

**Raquel Branquinho**

**Ana Vale**

FACULDADE DE LETRAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO

REMA (RESEARCH MANAGEMENT & SCIENCE COMMUNICATION HUB)

# FINANCIAMENTO DA CIÊNCIA

UM GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA A ORIENTAÇÃO  
ESTRATÉGICA DE PROPOSTAS DE INVESTIGAÇÃO  
COMPETITIVAS E BEM-SUCEDIDAS



**Porto**

**Faculdade de Letras da Universidade do Porto**

**2022**

## Ficha Técnica:

**Autoras:** Raquel Branquinho, Ana Vale

**Título:** *Financiamento da Ciência: um guia de boas práticas para a orientação estratégica de propostas de investigação competitivas e bem-sucedidas*

**Editor:** Faculdade de Letras da Universidade do Porto

**ISBN:** 978-989-9082-47-2

**DOI:** <https://doi.org/10.21747/978-989-9082-47-2/fin>

**Data:** dezembro 2022

# Sumário

---

Nota de abertura	5
Como utilizar este Guia	6
Parte I	
1. Planear uma ideia de investigação	8
2. Identificar oportunidades de financiamento adequadas às propostas de investigação	9
2.1. Agências de financiamento nacionais	9
2.2. Agências de financiamento internacionais	9
3. Identificar e envolver parceiros, públicos-alvo e <i>stakeholders</i>	10
4. Escrever uma proposta de investigação	15
4.1. Resumo	16
4.2. Introdução / Revisão da Literatura	16
4.3. Plano de investigação e métodos / <i>Work Packages</i>	16
4.4. Tarefas resultados esperados	17
4.5. Estrutura de governação ou de gestão	17
4.6. <i>Milestones</i>	17
4.7. Cronograma / <i>Timeline</i>	18
4.8. Indicadores previstos	18
4.9. Impacto	18
4.10. Plano de comunicação, disseminação e exploração de resultados	19
4.11. Orçamento	19
4.12. Plano de avaliação de risco	19
4.13. Plano de gestão de dados de investigação	20
4.14. Questões éticas	20
4.15. Dimensão de género	20
4.16. Análise curricular	21
5. Rever a proposta de investigação	22
5.1. Revisão científica e de conteúdo	22
5.2. Análise de requisitos de conformidade	23
5.2.1. Agência financiadora	23
5.2.2. Institucional	23
6. Apresentar esclarecimentos adicionais e fase de audiência prévia	24

Parte II	
7. Planear e gerir um projeto vencedor	26
7.1. <i>Kick-off meeting</i>	26
7.1.1. Reunir a documentação de suporte	26
7.1.2. Preparar um <i>kick-off meeting</i>	26
7.2. Implementar um plano de gestão de dados ( <i>DMP – Data Management Plan</i> )	29
7.3. Estabelecer uma estrutura de governação	30
7.4. Apresentar relatórios periódicos (ou de acompanhamento)	31
7.5. Gerir financiamento, <i>stakeholders</i> e calendário do projeto	32
8. Potenciar o impacto do projeto ou dos seus resultados	33
9. Ultime um projeto com sucesso	34
9.1. Apresentar relatório final	34
9.2. Gestão e arquivo de dados	34
Referências bibliográficas	37

# Nota de Abertura

---

É com muita satisfação que a Faculdade de Letras da Universidade do Porto (FLUP) edita este *Guia de Boas Práticas*, que pretende orientar os investigadores na elaboração de candidaturas a financiamento da Ciência e na gestão de projetos de investigação.

A elaboração do Guia esteve a cargo das Doutoradas Raquel Branquinho e Ana Vale, investigadoras que exercem a sua atividade no *Research Management & Science Communication Hub* (REMA), uma unidade funcional constituída em 2019, na sequência de uma candidatura vencedora que a FLUP apresentou à FCT, no âmbito do Emprego Científico Institucional. O REMA está vocacionado para o desenvolvimento de atividades de gestão e comunicação em Ciência e Tecnologia e é, justamente, no contexto da gestão de ciência que surge esta publicação, a primeira de uma série a que agora se dá início e que se espera venha a ter continuidade muito em breve.

O financiamento da Ciência é algo muito importante para as instituições científicas e está grandemente dependente da elaboração de boas candidaturas, as quais cada vez mais exigem um *know-how* especializado, que vai muito para além da proposta científica, pois as exigências e os requisitos que nos são impostos pelas agências financiadoras assim o determinam. É, pois, de toda a pertinência a publicação deste Guia, que servirá de orientação para todos quantos pretendam preparar candidaturas a financiamento competitivo ou gerir de forma eficiente os projetos de que são responsáveis.

Às autoras deixo expresso o reconhecimento institucional pelo trabalho que realizaram, fazendo votos para que este primeiro *Guia de Boas Práticas* suscite o interesse dos docentes e dos investigadores e se revele útil no apoio ao seu trabalho de investigação.

A Diretora da FLUP

**Fernanda Ribeiro**

---

# Como utilizar este Guia

---

A resposta dada pela ciência à recente pandemia provocada pela COVID-19 mostrou que nunca foi tão premente a necessidade de colocar o papel do conhecimento e das decisões baseadas na ciência e na evidência - e as instituições que as promovem-, ao serviço do bem público geral.

O planeamento cuidadoso de uma proposta para financiamento de ciência, o desenho e estruturação dos seus conteúdos, a pesquisa criteriosa de programas de financiamento adequados e a priorização da ciência como resposta determinante e estratégica para toda a sociedade, são motores-chave determinantes para potenciar e consolidar o crescimento de Portugal e da Europa.

Neste sentido, a equipa de Gestão de Ciência do REMA (*Research Management & Science Communication Hub*) desenvolveu o presente guia, numa ótica de gestão centrada no comprometimento de criar e fortalecer um ecossistema que permita contribuir para incrementar os índices de aceitação dos projetos candidatos a financiamento de ciência da Faculdade de Letras da Universidade do Porto (FLUP), no desafiante padrão de exigência atual. Na primeira parte deste documento propomos uma sistematização de várias recomendações chave em relação aos principais e mais pertinentes aspetos das candidaturas a financiamento nacional e internacional. Já na segunda parte procuramos responder aos desafios que se colocam na fase de implementação de um projeto aprovado para financiamento, procurando fornecer aos gestores do projeto, investigadores responsáveis, ou às suas equipas, ferramentas úteis à execução bem-sucedida da proposta. É nossa convicção que o conhecimento e a preparação a montante das diferentes etapas de uma proposta de investigação permitem concebê-la de forma mais sólida e em linha com os compromissos políticos atuais, Nacionais e da União Europeia – abrindo caminhos para a criação de uma sociedade mais justa, segura, resiliente, sustentável e digital -, e desde logo, contribuindo para o sucesso na sua aprovação.

Estrutturamos o guia “*Financiamento de ciência: um guia de boas práticas para a orientação estratégica de propostas de investigação competitivas e bem-sucedidas*” em nove componentes, a saber:

## Parte I

1. Planear uma ideia de investigação
2. Identificar oportunidades de financiamento adequadas às propostas de investigação
3. Identificar e envolver parceiros, públicos-alvo e *stakeholders*
4. Escrever uma proposta de investigação
5. Rever a proposta de investigação
6. Apresentar esclarecimentos adicionais e fase de audiência prévia

## Parte II

7. Planear e gerir um projeto vencedor
8. Potenciar o impacto do projeto ou dos seus resultados
9. Ultime um projeto com sucesso

Este documento é, portanto, o resultado de um trabalho de pesquisa, síntese e reflexão sobre os aspetos que consideramos mais competitivos na preparação e gestão de uma candidatura a financiamento de ciência e, também, um reflexo da experiência e do caminho que foi percorrido para potenciar e maximizar o impacto de candidaturas a financiamento de ciência na FLUP. Não obstante, a compilação de informação aqui reunida não pretende ser absolutamente concludente, mas sim fonte de reflexão e orientação no planeamento de projetos de investigação bem-sucedidos e com impacto a longo prazo. Destina-se a toda a comunidade científica e de investigação da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Por último, gostaríamos de endereçar um genuíno agradecimento à Professora Doutora Fernanda Ribeiro, Diretora da FLUP, pelo apoio e motivação constante durante a elaboração deste guia. Expressamos também a nossa gratidão à Dr<sup>a</sup> Daniela Oliveira pela colaboração ativa em secções específicas, nomeadamente as relativas à elaboração do orçamento em fase de candidatura e à execução orçamental de projetos financiados. Este guia também não seria possível sem a dedicação de todos os investigadores do REMA na prossecução dos objetivos comuns que norteiam a sua atividade.

**Raquel Branquinho e Ana Vale**<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> As investigadoras Raquel Branquinho e Ana Vale foram financiadas pela Fundação para a Ciência e Tecnologia através do programa Estímulo ao Emprego Científico - Institucional (CEEC Institucional) / referência CEECINST/00130/2018.

---

# PARTE I

---

# 1. Planear uma ideia de investigação

---

O planeamento de uma ideia de investigação é o primeiro aspeto que deve ser tido em atenção no processo de construção de uma proposta a financiamento de ciência.

---

Significa refletir sobre a ideia de investigação tentando dar resposta às seguintes questões:

- **Qual o objetivo da ideia de investigação?**
- **Quais as questões de investigação que a ideia propõe responder?**
- **Quem é o público-alvo/*stakeholders*?**
- **Como se pretende alcançar o público-alvo/*stakeholders*?**
- **A ideia de investigação é única?  
Em que é que se diferencia dos trabalhos de investigação congêneres?**
- **Há alguma solução/ inovação/serviço/ criação que pode ser alcançada?**
- **A ideia de investigação responde a uma preocupação societal/política e está alinhada com os objetivos nacionais e europeus/internacionais e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)?**
- **Qual é o impacto expectável da ideia de investigação?**

O passo seguinte implica iniciar o planeamento da ideia de investigação. Para o efeito deve ter-se em consideração os seguintes elementos-chave:

- Definir a ideia de investigação de forma clara, simples e sucinta, no máximo, em uma página e de preferência com uma leitura visual atrativa. Este documento pode também ser utilizado para facilitar momentos de debate e conversa com os pares.
- Este documento deve considerar:
  - **características diferenciadoras da investigação;**
  - **necessidades/objetivos que se pretendem suprir/alcançar;**
  - **atividades previstas;**
  - **parceiros de interesse;**
  - **público-alvo/*stakeholders* e envolvimento com os mesmos;**
  - **recursos-chave;**
  - **estrutura de custos;**
  - **impacto a alcançar <sup>2</sup>.**

Damos ainda nota de uma ferramenta que pode ser útil neste processo de desenvolvimento e planeamento de ideias de investigação - MindMapping.

---

<sup>2</sup>A maioria das entidades de financiamento considera o fator impacto como sendo um aspeto crucial de qualquer programa de investigação. Assim, e com antecedência, é importante que se reflita neste aspeto durante o planeamento do projeto de investigação. Para informações mais detalhadas consultar o guia relativo à promoção do impacto de propostas de investigação científica (Branquinho e Vale, 2022).



## 2. Identificar oportunidades de financiamento adequadas às propostas de investigação

A etapa seguinte convida a identificar as fontes de financiamento para um projeto de investigação e/ou a conhecer informações sobre uma chamada de financiamento específica. A equipa do REMA disponibiliza, com periodicidade média semanal, um conjunto de informações organizadas, diversificadas e interdisciplinares, de concursos para financiamento em ciência, através do seu boletim informativo. Esta compilação inclui todos os elementos de candidatura (e.g. edital, guia de apoio a participantes, regulamento do programa), mas também um *briefing* detalhado que integra, entre outros: elegibilidade, condições e elementos de participação no concurso, áreas estratégicas e destinatários. Acresce que, e para chamadas de financiamento específicas, a equipa do REMA propicia também sessões de informação e de esclarecimento a toda a comunidade científica e de investigação da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, assim como providencia uma análise especializada às propostas de candidaturas a programas de financiamento. Os requisitos e condições a respeito podem ser consultados no ponto 4. *Escrever uma proposta de investigação* do presente guia. Qualquer questão pode contactar a equipa através do endereço de e-mail: rema@letras.up.pt.

Na Fig. 1 foram reunidas algumas agências de financiamento que podem ser úteis neste processo direcionado de identificação de oportunidades:



**Fig. 1.** Agências de financiamento sinalizadas para a identificação de oportunidades de financiamento em ciência.

### 3. Identificar e envolver parceiros, públicos-alvo e *stakeholders*

Recomenda-se, em seguida, que se identifiquem os principais parceiros e os públicos-alvo / *stakeholders* chave (beneficiários<sup>3</sup>) da proposta de investigação – ou seja, para quem é que a investigação é relevante?

**Parceiro** – qualquer colaborador individual ou uma organização (académica ou não académica) que tenha um papel integrante no plano de trabalhos proposto.

**Públicos-alvo / *Stakeholders*** – qualquer indivíduo, grupo ou organização, que pode utilizar, afetar, ser afetado por, ou sentir-se afetado por uma decisão, atividade ou resultado de um projeto\*.

\*Podem incluir: membros da sociedade civil, peritos, técnicos, prestadores e/ou utilizadores de serviços, outros investigadores, parceiros comunitários, decisores políticos, indústria ou agências de financiamento.

Esta análise de *stakeholders* pode ser feita em função de três critérios principais: interesse, influência e impacto (Fig. 2).

(Reed *et al.*, 2009)

Interesse	Influência	Impacto
Interesses e preferências declaradas	Explícito e hierárquico "poder sobre"	Benefícios imediatos ou impactos negativos decorrentes do envolvimento inicial
Valores, crenças e normas subjacentes	Poder implícito, pessoal e transpessoal	Benefícios a longo prazo ou impactos negativos

**Fig. 2.** Análise de *stakeholders* em que o interesse relativo, influência e impacto dos diferentes intervenientes podem ser considerados em dois níveis.

<sup>3</sup> Existem várias terminologias para se referir os beneficiários da investigação, como por exemplo - utilizadores finais (*end-users*), clientes (*customers*), público-alvo (*target-groups*), *stakeholders*.

---

**Interesse:** considera os interesses e as preferências declaradas, daqueles que estão interessados ou desinteressados no projeto de investigação, assim como considera uma articulação mais profunda de valores, crenças e normas subjacentes, e muitas vezes implícitas, que podem estar na base desses interesses ou conduzir ao desinteresse.

---

- **Quem estará interessado no projeto de investigação e qual é a natureza do seu interesse?**
- **Quem gostaria que estivesse interessado no projeto de investigação (com base na sua influência e/ou impacto)?**
- **Quem está atualmente desinteressado no projeto de investigação e porque é que não está interessado?**

---

**Influência:** considera formas explícitas e hierárquicas de “poder sobre”, formas de influência (tipicamente caracterizadas por controlo ou interesses próprios), assim como formas mais implícitas - pessoais e transpessoais de “poder com” e formas de capacitação (caracterizadas pelo diálogo, inclusão, negociação e poder partilhado). Em ambos os casos, a influência pode facilitar ou bloquear a transformação.

---

- **Quem pode facilitar ou bloquear a criação de impactos na investigação (de forma indireta)?**

---

**Impacto:** considera aqueles que, de forma mais provável, mais beneficiam diretamente ou são negativamente afetados pelo envolvimento no projeto de investigação, assim como ajuda a assegurar que os grupos de mais difícil acesso não sejam marginalizados e permite identificar e atenuar o risco de consequências negativas não intencionais para os *stakeholders*. O impacto pode funcionar a dois níveis: i. imediato - benefícios (e.g. formação de novas redes, capacitação, conhecimentos ou competências) ou negativo (e.g. ofensa, mal-entendidos ou desinteresse); ii. longo prazo - benefícios expeáveis ou impactos negativos que possam surgir como resultado da obtenção desses benefícios iniciais (e.g. novas políticas, benefícios económicos, sociais, ambientais, sanitários ou culturais). Para maior detalhe em relação ao fator impacto, recomenda-se a consulta do guia relativo à promoção do impacto de propostas de investigação científica (Branquinho e Vale, 2022).

---

- Quem é suscetível de beneficiar do envolvimento da investigação?
- Quem é beneficiário pode ser comprometido ou prejudicado com o resultado do trabalho de investigação?

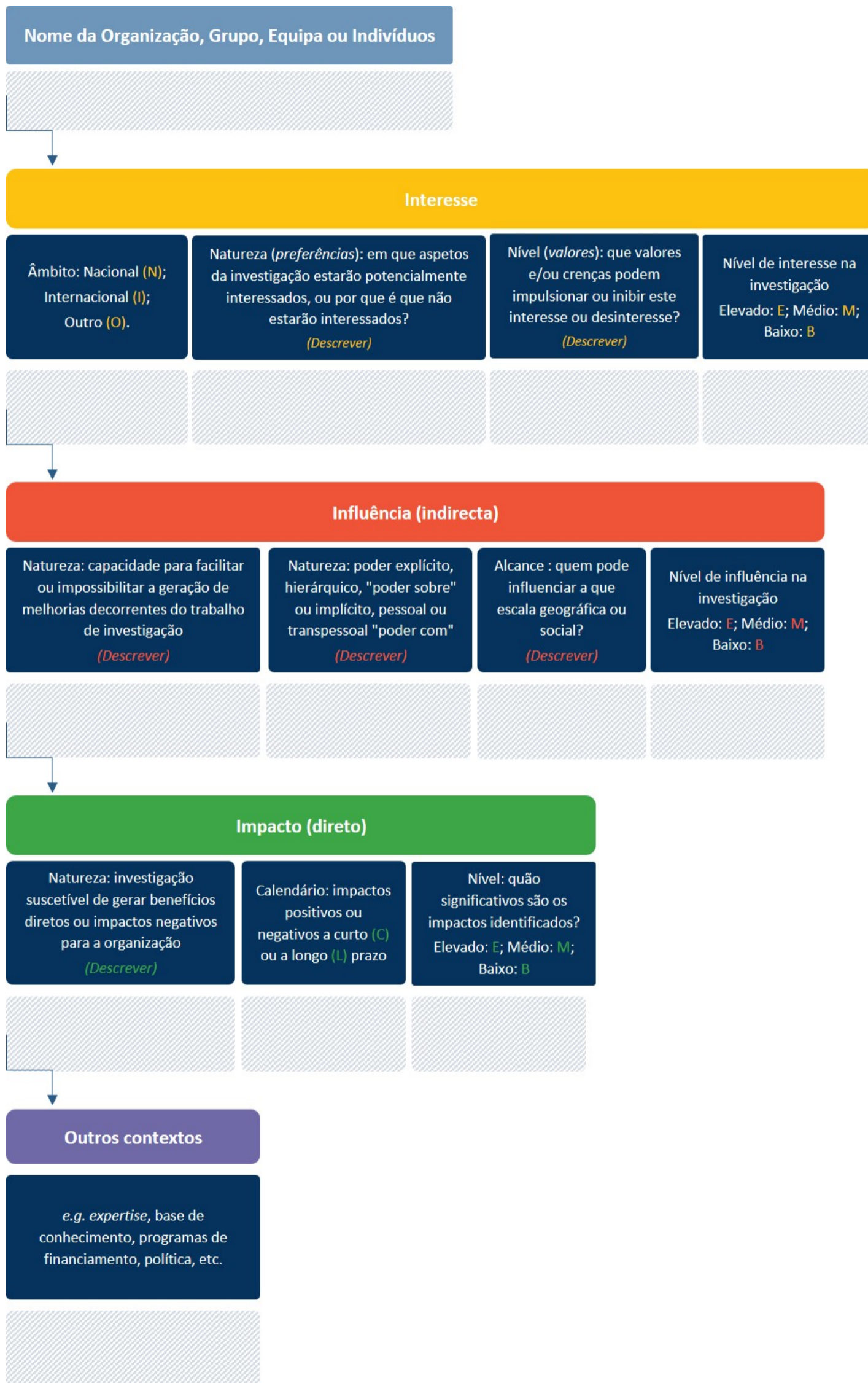
Com base na Fig. 2 é ainda possível sugerir uma classificação de tipologia de *stakeholders*, baseada nos seus grupos funcionais (Tabela 1).

**Tabela 1.** Proposta de classificação de tipos de *stakeholders* com base nos seus níveis de interesse, influência e impacto.

Tipo de Stakeholder	Interesse	Influência	Impacto
Desinteressado	Baixo	Baixo	Baixo
Desinteressado e impactante	Baixo	Baixo	Elevado
Influente desinteressado	Baixo	Elevado	Baixo
Desinteressado, influente e impactante	Baixo	Elevado	Elevado
Somente interessado	Elevado	Baixo	Baixo
Interessado e impactante	Elevado	Baixo	Elevado
Influente interessado	Elevado	Elevado	Baixo
Interessado, influente e impactante	Elevado	Elevado	Elevado

Esta classificação pode ser útil para facilitar o planeamento e criar um modelo de análise de públicos-alvo/*stakeholders* para o programa de investigação (Tabela 2). Idealmente, este envolvimento deve ser pensado em paralelo com a conceção das atividades de investigação. O objetivo deve ser o de dar prioridade às atividades que possam facilitar a melhoria da qualidade ou o impacto da investigação. Assim, sugere-se, num primeiro momento, que se considere e identifique, de forma clara, que especialidade(s) e/ou *expertise(s)* serão necessárias para conduzir com êxito o plano de trabalhos considerado. Em seguida devem identificar-se os potenciais perito(s)/especialista(s) que possam satisfazer essas premissas e contactá-los.

**Tabela 2.** Modelo de análise exemplificativo de públicos-alvo/*stakeholders* para o programa de investigação.



É ainda importante que se refine a questão ou hipótese de investigação, com base no diálogo ou em processos de cocriação, com o público-alvo/*stakeholders* e/ou com os parceiros comunitários, refletindo-se no porquê e com quem se quer criar (qualquer tipo de) envolvimento numa fase inicial do desenvolvimento do projeto e obter o máximo de contributos, à medida que a questão da investigação e o projeto ganham forma. Neste modelo participado é ainda importante certificar-se que existe aprovação ética da instituição, acompanhada de um formulário de consentimento de todos os públicos-alvo/*stakeholders*/parceiros, assegurando a forma de utilização dos dados garantido a confidencialidade dos mesmos.

Salienta-se ainda a necessidade de revisão regular do modelo de análise para captação de novos públicos-alvo/*stakeholders* à medida que estes se tornam relevantes para o programa de investigação, assim como de assegurar que o seu envolvimento na investigação continua a ser orientado para as necessidades dinâmicas dos intervenientes e da sociedade.

Para que possa explorar e detalhar um pouco mais estes aspetos recomenda-se como leitura complementar o Guia do Horizonte Europa referente à procura de parceiros:

- *Horizon Europe Guide to an adequate partner search e*
- *Funding & tenders opportunities – Find Partners.*

Recomenda-se ainda como leitura: De Vente, 2016; European Comission, 2022b; Reed *et al.*, 2009; Reed *et al.*, 2018.



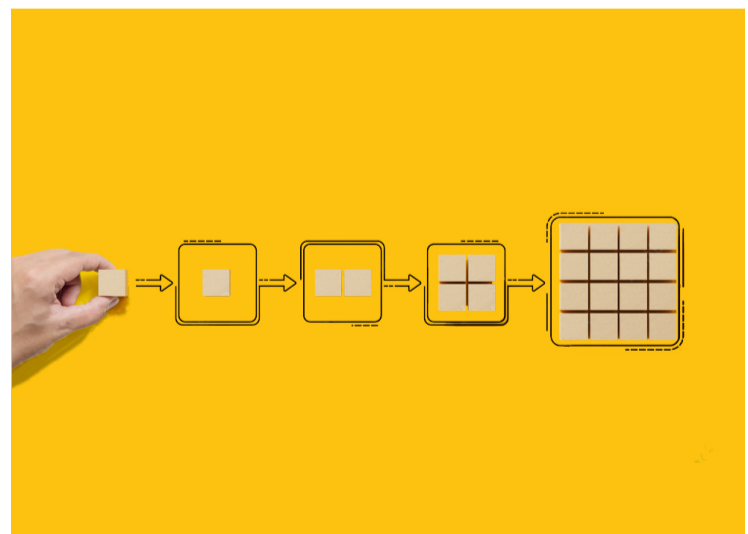
## 4. Escrever uma proposta de investigação

Uma vez identificados e solidificados os aspetos anteriores e depois de decidida a chamada de financiamento, deverão ter-se em conta os seguintes elementos-chave:

- **Assegurar que se reserva tempo suficiente para preparar a proposta – a elaboração de uma candidatura exige, por vezes, mais tempo de dedicação do que o esperado;**
- **Ler integral e atentamente a documentação de orientação providenciada pela agência de financiamento (e.g. guia de apoio ao candidato/participante, edital de candidatura, regras de admissibilidade ao concurso, regulamento do programa e outros);**
- **Compreender os requisitos, o âmbito, as prioridades e os critérios de avaliação da convocatória;**
- **Desenvolver a ideia de investigação e alinhá-la com a chamada de financiamento;**
- **Desenvolver um cronograma para a elaboração e redação da proposta, o que poderá envolver os elementos da equipa de investigação e os diferentes parceiros e *stakeholders* (caso se aplique);**
- **Se possível, estabelecer contacto com outros candidatos previamente selecionados e, se disponíveis, consultar as suas propostas;**
- **Contactar *peer reviewers* para obter *feedback* sobre a candidatura;**
- **Obter autorizações institucionais, caso aplicável;**
- **Identificar e envolver-se com antecedência com qualquer apoio administrativo local ou central.**

A equipa de Gestão de Ciência do REMA tem vindo a desenvolver um conjunto específico de procedimentos especializados na elaboração de candidaturas a programas de financiamento, tais como:

- **Responder às questões dos investigadores sobre a(s) sua(s) proposta(s) e esclarecer a sua elegibilidade;**
- **Aconselhar sobre a adequação da chamada de financiamento à sua ideia/necessidade/experiência;**
- **Contactar com a agência de financiamento, em resposta a pergunta(s) específica(s);**
- **Desenvolver um *feedback form* específico sobre a sua proposta de trabalho de investigação, para chamadas de financiamento específicas, com notas de orientação, instruções e orientações;**
- **Organizar *workshops*, sessões de informação e formação específicas por chamada de financiamento.**



De uma forma geral, elencam-se sumariamente os aspetos-chave a considerar em cada umas das secções que são habitualmente integrantes de uma candidatura a financiamento de ciência:

## 4.1. Resumo

---

- Definição das questões/ideias de investigação;
  - Definição dos resultados esperados;
  - Explicação de como os resultados vão ser alcançados – metodologia;
  - Demonstração de como a proposta responde aos problemas elencados;
  - Experiência relevante do consórcio para implementar a proposta;
  - Demonstração do carácter inovador da proposta;
  - Demonstração do impacto da proposta;
  - Distinção do trabalho da proposta da restante investigação na mesma área;
  - Alinhamento da proposta com as estratégias, necessidades identificadas;
  - Clareza e assertividade da redação.
- 

## 4.2. Introdução / Revisão da Literatura

---

- Revisão e conhecimento do estado da arte;
  - Análise crítica da literatura;
  - Referência ao contributo de outros trabalhos para a abordagem proposta na candidatura;
  - Referência às limitações de outros trabalhos para a abordagem proposta na candidatura;
  - Explicação do motivo pelo qual as metodologias propostas poderão ter melhor desempenho;
  - Evidência que a parceria (se aplicável) detém *background* adequado para operacionalizar a proposta;
  - Evidência de resultados anteriores do consórcio;
  - Demonstração do conhecimento dos problemas em aberto na área de investigação da candidatura;
  - Clareza e assertividade da redação.
- 

## 4.3. Plano de investigação e métodos / *Work Packages*

---

- Identificação do problema a ser investigado;
- Explicação da importância e do interesse do problema;
- Explicação da necessidade do problema ser resolvido no imediato;
- Identificação dos desafios associados;
- Identificação da “ideia”/novidade que o consórcio apresenta para ultrapassar os problemas identificados;
- Descrição da metodologia a adotar;
- Demonstração de como é que o projeto fará evoluir o estado da arte;
- Explicação do carácter inovador/integração de novo conhecimento da proposta;



- Identificação clara dos objetivos;
  - Definição de objetivos “SMART” (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timebound*);
  - Indicação dos resultados expectáveis do projeto;
  - Explicação da natureza da colaboração entre os vários parceiros e o papel desempenhado por cada um;
  - Identificação dos possíveis obstáculos e plano de contingência;
  - Provar solidez do conceito, incluindo considerações transdisciplinares;
  - Dimensão da equipa;
  - Duração do projeto;
  - Clareza e assertividade da redação.
- 

## 4.4. Tarefas e resultados esperados

---

- Descrição e especificação das tarefas;
  - Concordância entre tarefas afetas a cada participante e lista de participantes;
  - Cálculo do esforço necessário para a execução das tarefas, expresso na unidade pessoa\*mês;
  - Descrição do papel dos consultores;
  - Articulação com o conteúdo constante no “Plano de Investigação e Métodos”;
  - Evidência do cumprimento de cada objetivo específico;
  - Descrição das metodologias e abordagens propostas;
  - Descrição dos resultados esperados na tarefa;
  - Descrição do modo como esses resultados são pré-condições para as tarefas subsequentes;
  - Articulação de todas as tarefas;
  - Papel de cada parceiro e instituição na tarefa;
  - Justificação dos recursos, humanos e materiais, necessários para atingir os resultados esperados na tarefa.
- 

## 4.5. Estrutura de governação ou de gestão

---

Encontra-se detalhado na secção 7.3. Estabelecer uma estrutura de governação do presente guia.

---

## 4.6. Milestones

---

- Título conciso;
- Descrição clara;

- *Milestones* de inidos com periodicidade aproximada entre 6 meses e 1 ano;
  - Perceção do compromisso em termos do progresso do projeto e da possibilidade do acompanhamento científico do percurso do projeto;
  - Articulação com a secção *Plano de investigação e métodos* e com as datas de início e inais das tarefas.
- 

## 4.7 Cronograma / *Timeline*

---

- Inclusão de todas as tarefas;
  - Datas de início e de fim das tarefas;
  - Inclusão dos *milestones*.
- 

## 4.8. Indicadores previstos

---

- Adequação dos indicadores de realização da produção científica em função da duração do projeto e orçamento previsto para o projeto;
  - Exequibilidade dos indicadores de realização propostos;
  - Indicadores de realização explícitos em texto.
- 

## 4.9. Impacto

---

No guia relativo à promoção do impacto de propostas de investigação científica (Branquinho e Vale, 2022) disponibiliza-se, na secção 4. *Impacto: orientações para a elaboração de uma secção numa proposta de investigação*, um conjunto de dez orientações chave para apoiar a redação de uma secção ou de um resumo de impacto numa proposta de investigação. Em todo o caso, esta secção deve procurar assentar em quatro vetores:

- Atividades que envolvam ativamente *stakeholders*/públicos-alvo relevantes;
  - Atividades que satisfaçam as necessidades, interesses e prioridades dos *stakeholders*/públicos-alvo;
  - Plano explícito e conclusivo;
  - Envolvimento e impacto nos *stakeholders*/públicos-alvo.
-

## 4.10. Plano de comunicação, disseminação e exploração de resultados

---

- Estratégia de disseminação, comunicação e exploração de resultados assegurada;
- Apresentação de diferentes canais divulgação/comunicação e de interação com os potenciais públicos-alvo;
- Apresentação dos resultados chave da proposta;
- Medidas apresentadas proporcionais à escala do projeto.

**Comunicação** – qualquer ação ou atividade de promoção, divulgação, sensibilização e/ou informação do projeto para múltiplas audiências

**Disseminação** – partilha, publicação, ou apresentação pública dos resultados, sobretudo para *stakeholders*/públicos-alvo que os possam utilizar. Ocorre durante o projeto e quando o resultado dos programas e das iniciativas ficam disponíveis.

**Exploração** – forma de expor e partilhar os resultados de um projeto em outros ou em futuros projetos, ou em atividades inovadoras.

(Panos, s.d.)

---

## 4.11. Orçamento

---

- Articulação das despesas elencadas com as atividades indicadas nos itens anteriores;
- Elegibilidade das despesas apresentadas;
- Justificação de orçamento adequada;
- Relação custo/benefício do projeto.

---

## 4.12. Plano de avaliação de risco

---

- Identificação dos riscos inerentes à investigação;
- Apresentação das implicações científicas para a concretização do projeto de investigação caso as hipóteses não se verifiquem;
- Apresentação clara de estratégias/ferramentas de mitigação dos problemas gerados e/ou apresentação de alternativas claras que permitam a prossecução do projeto;

- Demonstração do conhecimento sobre o tema, estado da arte e metodologia proposta, de forma a apresentar soluções para os riscos identificados.
- 

## 4.13. Plano de gestão de dados de investigação

---

Encontra-se detalhado na secção 7.2. *Implementar um plano de gestão de dados (DMP – Data Management Plan)* do presente guia.

---

## 4.14. Questões éticas

---

As implicações éticas do projeto de investigação deverão ser identificadas e justificadas em sede de candidatura. Normalmente, o guião de candidatura e/ou formulário fornecem já os principais problemas éticos que podem estar implicados na proposta. No caso das Ciências Humanas e Sociais é comum a proposta de estudos/análises envolver aspetos que necessitam de ser acautelados como:

- Participação de seres humanos no estudo – necessária a apresentação de informação sobre o grupo de estudo; identificação dos benefícios/malefícios do estudo para o grupo-alvo; submissão de documentação de consentimento informado; outra documentação legal para grupos específicos, como crianças;
  - Proteção de dados pessoais – apresentação detalhada da metodologia de recolha, arquivo, gestão, transferência, destruição ou reuso dos dados, e outra documentação legal, como autorizações de recolha de dados;
  - Inclusão de Países Terceiros no projeto de investigação – apresentação de documentação legal relativa à participação dos países/instituições envolvidas.
- 

## 4.15. Dimensão de género

---

A Comissão Europeia tem reforçado a necessidade de integrar a dimensão de género em todas as propostas de investigação candidatas a financiamento competitivo europeu. Nesse sentido, tem desenvolvido um conjunto de medidas, nomeadamente:

- Necessidade das instituições proponentes/participantes implementarem um Plano para a Igualdade de Género / *Gender Equality Plan* , condição obrigatória em candidaturas a financiamento europeu. A Universidade do Porto tem em vigor, desde 2022, o seu Plano para a Igualdade de Género e que pode ser consultado na sua plataforma *web* (Universidade do Porto, 2022);
  - Todos os projetos deverão mencionar as implicações de género (explícitas e/ou implícitas) presentes na proposta. Caso este aspeto não se aplique, deverá ser explicado;
  - Deverá também ser tido em consideração o equilíbrio de género nas equipas de investigação.
-

## 4.16. Análise curricular

---

A análise curricular baseia-se cada vez mais na sinopse curricular (em formato de texto narrativo) elaborada pelo investigador que lidera o projeto de investigação. As especificações diferem ligeiramente consoante as agências de financiamento, no entanto, alguns aspetos devem ser considerados, como:

- Identificação clara da experiência, competências e perspetivas futuras que diferenciam o Investigador Principal/equipa de investigação dos seus pares, respondendo à questão “por que é que o Investigador Responsável/equipa é/são os mais indicados para desenvolver a proposta de investigação?”;
- Identificação das principais realizações científicas (normalmente entre 2 e 5), desenvolvidas sobretudo nos últimos cinco anos, e identificação do contributo específico de cada uma das atividades para o avanço do conhecimento;
- Apresentação das motivações/objetivos futuros do Investigador Principal e de que forma o financiamento ao qual se candidata poderá ser decisivo na prossecução dos mesmos;
- Apresentação de evidências de internacionalização e apresentação de um plano para o estabelecimento/consolidação de redes de trabalho e colaboração internacional;
- Apresentação de indicadores de independência científica (quando aplicável) e indicadores de liderança científica (quando aplicável);
- Justificação de interrupção da atividade científica por motivos de parentalidade, doença prolongada, ou outros (quando aplicável e de acordo com as especificações do concurso e com a legislação nacional).

---

De uma forma geral, deve ainda considerar-se que o texto de uma candidatura deverá ser claro, assertivo e direto, recomendando-se o uso de frases curtas e objetivas, evitando o uso de jargões. Deve-se também evitar o uso de linguagem passiva, como: “possível(mente)”, “imagina(r)-se” ou “espera(r)-se”.

Deixa-se nota de que a informação a ser incluída nas diversas secções do formulário de candidatura não deve ser repetida. Recorda-se que há painéis de avaliação das propostas que são generalistas e, por esse motivo, podem não contemplar um especialista na área específica da proposta a financiamento.

Para complementar estes aspetos recomenda-se como leitura: Al-Riyami, 2008; Attard, 2018; Bersans, s.d.; Detschew, s.d.; European Commission, 2022; Kagan, 2009; Kagan, 2015; Tobi e Kampen, 2018; Van Ekelenburg, 2010.

## 5. Rever a proposta de investigação

---

Antes da apresentação da proposta de candidatura à agência de financiamento, e de forma a potenciar as hipóteses de sucesso, recomenda-se que se acautele que a mesma seja revista atempadamente em termos da (i) qualidade e excelência científica/académica, e se verifique minuciosamente o cumprimento dos requisitos da (ii) agência de financiamento e da (iii) instituição de acolhimento. Aconselha-se ainda que estas revisões sejam integradas como parte do processo de preparação da proposta.

### 5.1. Revisão científica e de conteúdo curricular

---

Os investigadores devem inteirar-se, previamente, do processo de revisão e avaliação. Assim, devem:

- Familiarizar-se com o processo de avaliação, cujos detalhes estão disponíveis na documentação relevante da chamada promovida pela agência de financiamento.
- Rever as propostas de acordo com os critérios de avaliação específicos e não ignorar nenhum dos critérios. Neste aspeto recomenda-se ainda que se tenha em atenção que estes são os critérios que os revisores e avaliadores utilizarão para pontuar a proposta.

Os investigadores devem também tentar perceber quem/que equipa de peritos irá rever e avaliar a sua proposta, em cada fase do processo de avaliação, caso exista. Assim, devem:

- Identificar pares experientes para simularem o processo de avaliação em termos de conteúdo científico e académico (fazendo uma análise crítica da proposta com base nos critérios específicos do convite). Neste ponto recomenda-se ainda que se assegure que os critérios utilizados são exatamente os mesmos dos da agência de financiamento.
  - Selecionar pares experientes, na área científica análoga ou complementar à dos potenciais avaliadores.
  - Sugere-se ainda que possa haver uma análise do conteúdo curricular dos investigadores. Durante o processo de avaliação, os avaliadores precisam estar seguros de que é o investigador/equipa ideal para realizar o projeto, ou seja, que sabe como fazê-lo, porque o está a fazer e que sabe exatamente o que pretende alcançar. Para maior detalhe consultar a secção 4.16. *Análise curricular* do presente guia.
-

## 5.2. Análise de requisitos de conformidade

---

### 5.2.1. Agência financiadora

---

No planeamento da proposta de investigação devem ser considerados os seguintes aspetos:

- Ler a documentação da convocatória, integralmente e em detalhe.
  - Respeitar rigorosamente os requisitos de formatação exigidos pela agência de financiamento (caso existam), a estruturação da proposta e outros.
  - Utilizar uma lista de verificação para garantir que todas as secções requeridas estão completas.
  - Dedicar tempo e atenção às secções não científicas da candidatura (por exemplo: orçamento, gestão de dados, ética, dimensão de género, análise de risco e outros). É importante que todas as secções da proposta demonstrem que foram refletidas com o mesmo cuidado.
  - Testar a plataforma.
- 

### 5.2.2. Institucional

---

No planeamento da proposta de investigação deve-se ainda verificar, e de forma atempada, os prazos para a conclusão e/ou aprovações institucionais necessárias (e.g. assinaturas, cartas de compromisso) a fim de evitar atrasos indesejados. Neste ponto salienta-se também que a maioria destes requisitos é necessária para garantir a elegibilidade da proposta.

Deve ainda confirmar se existem prazos internos da Instituição para a convocatória a que se candidata. Independentemente do tipo de submissão, no caso da FLUP, todos os orçamentos submetidos a uma agência de financiamento externa devem ser revistos e aprovados pela Unidade de Gestão de Projetos, com antecedência, salvo especificação em contrário. Para datas limite, modelos de orçamento individuais adaptados a chamadas específicas, contactar a equipa deste gabinete, através do contacto de *e-mail*: [projetos.flup@sp.up.pt](mailto:projetos.flup@sp.up.pt).

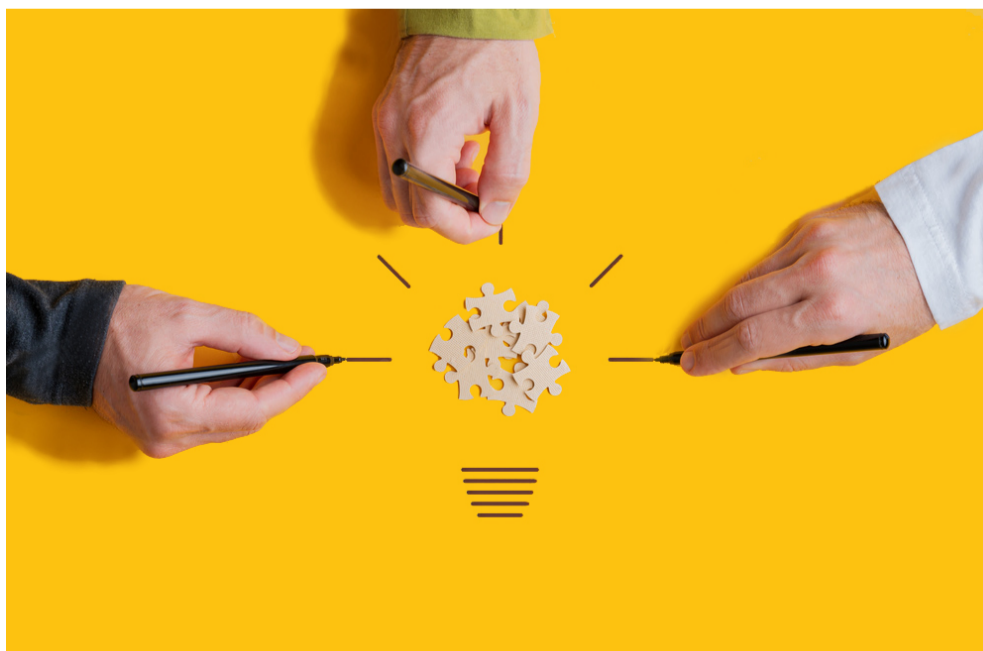
---

## 6. Apresentar esclarecimento adicionais e fase de audiência prévia

---

Algumas entidades financiadoras podem possibilitar ou convidar a responder aos comentários do(s) revisor(es)/avaliador(es). Deixamos, em seguida, algumas recomendações sobre como escrever uma resposta:

- Ler minuciosa e cuidadosamente todos os comentários de revisão e verificar, duplamente, o calendário, as especificações de formatação e os limites de caracteres, se aplicável;
- Para cada comentário (de cada revisor/avaliador) desagregar os aspectos positivos e os aspectos negativos e verificar quais os que se repetem; caso vários revisores/avaliadores tenham destacado o(s) mesmo(s) aspecto(s) negativo(s), deve dar-se prioridade de resposta a esse(s) ponto(s);
- Começar a resposta agradecendo ao(s) revisor(es)/avaliador(es) pelo seu tempo e dando nota do maior aspecto positivo que for possível retirar da revisão;
- Evitar ser defensivo e utilizar linguagem objetiva, de forma informativa e cuidada. Pode sempre ser indicado o que pretende modificar para solucionar os problemas, caso estes tenham sido identificados;
- Quando se verificar alguma discordância sobre questões específicas entre os comentários de revisão, utilizar o(s) comentário(s) que suportam as suas observações como material de apoio; no caso em que vários revisores/avaliadores tenham destacado ponto(s) positivo(s), pode-se intercalar algumas observações a esse respeito na resposta;
- Alternativamente, optar por responder tematicamente, ou por comentário de revisor/avaliador;
- Pedir a um colega para rever a resposta.







## **PARTE II**



## 7. Planear e gerir um projeto vencedor

---

As entidades financiadoras e/ou Intuições podem exigir a assinatura de vários documentos contratuais (por exemplo: *Research Agreement*, *Contract for Services*, *Consortium Agreements*, *Intellectual Property (IP) Agreements*, e outros) após recomendação para financiamento de uma candidatura, pelo que deve estar atento às datas limite indicadas. A Unidade de Gestão de Projetos da FLUP levará a cabo os procedimentos necessários para o registo e acompanhamento financeiro do seu projeto e respetivo financiamento na FLUP.

Abaixo procuramos fornecer aos Gestores de Projeto, Investigadores Responsáveis, ou às suas equipas, ferramentas úteis à execução, com sucesso, de uma proposta de investigação aprovada.

### 7.1. Kick-off meeting

---

Uma *kick-off meeting* (reunião de lançamento do projeto) tem como propósito reunir com todos os intervenientes do projeto para assegurar uma compreensão partilhada dos objetivos, resultados e fluxo de trabalho da investigação. Por outro lado, determinar a importância da comunicação e da coordenação, desde o início, ajudará também a assegurar um projeto bem-sucedido.

---

#### 7.1.1. Reunir a documentação de suporte

---

Na preparação da *kick-off meeting* deve-se assegurar que foram compilados todos os documentos relevantes do projeto: proposta de candidatura, orçamento, calendário, *work packages*, resultados esperados, *milestones*, nomes dos parceiros e *stakeholders* e detalhes dos seus contactos.

---

#### 7.1.2. Preparar a *kick-off meeting*

---

Deve criar-se uma planificação da reunião, incluindo uma agenda formal da mesma (Fig. 3). Desta reunião devem fazer parte todos parceiros assim como os *stakeholders* de interesse.

# KICK-OFF MEETING

## ORDEM DE TRABALHOS

[ LOGO ]

NOME E ACRÓNIMO DO PROJETO:

GESTOR DO PROJETO:

DATA, HORA E LOCAL DA REUNIÃO:

### 1. APRESENTAÇÕES

*[ Introdução breve de todos os elementos presentes na reunião e do seu papel no projeto. ]*

### 2. VISÃO GERAL DO PROJETO

### 3. DETALHES DO PROJETO

*[ Detalhes mais específicos que podem incluir:*

- *Âmbito, Metas, Objetivos,*
- *Timeline, Milestones e resultados esperados,*
- *Principais datas-chave,*
- *Desafios e riscos identificados, e outros ]*

### 4. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EQUIPA

### 5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DOS PARCEIROS

*[ Distribuir a lista de parceiros, as suas informações de contacto, as suas funções e responsabilidades. ]*

### 6. COMUNICAÇÃO

*[ Distribuir e rever o plano de comunicações dos stakeholders desenvolvido antes da reunião ].*

### 7. PRÓXIMOS PASSOS E AÇÕES

*[ Instruções específicas sobre o que vai acontecer a seguir, incluindo detalhe do que se espera que cada parceiro contribua ].*

**Fig. 3.** Modelo padrão dos pontos mais comuns da ordem de trabalhos de uma *kick-off meeting*.

Damos ainda nota de alguns aspetos-chave a que o Investigador Responsável deve atentar durante a *kick-off meeting*:

- Apresentar os membros da equipa do projeto;
- Recordar o âmbito e os objetivos do projeto;
- Rever os prazos e *milestones*;
- Lembrar as responsabilidades e os resultados esperados do projeto;
- Validar o fluxo de trabalho proposto;
- Fornecer uma visão geral das atividades de gestão e de coordenação do projeto;
- Facilitar uma visão geral das atividades de comunicação, divulgação e exploração dos resultados do projeto;
- Identificar potenciais desafios e as ações que tomará para os enfrentar;
- Confirmar os próximos passos (por exemplo, acordar um calendário provisório para futuras reuniões);
- Registrar quaisquer decisões tomadas durante a reunião;
- Enviar a ata da reunião e incluir ações e próximos passos.

### **a) Modelo possível de agenda formal de uma *kick-off meeting***

O modelo padrão apresentado anteriormente na Fig. 3 descreve os pontos mais comuns de uma *kick-off meeting*. Cabe ao Gestor do Projeto ou ao Investigador Responsável a responsabilidade de criação da ordem de trabalhos da reunião.

### **b) Modelo de apresentação da equipa e do plano de comunicação aos *stakeholders***

A gestão da equipa e a comunicação com os públicos-alvo/*stakeholders* é uma das tarefas mais importantes para garantir a gestão eficiente de um projeto de investigação. Uma comunicação consistente e eficaz é crítica para todos os envolvidos no projeto e um elemento-chave de garantia do seu sucesso. Abaixo deixamos uma lista de verificação que julgamos útil para planear, acompanhar e distribuir os diferentes tipos de comunicações que podem decorrer durante o ciclo de vida de um projeto:

- Identificar todos os membros da equipa e os principais públicos-alvo/*stakeholders* que devem receber continuamente todas as comunicações ao longo do projeto;
- Identificar os tipos de comunicação que serão utilizadas:
  - Reuniões de equipa;
  - Correspondência via *e-mail*;
  - Relatórios de estado do projeto;
  - Reuniões individuais;
  - Outros.
- Para cada *stakeholder* acima identificado, determinar o tipo de comunicação a ser utilizada e a frequência da comunicação. Quanto mais específica for a frequência das comunicações do projeto, mais eficaz será o plano.
- Planear o conteúdo de cada comunicação (considerar o público, o nível de detalhe necessário, métricas, entre outros).



Damos ainda nota de que todos os dados devem obedecer ao *Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) 2016/679*. O RGPD aplica-se a qualquer trabalho de investigação que utilize dados pessoais, incluindo estudos científicos das ciências sociais, humanidades ou artes. Para mais informação<sup>4</sup>, queira ainda consultar a secção 9.2. *Arquivo de dados* deste guia.

## 7.3. Estabelecer uma estrutura de governação

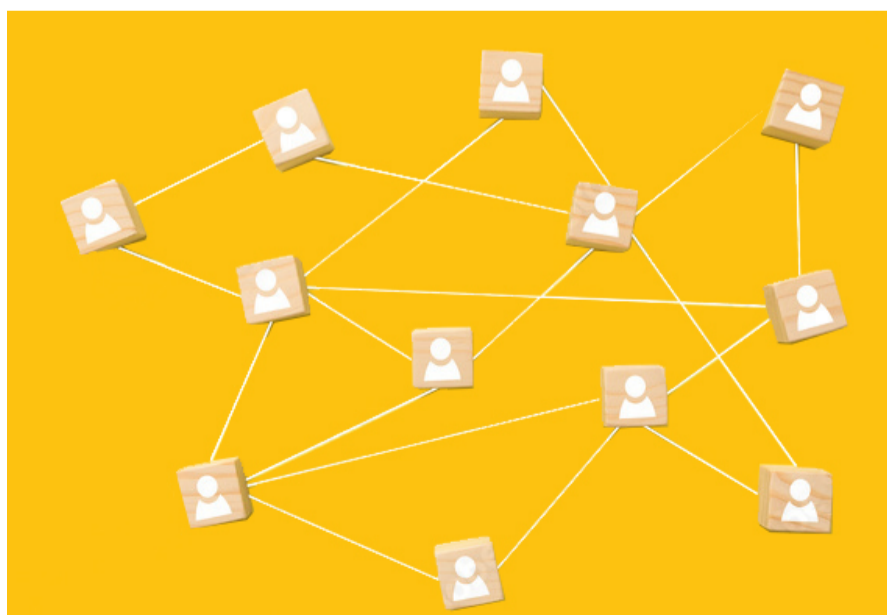
Alguns programas de investigação têm o requisito formal de nomeação de estruturas de governação e de aconselhamento para supervisionar o projeto, para deliberar políticas que definam os princípios da gestão e para a tomada de decisões. A agência de financiamento, normalmente, especifica a composição e as expectativas de quaisquer comités de governação / consultivos que seja necessário formar.

Assim, pode tomar em consideração os seguintes aspetos-chave:

- Definir e estabelecer as funções do Investigador Principal, do Gestor do Projeto e da equipa técnica de apoio, descrevendo a estrutura de gestão a adotar;
- Definir a hierarquia da tomada de decisões, o modo de coordenação, a estratégia de execução do programa e as boas práticas que devem ser seguidas;
- Implementar mecanismos para fornecer orientação sobre políticas, princípios de governação, e especificações de decisões/autoridade, assegurando que são cumpridos os termos e condições da agência financiadora;
- Estabelecer um protocolo de comunicação eficaz a todos os intervenientes internos e externos do projeto, incluindo indicação das reuniões/encontros previstos e a estrutura de *reporting*;
- Estabelecer um protocolo de avaliações internas e ferramentas;
- Estabelecer possibilidade de revisões periódicas e de *feedback*.

---

<sup>4</sup>A Universidade do Porto tem disponível toda a informação relativa à política da proteção de dados pessoais na sua plataforma *web*. Para qualquer esclarecimento poderá contactar a Encarregada da Proteção de Dados através do *e-mail*: [dpo@reit.up.pt](mailto:dpo@reit.up.pt).



## 7.4. Apresentar relatórios periódicos (ou de acompanhamento)

---

As agências de financiamento podem exigir relatórios anuais, periódicos e/ou finais, técnicos e financeiros, sobre as atividades do projeto financiado. A frequência dos relatórios é geralmente definida no Termo de Aceitação/Contrato de Financiamento/Acordo de Subvenção, contrato assinado antes da data de início do projeto. Em relação aos relatórios contínuos (ou de acompanhamento), estes são utilizados para acompanhar o progresso do financiamento atribuído em função do programa de investigação proposto, em particular em relação aos: objetivos, metas, *work packages*, *milestones*, resultados esperados da investigação. A agência de financiamento pode ainda fornecer modelos para os seus relatórios periódicos.

Usualmente, um relatório periódico (ou de acompanhamento) técnico/académico inclui os seguintes elementos:

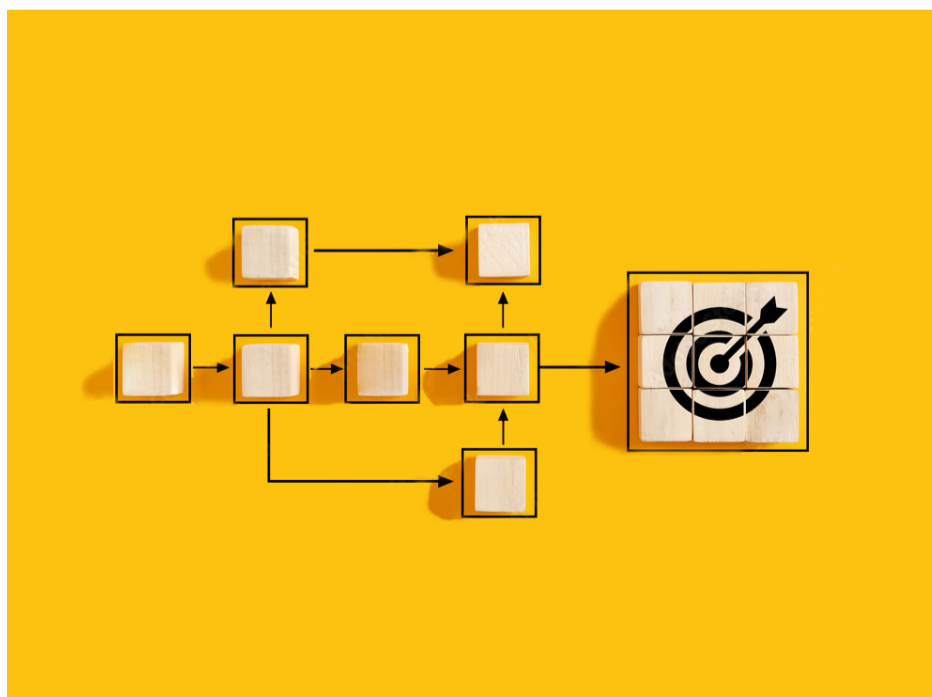
- Um esboço do progresso em direção às metas e objetivos globais alcançados para o período abrangido pelo relatório;
- Um registo das atividades de acordo com os *work packages* ou tarefas realizadas durante o período abrangido pelo relatório;
- Uma lista de todos os resultados e *milestones* alcançados durante o período abrangido pelo relatório;
- Detalhes de todos os *workshops* e reuniões realizados;
- Detalhes de quaisquer desvios ao programa de trabalho original durante o período abrangido pelo relatório;
- Detalhes de todos os resultados de investigação, incluindo publicações em revistas científicas e/ou conferências ou apresentações, que tenham sido apoiadas diretamente pela subvenção durante o período de referência;
- Detalhes das atividades educativas e de envolvimento público, realizadas durante o período abrangido pelo relatório;
- Detalhes de quaisquer medidas de impacto;
- Detalhes de quaisquer atividades comerciais, incluindo a divulgação de invenções ou patentes registadas, colaborações com a indústria e/ou atividades de *spin-out*;
- Resposta a quaisquer avaliações de relatórios anteriores ou *feedback* da agência financiadora.

## 7.5. Gerir financiamento, *stakeholders* e calendário do projeto

---

A fim de garantir que o projeto decorre de acordo com o *timeline* (calendário) previsto é necessária uma gestão eficaz do mesmo, o que implica:

- Gestão financeira contínua ao longo de todo o tempo de vida do projeto - comparar o orçamento com as despesas e assegurar que todos os custos são elegíveis sob as categorias de custos relevantes. Em projetos de colaboração, os parceiros devem ser responsáveis pela elaboração de relatórios sobre as suas próprias despesas financeiras, com a supervisão da organização promotora/coordenadora. No caso da FLUP, o acompanhamento da execução financeira, em articulação com o Investigador Responsável, é feito pela Unidade de Gestão de Projetos, que é responsável pela apresentação/submissão dos reportes financeiros/ pedidos de pagamento (internos – ao Coordenador do Projeto, caso a FLUP seja parceira – ou externos – diretamente à entidade financiadora), nas datas/termos previstos no contrato de financiamento ou outros documentos específicos, e ainda pela validação de despesas face às regras de elegibilidade aplicáveis. A realização de despesas é também acompanhada pela mesma Unidade e deve seguir o definido na legislação aplicável, normas da Entidade Financiadora e regras internas da FLUP.
- Garantir uma comunicação eficaz entre todos os membros da equipa e parceiros do projeto, assim como a organização e facilitação de reuniões regulares do projeto e do consórcio;
- Promover reuniões regulares, verificar se as tarefas estão de acordo com o plano previsto, *milestones* e resultados esperados, ter um plano de contingência.
- Comunicar atempadamente com a agência financiadora sobre desvios ao calendário ou ao orçamento, bem como os pedidos de prorrogação.





## 8. Potenciar o impacto do projeto ou dos seus resultados

---

Para potenciar o impacto de um projeto de investigação ou dos seus resultados é necessário refletir cuidadosamente sobre as várias formas de criar oportunidades para fazer a diferença e assinalar transformações positivas na sociedade, com um trabalho de investigação. Esta sequência pode ser feita em quatro pontos principais:

### ***i. Definir e classificar o impacto***

Identificar os múltiplos e diferentes tipos de impacto que a investigação pode ter.

### ***ii. Planear o impacto***

Identificar quem pode beneficiar da sua investigação na sociedade.

### ***iii. Recolha de evidências, monitorizar e avaliar***

Reunir provas de impacto que a investigação alcançou e acompanhar a investigação (ou os resultados da mesma) para verificar se os impactos estão a ser alcançados e/ou vão beneficiar um público-alvo/*stakeholders* mais alargados.

### ***iv. Comunicar***

Escrever convincentemente os resultados da investigação e o seu impacto, numa secção num resumo de uma proposta, ou num estudo de caso.

Para maior detalhe sobre esta seção de impacto, aconselhamos a consulta do guia relativo à promoção do impacto de propostas de investigação científica (Branquinho e Vale, 2022), assim como a informação disponível em: European Commission 2021; European Commission, 2018; Panos, s.d.; Reed *et al.*, 2018; Reed *et al.*, 2009; Wintjes *et al.*, 2018.

## 9. Ultimear um projeto com sucesso

---

### 9.1. Apresentar um relatório final

---

No final de um projeto de investigação, a maioria das agências de financiamento exige a apresentação de um relatório final que detalhe o progresso da investigação como um todo. As agências de financiamento geralmente fornecem os pontos específicos da informação que é necessária incluir e frequentemente facultam também um modelo de relatório.

Não obstante, e de forma geral, um relatório final inclui os seguintes elementos:

- Resumo de todos os resultados alcançados ao longo da duração da subvenção;
- Relatório sobre os progressos científicos realizados durante a duração do projeto;
- Detalhes de quaisquer desvios em relação ao programa de trabalho originalmente proposto;
- Especificações sobre todas as publicações decorrentes e que foram diretamente apoiadas pela subvenção;
- Detalhes das atividades de educação e envolvimento público realizadas durante todo o tempo de vida do projeto;
- Detalhes das atividades de transferência de conhecimentos, tais como: divulgação de invenções; patentes; acordos de licenciamento; empresas *spin-off* criadas;
- Indicação, caso aplicável, sobre a relevância dos resultados do projeto para questões políticas e/ou legislativas;
- Declaração financeira ou de custos (devidamente autorizada pelos serviços competentes).

---

### 9.2. Gestão e arquivo de dados

---

No final de um projeto de investigação é também oportuno arquivar o conjunto de dados especificados para armazenamento a longo prazo, de acordo com o Plano de Gestão de Dados (DMP) – secção 7.2. *Implementar um plano de gestão de dados* do presente guia. No desenho do DMP deve considerar abordar as seguintes questões:

- **Que dados serão guardados ou destruídos após o término do projeto?**
- **Por quanto tempo serão os dados conservados?**
- **Onde serão armazenados os dados?**
- **Que formatos de ficheiros serão utilizados?**
- **Quem irá gerir os dados a longo prazo?**
- **O que é necessário para preparar os dados para preservação ou partilha?**
- **Que outra informação será depositada com os dados?**

Para além do armazenamento a longo prazo dos dados, deverá ainda considerar como e onde arquivar os documentos do projeto e também planear a conservação e a manutenção a longo prazo de qualquer *website* específico do projeto (ou outro material relevante) que tenha produzido.

Já a gestão de dados de investigação refere-se ao conjunto de boas práticas de planeamento, recolha, armazenamento, utilização, partilha e preservação dos dados gerados em qualquer projeto de investigação.

Tanto as agências de financiamento como as instituições trabalham no sentido de os dados resultantes de projetos de investigação serem acessíveis, a longo prazo e de forma segura, para consulta e reutilização, sempre que os requisitos legais e éticos o permitam.

A maioria das agências de financiamento têm requisitos de acesso aberto relativos às publicações resultantes de projetos de investigação e aos seus dados. Inclusivamente, a partir de janeiro de 2017, os dados de investigação para projetos financiados ao abrigo de programas da Comissão Europeia têm esta condição. O *Regulamento do Horizonte Europa* estabelece a base legal para as obrigações de ciência aberta e incentivos, que se aplicam a todo os beneficiários do programa. A FCT também adota a política de acesso aberto desde maio de 2014 e, em 2016, o Conselho de Ministros nacional aprovou os *Princípios Orientadores da Política Nacional de Ciência Aberta* no sentido de reforçar a imperatividade da partilha, em acesso aberto, de todo o conhecimento produzido, sobretudo quando este seja financiado por recursos públicos. De acordo com os princípios orientadores, o Estado e as organizações que o integram devem assumir:

- a. O acesso aberto às publicações resultantes de investigação financiada por fundos públicos;**
- b. O acesso aberto aos dados científicos resultantes de investigação financiada por fundos públicos;**
- c. A garantia da preservação das publicações e dados científicos por forma a permitir a sua reutilização e o acesso continuado.**

Assim, as práticas de ciência aberta incluem:

- **A partilha precoce e aberta da investigação;**
- **A gestão dos resultados decorrentes da investigação;**
- **Medidas para assegurar a reprodutibilidade dos resultados da investigação;**
- **O acesso aberto aos resultados da investigação (tais como: publicações, dados, *software*, modelos, algoritmos, fluxos de trabalho, e outros);**
- **A participação em revisão aberta por pares;**
- **O envolvimento de todos atores do conhecimento relevantes, incluindo cidadãos, sociedade civil e utilizadores finais na cocriação de agendas e conteúdos de Investigação & Inovação.**

Pode ainda existir exigência, por parte de algumas agências de financiamento, para depositar dados e/ou outros produtos informativos resultantes do trabalho de investigação, em repositórios de dados específicos. Quando não for imposto um repositório específico pode-se considerar depositar os dados num repositório à escolha, recomendando-se que o processo siga os princípios de gestão de dados de investigação FAIR (localizáveis - *findable*; acessíveis - *accessible*; interoperáveis - *interoperable*; reutilizáveis - *reusable*). Os princípios FAIR foram publicados em 2016 com o objetivo de fornecer um guia para a gestão e implementação de dados e resultados de investigação, como parte do princípio da ciência aberta.

Em seguida, apresentam-se as recomendações chave destes princípios.

**a. Para tornar os dados localizáveis (*findable*) é recomendado:**

- a.1. A atribuição de um identificador único persistente aos metadados.
- a.2. A descrição dos dados com metadados pormenorizados.
- a.3. O registo ou a indexação dos metadados num recurso pesquisável.
- a.4. A inclusão do identificador nos metadados.

**b. Tornar os dados acessíveis (*accessible*) significa que:**

- b.1. Os metadados são recuperáveis através do seu identificador, mediante um protocolo de comunicações normalizado. O protocolo de comunicações é aberto, gratuito e universalmente implementável e permite um procedimento de autenticação e autorização, quando necessário.
- b.2. Os metadados permanecem acessíveis, mesmo se os dados já não estiverem disponíveis.

**c. Os dados serão interoperáveis (*interoperable*) se:**

- c.1. Os metadados usarem uma linguagem formal, acessível, partilhada e de ampla aplicabilidade para a representação do conhecimento.
- c.2. Os metadados usarem vocabulário que seguem os princípios FAIR.
- c.3. Os metadados incluírem referências qualificadas a outros metadados.

**d. Assegurar que os dados são reutilizáveis (*reusable*) significa que:**

- d1. Os metadados têm uma pluralidade de atributos precisos e relevantes:
  - Disponibilizados com uma licença clara e acessível de uso dos dados;
  - Associados à sua proveniência;
  - Cumprem normas relevantes da comunidade disciplinar.

(European Commission, 2016; Openaire, 2022)

# Referências bibliográficas

---

AL-RIYAMI, A. - How to prepare a research proposal. *Oman Medical Journal*. [Em linha]. 23:2 (2008) 66-69. [Consult. set. 2022]. Disponível em <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3282423/>.

ATTARD, Nikolai - WASP (Write a Scientific Paper): writing an academic research proposal. *Early Human Development*. [Em linha]. 123 (2008) 39-41. Disponível em <https://doi.org/10.1016/j.earlhumdev.2018.04.011>. ISSN 0378-3782.

BERSANS, Paul - *Expert tips on planning deliverables and milestones in a Horizon Europe proposal: EMDESK*. [Em linha]. [20--]. [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://www.emdesk.com/de/guide/deliverables-and-milestones-planning-in-horizon-europe-projects>.

BRANQUINHO, Raquel; VALE, Ana - *Financiamento de ciência: um guia de boas práticas para a promoção do impacto de propostas de investigação científica*. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2022. ISBN 978-989-9082-48-9 (no prelo).

DE VENDE J. [et al.] - How does the context and design of participatory decision-making processes affect their outcomes?: Evidence from sustainable land management in global drylands. *Ecology & Society*. [Em linha]. 21:2 (2016) 24. [Consult. ago. 2022]. Disponível em <http://dx.doi.org/10.5751/ES-08053-210224>.

DETSCHER, Stefan - *5 simple steps to design a successful Horizon Europe proposal workplan: EMDESK*. [Em linha]. [20--]. [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://www.emdesk.com/de/guide/5-simple-steps-to-design-a-successful-horizon-europe-proposal-workplan>.

DETSCHER, Stefan - *Horizon Europe proposal development guide: EMDESK*. [Em linha]. [20--]. [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://www.emdesk.com/de/guide/horizon-europe-proposal-writing-guide>.

EUROPEAN COMMISSION - Find partners. In *Funding & tenders opportunities*. [Em linha]. [Brussels: European Commission, cop. 2021]. [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/IT/Find+partners>.

EUROPEAN COMMISSION - *Horizon Europe: guide to an adequate partner search*. [Em linha]. [Brussels: European Commission, 2022]. [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://horizoneuropencportal.eu/sites/default/files/2022-05/guide-for-ps-tool.pdf>.

EUROPEAN COMMISSION - *Horizon Europe (HORIZON): programme guide*. [Em linha]. Version 2.0. [Brussels: European Commission, 2022]. [Consult. ago. 2022]. Disponível em [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/programme-guide\\_horizon\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/programme-guide_horizon_en.pdf).

EUROPEAN COMMISSION. Directorate-General for Research and Innovation - *Impact assessment for institutionalised European partnerships under Horizon Europe*. [Em linha]. Brussels: European Commission, Publications Office, 2021. [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://data.europa.eu/doi/10.2777/295096>.

EUROPEAN COMMISSION. Directorate-General for Research and Innovation - *A New horizon for Europe: impact assessment of the 9th EU framework programme for research and innovation*. [Em linha]. Brussels: European Commission, Publications Office, 2018. [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://data.europa.eu/doi/10.2777/194210>.

EUROPEAN COMMISSION. Directorate-General for Research and Innovation - *Guidelines on FAIR data management in Horizon 2020*. [Em linha]. Brussels: European Commission, 2016. [Consult. ago. 2022]. Disponível em [https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/hi/oa\\_pilot/h2020-hi-oa-data-mgt\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/hi/oa_pilot/h2020-hi-oa-data-mgt_en.pdf).

KAGAN, J. - *The Three Cultures: Natural Sciences, Social Sciences and the Humanities in the 21st century*. Cambridge: Cambridge University Press, 2009. ISBN 9780511576638.

KANJI, S. - Turning your research idea into a proposal worth funding. *The Canadian Journal of Hospital Pharmacy*. [Em linha]. 68:6 (2015) 458-464. Disponível em <https://doi.org/10.4212/cjhp.v68i6.1502>.

OPENAIRE - *Guides for researchers: how to make your data FAIR*. [Em linha]. [2022]. [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://www.openaire.eu/how-to-make-your-data-fair>.

PANOS, Antonopoulos - *Creating an outstanding dissemination and exploitation plan for your proposal: EMDESK*. [Em linha]. [20--]. [Consult. out. 2022]. Disponível em <https://www.emdesk.com/horizon-2020-horizon-europe-basics-guide/creating-horizon-europe-dissemination-and-exploitation-plan>.

PANOS, Antonopoulos - *How to write a convincing Impact Section for a Horizon Europe proposal: EMDESK*. [Em linha]. [20--] [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://www.emdesk.com/de/guide/how-to-write-a-convincing-impact-section-for-a-horizon-europe-proposal>.

REED, M. S.; BRYCE, R.; MACHEN, R. - Pathways to policy impact: a new approach for planning and evidencing research impact. *Evidence & Policy*. ISSN-1744-2648. 14 (2018) 431-458.

REED, M. S. [et al.] - A Theory of participation: what makes stakeholder and public engagement in environmental management work? *Restoration Ecology*. ISSN 1061-2971. 26 (2018) 7-17.

REED, M. S. [et al.] - Who's in and why?: Stakeholder analysis as a prerequisite for sustainable natural resource management. *Journal of Environmental Management*. ISSN 0301-4797. 90 (2009) 1.933-1.949.

TOBI, H.; KAMPEN, J.K. - Research design: the methodology for interdisciplinary research framework. *Quality & Quantity*. 52:3 (2018) 1.209-1.225. [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://doi.org/10.1007/s11135-017-0513-8>.

UNIÃO EUROPEIA - Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho: Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados. *Jornal Oficial da União Europeia*. [Em linha]. (2 maio 2016). [Consult. ago. 2022]. Disponível em <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN>.

UNIVERSIDADE DO PORTO - *UP Igualdade: Plano para a Igualdade de Género da Universidade do Porto*. [Em linha]. Porto: Universidade do Porto, 2022. [Consult. out. 2022]. Disponível em [https://sigarra.up.pt/up/pt/web\\_gessi\\_docs.download\\_file?p\\_name=F922879165/UP\\_Igualdade\\_-\\_Plano\\_para\\_a\\_Igualdade\\_de\\_Genero\\_da\\_Universidade\\_do\\_Porto.pdf](https://sigarra.up.pt/up/pt/web_gessi_docs.download_file?p_name=F922879165/UP_Igualdade_-_Plano_para_a_Igualdade_de_Genero_da_Universidade_do_Porto.pdf).

VAN EKELENBURG, H. - The Art of writing good research proposals. *Science Progress*. 93:4 (2010) 429-42. Doi: 10.3184/003685010X12798150447676.

WINTJES, R. [et al.] - *Support for assessment of socio-economic and environmental impacts (SEEI) of European R&I programme: the case of Horizon Europe*. [Em linha]. Brussels: European Commission, Publications Office, 2018 [Consult. agosto 2022]. Disponível em <https://data.europa.eu/doi/10.2777/038591>.

O planeamento cuidadoso de uma proposta para financiamento de ciência, o desenho e estruturação dos seus conteúdos, a pesquisa criteriosa de programas de financiamento adequados e a priorização da ciência como resposta determinante e estratégica para toda a sociedade, são motores chave determinantes para potenciar e consolidar o crescimento de Portugal e da Europa.

Neste sentido, a equipa de Gestão de Ciência do REMA (*Research Management & Science Communication Hub*) desenvolveu o presente guia, numa ótica de gestão centrada no comprometimento de criar e fortalecer um ecossistema que permita contribuir para incrementar os índices de aceitação dos projetos candidatos a financiamento de ciência da Faculdade de Letras da Universidade do Porto (FLUP), no desafiante padrão de exigência atual.

**Porto**

**Faculdade de Letras da Universidade do Porto**

**2022**