escrever uma boa proposta científica. Antes de começar, leia a subsecção [Como escrever uma boa proposta](#) e também as explicações associadas a cada campo da [Componente Científica](#) do formulário de candidatura. Tenha em atenção as indicações sobre o conteúdo e a ênfase pretendidas nos diversos campos do formulário.

## 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 [Edital de Abertura](#) do concurso.

As entidades beneficiárias, i.e., que se candidatam a financiamento, o papel (proponente ou participante) no projecto e as condições a que devem satisfazer para serem aceites estão definidas no [Regulamento](#) e, eventualmente, no [Edital de Abertura](#) do concurso.

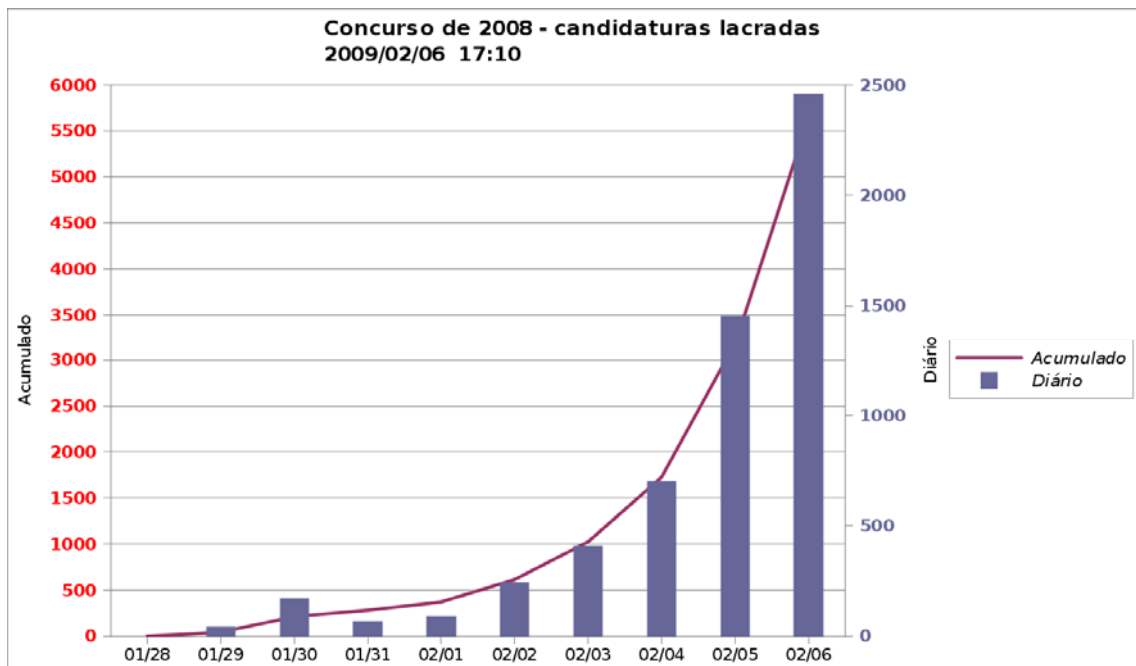
## Conselhos básicos

A FCT organiza concursos com um largo espectro de características. Alguns envolvem milhares de candidatos. Esta página contém conselhos para os candidatos desses concursos.

- Planeie e complete o seu processo de candidatura o mais cedo possível.
- Faça uma visita prévia a todas as secções do formulário para ter noção do que lhe é pedido, e para recolher atempadamente todos os dados necessários para a submissão (p.e., chaves públicas de colegas, orientadores).
- Leia com atenção as instruções de preenchimento neste guião ou no próprio formulário, e a lista de FAQs. Muitas das suas perguntas ou dúvidas estarão esclarecidas nessa informação. Faça isso antes de contactar os serviços da FCT para colocar as suas dúvidas.
- O [Edital de Abertura do Concurso](#) e o [Regulamento](#) contêm informação importante que deve conhecer antes de iniciar a submissão do seu projecto. Leia-os com atenção.

- Leia regularmente a secção de [Novidades](#) no portal de projectos.
- Crie um documento no Notepad ou outro editor de texto com o conteúdo que vai depois “copiar” e colar” nos campos de texto do formulário de candidatura. Desta forma, o preenchimento do formulário será mais rápido e não corre o risco de a sua sessão expirar antes de conseguir gravar os dados.
- A candidatura **não** deve ser integralmente preparada num editor de texto e só depois copiada para o formulário. Deve ser feita directamente no formulário, eventualmente “copiando” e colando” sub-componentes feitas num editor de texto, o que permite ir guardando as versões introduzidas. O formulário tem facilidades de visualização global e de validações de cada secção, o que permite ir eliminando progressivamente os erros.
- Tente não usar aspas (") para englobar partes do seu texto. Embora estejamos a tentar resolver o problema, partes do formulário ainda não são à prova de aspas. Certos tipos de aspas podem provocar que uma parte do texto seja ignorado por exemplo. Verifique sempre que o aspecto do texto depois de introduzido corresponde ao que planeava.
- À medida que se gravam os diversos campos do formulário de candidatura, o sistema dá indicação da existência de erros; vá corrigindo os erros, com tempo, ao longo do processo de elaboração da candidatura. Corrigir todos os erros em cima do prazo limite de submissão pode revelar-se uma tarefa difícil ou mesmo inviabilizar a sua candidatura.
- O sistema fornece uma explicação por cada erro detectado. Leia e interprete essa mensagem com atenção e proceda em conformidade. Será muito mais rápido fazê-lo do que contactar os serviços da FCT reportando as mensagens que obteve e que resultaram de incorrecto preenchimento do formulário.
- Geralmente existe um processo de verificação final antes da [lacragem](#) da candidatura que pode detectar problemas adicionais. Corrê-lo em cima do prazo de submissão poderá ser um risco.
- Não assuma que um formulário ou as regras de submissão se mantiveram relativamente à última vez que concorreu ao mesmo tipo de concurso. Por exemplo: desde há algum tempo, e seguindo o exemplo dos concursos europeus, todos os concursos de grande dimensão organizados pela FCT encerram às **17h de Lisboa**.
- Provavelmente o melhor conselho que se pode dar a um/a candidato/a a um concurso de grande dimensão realizado por submissão electrónica, como alguns dos concursos de projectos da FCT, é: **planeie e complete o seu processo de candidatura o mais cedo possível**. Dessa maneira assegura que o apoio que a FCT lhe pode dar em caso de necessidade é o melhor possível. Evite situações como a descrita na figura seguinte que ilustra as lacragens de candidaturas a projectos no Concurso de 2008.





## Como escrever uma boa proposta

Este documento fornece indicações sobre como escrever uma boa proposta de projecto de I&DT. Nesta secção são dadas indicações gerais, que são detalhadas na [Secção 3 – Componente Científica](#) do formulário de candidatura.

Escreva de modo a convencer um perito de topo da sua área de que as suas ideias merecem financiamento. Ao mesmo tempo, deve convencer quem tenha cultura científica, mas não tenha *background* específico na sua área. O objectivo da sua proposta é convencer os avaliadores de que as ideias propostas são tão importantes que os leve a recomendar que lhe seja confiado dinheiro dos contribuintes para as desenvolver. Pode ainda, se for o caso, salientar a relevância do projecto face a interesses nacionais específicos.

Quando estiver a escrever a proposta, lembre-se que está a tentar convencer os avaliadores das ideias que pretende desenvolver no projecto. Terá que lhes provar que vale a pena que o projecto seja financiado. Lembre-se também 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 positivo/a e afirmativo/a, mas realista em termos de expectativas. Se a proposta for aprovada garanta que a equipa tem condições para a realizar tal como previsto na candidatura.

Evite a tentação de repetir o mesmo texto ou parágrafos inteiros em secções diferentes. Os avaliadores têm sempre a possibilidade de voltar atrás e de ler esses parágrafos. Repetições de textos, palavra por palavra, não favorecem a candidatura aos olhos dos avaliadores.

A análise dos critérios de avaliação seguidos pelos avaliadores, listados no [Edital de Abertura do Concurso](#), fornece uma boa intuição de como a proposta será avaliada. Leia esses critérios cuidadosamente e procure que o seu texto responda positivamente a cada um deles.

Se fornecer o endereço URL de referências bibliográficas ou de outro material relevante, assegure-se que os *links* se mantêm activos, pelo menos, durante o processo de avaliação. Deve perceber que um *link* não activo não predispõe positivamente um/a avaliador/a dedicado/a e é um mau indicador do seu compromisso com a candidatura.

Escrever uma boa proposta, tal como escrever bons artigos científicos, é um processo de aprendizagem interativo. Se a sua proposta não tiver êxito, não desista de boas ideias – a persistência é a regra do jogo. Depois de uma explosão compreensível de frustração, leia cuidadosamente as avaliações, assimile o *feedback* que lhe é dado pelos avaliadores e tente responder à seguinte pergunta: por que não foi a proposta financiada? Que fazer de modo diferente da próxima vez? Se a sua proposta não foi financiada, não terá sido por falta de atenção dos avaliadores, mas por ausência de boas ideias na proposta ou por a proposta não comunicar de modo apropriado as suas próprias ideias, ou por a concretização das suas propostas não ser compatível com os níveis de financiamento do concurso.

## Como fazer perguntas à FCT

Informações sobre o conteúdo do formulário de candidatura podem ser solicitadas através de um endereço de e-mail indicado no [Edital do Concurso](#).

Informações sobre questões de carácter informático podem ser solicitadas através de [webmaster@fct.mctes.pt](mailto:webmaster@fct.mctes.pt)

## III. PREPARAÇÃO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA

O formulário de candidatura tem 9 secções, todas com preenchimento obrigatório:

1. [Identificação do projecto](#)
2. [Instituições envolvidas](#)
3. [Componente científica](#)
4. [Equipa de investigação](#)
5. [Projectos financiados](#)
6. [Indicadores previstos](#)
7. [Orçamento](#)
8. [Justificação do orçamento](#)
9. [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 projectos](#), 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 projectos abertos à data. Escolha o concurso onde pretende submeter uma candidatura.

Nesta fase terá que preencher:

- Título do projecto (em português e em inglês)

- Área científica principal – escolhida de entre as opções disponíveis

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

## Identificação do projecto

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

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

### Área científica principal

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

A área científica principal e a sua sub-área, se existir, determinam a escolha do painel que procederá à avaliação.

A área científica secundária é opcional.

Para cada concurso, a lista de áreas e de sub-áreas científicas está definida no Edital do Concurso e, quando se justificar, está acessível para consulta em:

<http://alfa.fct.mctes.pt/apoios/projectos/concursos/2009/docs/areas>

### Título do projecto (em português e em inglês)

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

### Palavras Chave (em português e inglês)

Devem ser escolhidas de forma a caracterizar sinteticamente o âmbito do projecto.

### Data de início do projecto

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

### Duração em meses

Deve ser consultado o [Regulamento](#) do concurso e o Edital de Abertura de Concursos para conhecer valores limite para a duração do projecto em meses.

## Instituições Envolvidas

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

Para adicionar uma instituição, qualquer que seja o tipo de participação no projecto, 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 [Pré-registo de Instituições](#) para solicitar que seja adicionada e receber credenciais que poderão ser usadas noutros programas da FCT. Ao fim de um período de pelo menos dois dias úteis, a instituição será adicionada à lista das seleccionáveis. Neste caso, deverá voltar a este ponto do formulário, para associar a nova instituição ao projecto.

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

Para gravar as alterações feitas, deve clicar em "Alterar / Modify".

### Instituição proponente (IP)

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

Deverá ser uma instituição de um dos seguintes tipos:

- Instituições de Ensino Superior, seus Institutos e Centros de I&D;
- Laboratórios Associados;
- Laboratórios de Estado e outros serviços públicos vocacionados para actividades de I&D;
- Instituições privadas sem fins lucrativos que tenham como objecto principal actividades de C&T;
- Outras Instituições Públicas ou Privadas, sem fins lucrativos, que desenvolvam ou participem em actividades de investigação científica;
- Empresas (só em casos particulares, definidos no [Edital do Concurso](#), as empresas podem ser Instituição Proponente).

A IP tem que ser uma instituição do sistema científico e tecnológico nacional, sediada em Portugal.

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

O responsável da Instituição proponente indicada pelo/a IR terá 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 a instituição proponente correcta para o seu projecto e que conhece os requisitos (a existirem) que ela coloca para assumir esse papel. Erros detectados 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 Instituição Proponente.

## Caracterização da instituição proponente ou participante (máx 1500 caracteres)

Breve descrição da instituição proponente ou participante, objectivos, actividades e missão, com ênfase nas actividades de I&DT.

### Instituição participante

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

Podem ser Instituição Participante todas as que podem ser Instituição Proponente e ainda:

- Empresas, desde que inseridas em projectos cuja Instituição Proponente seja uma instituição de I&D pública ou privada sem fins lucrativos ou uma outra Empresa em casos particulares definidos no [Edital do Concurso](#);
- Instituições estrangeiras desde que não tenham orçamento associado, excepto se indicado em contrário no Edital de Abertura do Concurso.

O responsável das Instituição 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 instituição participantes correctas para o seu projecto e que conhece os requisitos (a existirem) que elas colocam para assumir esse papel. Erros detectados 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 a que está afiliado o/a Investigador/a Responsável.

### Unidade de investigação adicional

Unidade de Investigação a que está(ão) afiliado(s) outro(s) elemento(s) da equipa de investigação. O preenchimento deste campo é facultativo, e, em conjunto com a Unidade de investigação principal pretende informar os avaliadores das unidades de I&D a que estão afiliados elementos nucleares da equipa de investigação. O formulário permite a inclusão de um número de unidades de investigação adicionais, configurável de concurso para concurso.

### Instituição de acolhimento

Universidade, Faculdade ou outra Instituição que desempenhe o papel de Instituição de Acolhimento da Unidade de Investigação principal no âmbito do Programa de Financiamento Plurianual da FCT.

Não é pedida a indicação das instituições de acolhimento das unidades de investigação adicionais (se indicadas).

## Componente Científica

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

Esta secção está organizada nas seguintes subsecções:

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

Os campos da componente científica devem ser preenchidos em formato texto, não sendo possível nem simples incluir fórmulas matemáticas, estruturas químicas, partituras ou outros métodos técnicos de comunicação em certas áreas. Para esse fim, e como apoio ao texto que inserir nos campos da Secção 3 e neles referenciado, crie ficheiros em formato pdf a colocar na Secção 9. Não deve limitar-se a esse tipo de ficheiros menosprezando o texto a inserir no formulário.

### 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 projecto, recursos humanos e financiamento solicitado, poderá pesar negativamente na apreciação da proposta. Um bom sumário deve ser afirmativo, 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.

Este campo deverá ser escrito em inglês e português.

#### **Nota:**

Se submeter mais do que uma proposta ao concurso, tenha em atenção que o painel de avaliação internacional terá acesso, não só ao conteúdo global do projecto que lhe for atribuído, mas também poderá consultar as propostas de projectos submetidas no mesmo concurso pelo/a mesmo/a IR ou por outros elementos da equipa de investigação, mesmo que submetidas noutras áreas científicas.

### Descrição Técnica

Esta subsecção deve responder à pergunta porque razão deverão ser dispendidos fundos públicos neste projecto. Deve ser redigida de forma positiva, explicando em detalhe o que se pretende fazer no projecto, quais os objectivos 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 objectivos, e que convença os avaliadores de que o/a IR e a equipa de investigação têm capacidade para alcançar esses objectivos. Deve ainda mostrar que as metodologias propostas são adequadas para alcançar os objectivos.

É obrigatório detalhe. Afirmações genéricas de objectivos não substanciadas ou comprovadas do que são as *novas* ideias do/a IR e da sua equipa não são úteis ou suficientes. É objectivo 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 aspectos organizativos. Deve provar que o/a IR tem um plano bem concebido para atingir os objectivos (incluindo, se necessário, metodologias alternativas se os métodos propostos não se revelarem profícuos), 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 interacções 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:

- [Revisão Crítica 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 adoptar, os resultados esperados e a divisão das actividades 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 Projecto](#) - onde se descreve a gestão das actividades do projecto, o modo de coordenação entre os membros da equipa e os relatórios previstos.

---

## REVISÃO DA LITERATURA (MÁX. 6000 CARACTERES)

O objectivo 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 que 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. 9000 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 adoptar,
- Como é que o projecto fará evoluir o estado da arte e quais são as novas ideias básicas que permitirão à equipa atingir tal objectivo,
- 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 projecto,
- 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 perspectiva geral das metodologias a adoptar que serão detalhados na subsecção seguinte para cada tarefa.

## TAREFAS

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

### Designação da tarefa

A designação da tarefa deve ser concisa e auto-explicativa.

### Data de início de actividade

No formato dia-mês-ano.

### Duração da tarefa (em meses)

Auto-explicativo.

### Pessoa \* mês

É o valor em meses completos equivalente ao total de trabalho de um/a investigador/a ao longo do projecto. 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 projecto 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 projecto para um/a investigador/a obtém-se adicionando as parcelas obtidas para todas as fases de dedicação ao projecto 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 objectivos, no contexto do projecto,
- 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 projecto é pedida na Secção 8 – [Justificação do orçamento](#).



### **Membros da equipa de investigação que participam na tarefa**

Após a gravação dos 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 projecto. Deste modo, deverá primeiro preencher os campos da Secção 4 – Equipa de investigação, bem como a [Justificação dos Recursos Humanos](#), caso pretenda efectuar contratos ou atribuir bolsas com verbas do projecto.

---

## **CALENDARIZAÇÃO E GESTÃO DO PROJECTO**

O/A IR deve indicar o cronograma, descrever a estrutura de gestão a adoptar no projecto, 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 deve descrever a estrutura de gestão que pretende adoptar, em particular a coordenação entre participantes, os encontros previstos, e a estrutura de reporte. O desenvolvimento deste ponto dependerá da dimensão do projecto 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 objectivo ou se completou uma fase. Indique uma lista calendarizada de *Milestones* que permita a avaliadores externos aferir se os trabalhos do projecto estão ou não a progredir para os objectivos 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 – [Anexos](#).

Apresenta-se um exemplo de calendarização.

Project reference :		xxxxx/xxx/xxxx/2008																																						
Project title:		title of the project as introduced in the form																																						
Task N°	Task Denomination	Person*month	Partner responsible for task	Acronyms of partners involved in task	Year 1												Year 2												Year 3											
					1	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	30	31	32	33	34	35	36
1	Task 1 denomination	8,00	ABC	ABC, XYZ	[Task 1 Gantt Bar]																																			
2	Task 2 denomination	12,00	XYZ	XYZ,ABC, MNO	[Task 2 Gantt Bar]												[Task 2 Gantt Bar]																							
3	Task 3 denomination	14,00	MNO	MNO,XYZ													[Task 3 Gantt Bar]												[Task 3 Gantt Bar]											
4	Task 4 denomination	7,00	ABC	ABC, MNO																									[Task 4 Gantt Bar]											
5	Task 5 denomination	12,00	ABC	ABC, XYZ																									[Task 5 Gantt Bar]											
		53,00																																						
									M1!									M2!	M3!					M4!					M5!											
					1st Progress Report												2nd Progress Report												Final Report											

THIS IS AN EXAMPLE THAT HAS TO BE ADAPTED FOR EACH PROJECT

No preenchimento do cronograma,

- no campo “Partner responsible for task” deverá indicar o acrónimo da instituição responsável pela tarefa, e
- no campo “Acronyms of partners involved in task” 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 detectadas eventuais incongruências nas datas do projecto 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 electronicamente, poderá incluir, embora **não seja obrigatório** o respectivo URL.

O número máximo de entradas neste campo é de 30.

Os campos a introduzir no formulário são:

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

Referência: [SiCoEIMu07]

Ano: 2007

URL: <http://www.nnn.org/~avv/artigo.pdf>

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 [SiCoEIMu07] has recently been ...."

Há situações (p.e., quando um autor cede a uma editora os direitos de uma publicação) em que não é possível disponibilizar online a publicação sem estar em incumprimento. Nestes casos sugere-se que use o servidor web da sua escola ou centro criando uma área a que só se pode aceder com *login* e *password*, ou com uma url que não se possa adivinhar e esteja numa directoria que não se possa listar, e indicando a url (e eventualmente o login e a password) na candidatura. Se optar por login e *password* crie um documento *authentication.pdf* que incluirá na Secção 9. com essas informações. O painel de avaliação receberá instruções para consultar *authentication.pdf* e não distribuir o material para além do necessário nesta avaliação.

## 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 co-autoria de membros da equipa de investigação e que sejam por ela considerados de importância relevante para avaliar a qualidade científica demonstrada para o projecto 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* activos,

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

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

Há situações (p.e., quando um autor cede a uma editora os direitos de uma publicação) em que não é possível disponibilizar online a publicação sem estar em incumprimento. Nestes casos sugere-se que use o servidor web da sua escola ou centro criando uma área a que só se pode aceder com *login* e *password*, ou com uma url que não se possa adivinhar e esteja numa directoria que não se possa listar, e indicando a url (e eventualmente o login e a password) na candidatura. Se optar por login e *password* crie um documento *authentication.pdf* que incluirá na Secção 9. com essas informações. O painel de avaliação receberá instruções para consultar *authentication.pdf* e não distribuir o material para além

do necessário nesta avaliação. Esta indicação não se aplica às referências do campo anterior Referências Bibliográficas.

## Equipa de Investigação

### 4.1. Lista de membros

Os dados do/a Investigador/a Responsável (Nome, Função e Grau Académico) aparecem automaticamente preenchidos. Estes são os dados que o/a IR introduziu no seu **curriculum vitae** através de <https://www.fct.mctes.pt/fctsig/cv>. No formulário de candidatura deve ser preenchida a percentagem de tempo dedicada ao projecto, a que se acede clicando na ligação associada ao nome do/a IR.

Leia com atenção no [Regulamento](#) e no [Edital](#) os requisitos relativos aos valores mínimos de alocação do/a IR.

Cada membro a integrar na Equipa de Investigação (com excepção de bolseiros ou outros elementos a contratar especialmente para o projecto) deverá fornecer ao/à Investigador/a Responsável a sua chave pública, obtida durante o processo de registo individual, na área de Gestão da FCT em <https://www.fct.mctes.pt/fctsig/cv>. 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 ou Passaporte, devendo ser actualizado sempre que ocorrerem alterações.

É da responsabilidade e do interesse de todos os membros da equipa actualizarem o seu **curriculum vitae** em <https://www.fct.mctes.pt/fctsig/cv> dado que é esta a informação existente à data da lacragem da candidatura que estará disponível para o painel de avaliação.

O **curriculum vitae**:

- Deve ser **sintético**, dando ênfase aos aspectos relevantes, e escrito em inglês;
- **não deve incluir referência a artigos submetidos** para publicação ou apresentação, nem a projectos de I&D em fase de candidatura. Indicar apenas artigos publicados ou aceites para publicação e projectos aprovados para financiamento.
- Deve usar a ordem cronológica inversa na apresentação de listas.
- Na participação em projectos indique o título do projecto, a entidade financiadora, o período em que o projecto decorreu, e o seu papel (p.e., Investigador/a Responsável, membro da equipa).
- No campo "Outras competências/actividades" em "Actuais interesses de investigação" refira actividades tais como Editor/a Associado/a de revistas, membro do Comité Técnico de Conferências Internacionais, responsável ou co-responsável pela organização de eventos científicos.
- No campo "Experiência na orientação" refira apenas teses de Doutoramento ou de Mestrado **já concluídas**. Para cada aluno/a, indique nome, título da tese, ano de conclusão, posição profissional actual do/a aluno/a. Indique primeiro as teses de Doutoramento, e depois destas, as de Mestrado. Não inclua teses em curso.

- É obrigatório o preenchimento do campo Domínio de Especialização em Actuais interesses de investigação.

O painel de avaliação irá apreciar com particular atenção o CV do/a IR e de 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 às indicações de preenchimento do CV no FCTSIG acima indicadas.

#### **Notas importantes:**

1. Todos os **curricula vitæ** dos membros da equipa de investigação serão copiados no momento da lacragem para a área da avaliação. Assim, contará para efeitos de avaliação da candidatura o estado em que cada **curriculum vitæ** se encontrava no momento da lacragem, embora cada investigador/a possa continuar a actualizar o seu **curriculum vitæ** na sua página de gestão.

## **4.2. Lista de membros a contratar durante a execução do projecto**

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.

## **Projectos financiados**

Esta componente pretende avaliar o sucesso de trabalhos anteriores que tenham sido liderados pelo/a IR da presente candidatura e constitui um indicador da qualidade de investigação já executada e da capacidade para organizar e planear actividades de investigação e produzir resultados. Os avaliadores olharão para esta componente para avaliar a verosimilhança de sucesso da presente proposta. Devem ser indicados projectos aprovados através de avaliação por pares que se tenham iniciado há menos do que 5 anos, concluídos ou em curso, bem como os projectos “pendentes”, isto é, com financiamento já aprovado mas ainda não iniciados.

Neste item deve colocar, de entre os projectos financiados e liderados pelo/a mesmo/a IR, que foram sujeitos a um processo de avaliação por pares. Não se limitando o número de projectos que podem ser referenciados nesta secção, fica ao cuidado do/a IR a selecção desses projectos, face à importância e relevância de que os mesmos se revistam para a avaliação em causa. Todos os restantes poderão (e deverão) ser mencionados no CV do/a IR.

Os painéis de avaliação atenderão à situação de IR doutorados há menos do que 5 anos, em que será tido em conta o potencial de concretização e não a concretização passada.

Para projectos financiados pela FCT, deve indicar a referência completa e clicar em *pesquisar*. São automaticamente preenchidos alguns campos que surgem no menu, com excepção do campo de Resultados.

Para os projectos financiados por outras instituições, deve ser indicada a referência, e completados os campos relevantes.

Para todos os projectos devem ser preenchidos os seguintes elementos:

### **Referência do projecto**

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

Para cada projecto indicado são pedidas as seguintes informações:

### **Estado do projecto**

Estão disponíveis as seguintes opções: Em curso, Concluído, Pendente.

### **Título do projecto (em português e inglês)**

Auto-explicativo. Poderá incluir um acrónimo antes do título (p.e., Acrónimo – título)

### **Entidade financiadora**

Escolha entre as opções disponíveis. Se na lista disponível não estiver a entidade que financiou o projecto, escreva o nome da instituição.

### **Instituição proponente**

É a instituição líder do projecto. Escolha entre as opções disponíveis. Se na lista disponível não estiver a entidade que financiou o projecto, escreva o nome da instituição.

### **Financiamento**

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

### **Data de início**

Auto-explicativo. A data de início deve ser posterior a 1 de Janeiro de 2004.

### **Duração (em meses)**

Auto-explicativo.

### **Abstract**

Auto-explicativo.

### **Total de Pessoas\*Mês**

Envolvimento total de recursos humanos no projecto, calculado como indicado na descrição das Tarefas na Secção 3 – [Componente Científica](#).

### **Total de Pessoas\*Mês nesta equipa**

Indique o envolvimento dos elementos da equipa de investigação da presente candidatura no projecto de que foi ou é IR e que está a descrever nesta secção.

### **Resultados (máx. 5000 caracteres)**

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

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

- o projecto financiado de que foi/é IR está relacionado com a Equipa de Investigação associada à presente candidatura
- o projecto financiado de que foi/é IR está relacionado com a temática de Investigação associada à presente candidatura

### **Este projecto está relacionado com a presente Equipa de Investigação?**

Se a resposta a esta pergunta for pela positiva, deverá justificar a relação no campo anterior de Resultados.

### **Este projecto está relacionado com a presente temática de investigação?**

Se a resposta a esta pergunta for pela positiva, deverá justificar a relação no campo anterior de Resultados.

Depois de gravar os dados inseridos nos campos anteriores, é conduzido a um menu onde visualiza todos esses dados e deverá indicar os membros da equipa de investigação do projecto em candidatura que participaram no projecto que está a ser descrito, bem como as publicações resultantes desse projecto.

### **Membros da equipa de investigação que participaram neste projecto**

Estão disponíveis para escolha todos os membros da equipa de investigação já introduzidos para a presente candidatura.

### **Publicações resultantes deste projecto**

Incluir título, nome dos autores pela ordem em que aparecem na publicação, nome do livro ou periódico, editora, número do volume, número de páginas e ano de publicação.

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 Investigador/a Responsável manter estes links activos até ao final do processo de avaliação.

## **Indicadores Previstos**

### **Indicadores de realização previstos para o projecto**

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

Seja positivo, mas realista, em termos de expectativas. Se a proposta for aprovada garanta que a equipa tem condições para a realizar tal como previsto na candidatura.

O número mínimo de indicadores previstos é 5.

### **Acções de divulgação da actividade científica**

Embora seja importante a realização de iniciativas de divulgação da actividade científica, em fase de candidatura essa indicação expressa uma previsão de realização. A concretização destas acções deverá ser relatada durante a realização do projecto através dos relatórios de progresso e no relatório final e será objecto de análise pelos avaliadores após a conclusão dos trabalhos.

Este campo não é obrigatório. A realização de acções de divulgação da actividade científica pode não ser adequada ao tipo de projecto ou, embora sendo-o, o/a IR poderá considerar não as incluir nas actividades do projecto. Em qualquer dos casos aconselha-se o/a IR a explicar, neste campo, a ausência de propostas deste tipo de actividade.

## Orçamento

O limite de financiamento por projecto é estabelecido no [Edital do Concurso](#) respectivo. É obrigatório preencher um quadro de orçamento para a Instituição Proponente e por cada Instituição Participante. O total de todos os quadros representa o financiamento solicitado calculado automaticamente e indicado no quadro Orçamento Global.

Para todas as instituições, excepto para as instituições com fins lucrativos, o orçamento do projecto a preencher nestes quadros coincide com o financiamento a solicitar à FCT uma vez que o financiamento das despesas elegíveis é a 100%. No caso de instituições com fins lucrativos, em que o financiamento ao projecto corresponde a 50% dos custos, o valor a preencher no quadro deve corresponder a 50% do custo respectivo no projecto. Deverá ser preenchido um quadro adicional de financiamento próprio, que está devidamente identificado, correspondente aos restantes 50%.

A distribuição do orçamento pelos diferentes anos deverá ser efectuada tendo em consideração o número de meses em cada um dos anos civis no período do projecto. Em caso de aprovação do projecto 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 projecto. Veja o [cronograma](#) do processo de avaliação e decisão.

As rubricas de despesa que surgem neste menu são as definidas no [Regulamento](#) e no [Edital do Concurso](#). Não estranhe, e não pense que é um erro, se a numeração das rubricas de despesa não for sequencial. São aspectos informáticos relacionados com a parametrização de concursos diferentes.

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 projecto é a soma das componentes indicadas no quadro Plano de financiamento.

## Recursos humanos

**Recursos humanos** dedicados a actividades de I&DT do projecto, incluindo encargos com bolseiros/as e contratos. O financiamento de bolsas deve obedecer às [Normas para atribuição de Bolsas no âmbito de projectos de I&DT](#)

## Missões

Despesas resultantes de participações em conferências, deslocações para trabalho de campo, encontros e visitas no âmbito do projecto, no País e no Estrangeiro. Exemplo: Despesas de Viagens, Inscrições, Ajudas de Custo, Estadias.

## Consultores

Despesas com consultadoria de apoio ao projecto. Cientistas estrangeiros/as residentes fora de Portugal podem colaborar no projecto, recebendo apoio de financiamento de viagens a Portugal e estadia e remuneração pelo trabalho de consultadoria prestado no âmbito do projecto.

## Aquisição de bens e serviços

Despesas relacionadas com a aquisição de bens ou serviços no âmbito do projecto e que podem ser comprovadas através de: Recibos Verdes, Recibo de Acto Único ou Factura/Recibo.



Nesta rubrica podem também ser incluídas outras despesas correntes directamente relacionadas com a execução do projecto (p.e., materiais consumíveis, reagentes, etc. e aquisição de livros e assinaturas de revistas científicas sempre que enquadradas no âmbito dos objectivos do projecto) e despesas com a intervenção de revisores oficiais de contas (ROC) ou de técnicos oficiais de contas (TOC).

### Registo de patentes

Registo **no estrangeiro** de patentes, direitos de autor, modelos de utilidade e desenhos, modelos nacionais ou marcas quando associadas às outras formas de propriedade intelectual, designadamente, taxas, pesquisas ao estado da técnica, despesas de consultoria.

### Adaptação de edifícios e instalações

Estas despesas são aceites quando imprescindíveis à realização do projecto, nomeadamente por questões ambientais e de segurança, desde que não ultrapassem 10% do custo total elegível do projecto.

### Equipamentos

Despesas relativas à aquisição de instrumentos e equipamento, desde que directa e inequivocamente utilizados pelo projecto e que lhe fiquem afectos durante o período da sua execução. Deverá ser indicada a fase do projecto em que se prevê a sua aquisição.

### Gastos gerais

As despesas de gastos gerais são baseadas nos custos reais incorridos com a execução do projecto e a este imputadas numa base pro-rata, segundo um método de cálculo justo e equitativo, devidamente justificado e periodicamente revisto, até ao limite de 20% das despesas directas elegíveis do projecto.

Sendo o orçamento apresentado por ano civil, o limite acima referido deve verificar-se por ano civil.

Tendo surgido dúvidas sobre se as despesas de gastos gerais também incidiam sobre as despesas directas de equipamento, informa-se que as despesas de gastos gerais incidem sobre **TODAS** (incluindo equipamento) as despesas directas.

## Justificação do orçamento

### Justificação dos recursos humanos

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

Para o caso de bolsas, está disponível para escolha o tipo de bolsa que pode ser atribuída no âmbito de projectos, sendo o valor mensal obtido automaticamente de acordo com a [tabela de valores das bolsas](#).

Deve:

- Escolher o tipo de bolsa;
- Indicar quantas bolsas desse tipo solicita;
- A duração em meses da bolsa;

- Outros custos
  - o Para bolsas BPD deve considerar um valor anual adicional de 750€, pago mensalmente ou numa única vez, para custear a ida a uma conferência.
  - e De acordo com o [Estatuto do Bolseiro de Investigação](#), “os bolseiros que não se encontrem abrangidos por qualquer regime de protecção social podem assegurar o exercício do direito à segurança social mediante adesão ao regime do seguro social voluntário. 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 projecto, 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 seleccionar venha a optar por aderir a este seguro. O valor em 2009 é de 83.84€/mês, pago em 12 meses. 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 projecto, deve seleccionar 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)
- Outros custos”

### **Justificação de missões**

Despesas resultantes de participações em conferências, encontros e visitas no âmbito do projecto, no País e no Estrangeiro. Ex.: Despesas de Viagens, Inscrições, Ajudas de Custo, Estadias, ...

### **Justificação de consultores**

Dada a importância dos Consultores para a avaliação da execução do projecto e da equipa, as indicações de nome e instituição devem ser não ambíguas de maneira a possibilitar a sua fácil identificação pelo painel de avaliação. Recomenda-se a existência na Internet de um pequeno currículo público actualizado e facilmente localizável.

Se o Consultor tiver o CV preenchido no FCTSIG, basta inserir aqui a Chave Pública.

### **Justificação de bens e serviços**

Auto-explicativo. Veja a descrição em [Orçamento](#).

### **Justificação de registo de patentes**

Auto-explicativo. Veja a descrição em [Orçamento](#).

### **Justificação da adaptação de edifícios e instalações**

Deve justificar a necessidade destas despesas, tendo em conta o disposto no Edital do Concurso e Regulamento.

### Justificação do Equipamento

Este ponto tem duas componentes:

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

### Anexos

Se necessário, pode anexar à sua proposta documentos correspondendo a: fórmulas, esquemas, diagramas, gráficos ou imagens. Terá que necessariamente anexar um ficheiro de calendarização (timeline.pdf) tal como referido na Secção 3.2.4. Poderá necessitar de incluir um ficheiro *authentication.pdf* com os dados de autenticação necessários à consulta de referências Bibliográficas e Publicações Anteriores.

Não serão considerados nesta secção outros documentos para além dos tipos mencionados. O espaço em disco máximo reservado por candidatura é de 5 MB. Os formatos autorizados são:

- GIF (Graphics Interchange Format)
- JPEG (Joint Photographic Experts Group)
- PDF (Portable Document Format)

## IV. VISÃO GLOBAL, LACRAGEM E COMPROMISSOS

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

- Terminar Sessão
- Lista de projectos
- 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, incluindo links para os CVs do/a IR e dos membros da equipa de investigação. 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.

**Nota: 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 detecta 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**.

Os **alertas** que surgem durante a validação **não impedem a lacragem** do projecto. Apenas a existência de erros impede a lacragem. 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.

Os alertas relativos à situação das entidades perante a Administração Fiscal e a Segurança Social significam que a FCT não dispõe de certidões válidas ou que as certidões enviadas para a FCT têm o prazo de validade indicado. Estes alertas deverão ser ignorados pelas entidades que tenham autorizado a FCT a proceder a consulta da situação através de Internet. A resolução destes alertas será tratada directamente com as instituições.

O erro relativo à Caracterização Jurídica da Instituição Proponente ou Participante (será apenas um alerta para instituições com orçamento nulo) refere-se à ausência de informação sobre, por exemplo, se a instituição é da Administração Pública Central, uma entidade privada sem fins lucrativos, uma entidade privada com fins lucrativos, etc. Sugere-se que o/a IR contacte o responsável da instituição que deverá fornecer a informação, através de e-mail para [webmaster@fct.mctes.pt](mailto:webmaster@fct.mctes.pt), sobre a caracterização jurídica da instituição.

A candidatura só pode ser lacrada depois do formulário estar validado por completo. Releia os [Conselhos Básicos](#) 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, terá que fazer upload no sítio da FCT na internet da digitalização de uma declaração de compromisso que é disponibilizada após a lacragem.

Em determinados concursos pode suceder que alguma(as) declarações de compromisso do/a IR sejam activadas através da escolha de uma *check-box* no próprio formulário.

Após a lacragem, imprima a declaração de compromisso, faça assinar por quem de direito, digitalize e submeta.

Os prazos para esta submissão estão definidos no [Regulamento](#). O seu não cumprimento invalida a candidatura.

A instituição proponente que não tiver dado consentimento à FCT para consulta da sua situação tributária e contributiva, tem de provar que tem a sua situação contributiva regularizada perante a Segurança Social e a Administração Fiscal, no prazo definido no [Regulamento](#).

## V. CRONOGRAMA – DA SUBMISSÃO À APROVAÇÃO

A Figura seguinte contém o cronograma das operações desde a submissão da candidatura à aprovação dos projectos. Segue o definido no Regulamento.

