Concurso para Atribuição de Bolsas de Investigação para Doutoramento – 2025

Guião de Candidatura

17 DE MARÇO DE 2025

ÍNDICE

ÍNDICE **1**
ACRÓNIMOS **3**
***LINKS* ÚTEIS:** **3**
1. INTRODUÇÃO **4**
2. ANTES DA SUBMISSÃO **4**
2.1 Quem Pode Candidatar-se? 4
2.2 Registo no Sistema de Informação da FCT – myFCT 4
2.3 Plataforma de Gestão Curricular – CIÊNCIAVITAE 4
2.4 Registo Único de Investigador ORCID ID 5
2.5 Plataforma de Candidatura 5
2.6 Formulário de Candidatura 6
2.6.1 Organização do Formulário 6
2.6.2 Submissão do Formulário 7
2.6.3 Características Específicas do Formulário: Limite de Palavras, Campos Opcionais e Campos de Informação Pública 7
2.7 Recomendações Gerais 8
2.8 Requisitos de Admissibilidade 9
2.9 Como Dirigir Questões à FCT 9
3. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA **10**
3.1 Dados Pessoais 10
3.2 Graus Académicos 10
3.2.1 Graus Académicos obtidos em Portugal 11
3.2.2 Graus Obtidos no Estrangeiro 11
3.2.3 Submissão de Anexos (Submeter sempre que aplicável) 12
3.3 Grau de Incapacidade 13
3.4 Atividade Profissional 13
3.5 Curriculum Vitae 14
3.6 Sinopse do CV (máximo 500 palavras) 15
3.7 Dados da Candidatura 15
3.7.1 Escolha da Área Científica 15
3.7.2 Designação do Programa de Doutoramento (máximo 60 palavras) 16
3.7.3 Data de Início e Duração da Bolsa 16
3.7.4 Local de Realização da Bolsa 16

3.7.5 Justificação de Bolsa com Períodos no Estrangeiro 17
3.7.6 Indicação da referência da posição FCT-Tenure, Cátedra Não Académica 17
3.8 Carta de Motivação (máximo 750 palavras) 17
3.9 Plano de Trabalhos 17
3.9.1 Resumo do Plano de Trabalhos 17
3.9.2 Sumário (máximo 150 palavras) 18
3.9.3 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 das Nações Unidas 18
3.9.4 Áreas de Especialização Inteligente 18
3.9.5 Estado da Arte (máximo 500 palavras) 18
3.9.6 Objetivos (máximo 300 palavras) 19
3.9.7 Descrição Detalhada (máximo 1000 palavras) 19
3.9.8 Cronograma e outros Anexos 19
3.9.9 Referências Bibliográficas (máximo 30 referências) 20
3.9.10 Questões Éticas (máximo 500 palavras) 20
3.10 Condições de Acolhimento 20
3.10.1 Instituição de Acolhimento 21
3.10.1.1 Períodos de Permanência nas Instituições de Acolhimento 22
3.10.1.2 Instituições de Acolhimento de Candidatura em Ambiente Não Académico 22
3.10.2 Instituição que Confere o Grau 23
3.10.3 Instituição Contratante 23
3.10.4 Orientação (máximo 3 elementos) 24
3.10.5 Adequação das Condições de Acolhimento (máximo 500 palavras) 27
4. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA 27

ACRÓNIMOS

BD – Linha de candidatura geral em instituições científicas e académicas

BDANA – Linha de candidatura específica em ambiente não académico

CV – *Curriculum Vitae*

EBI – Estatuto do Bolseiro de Investigação

FAQ – Perguntas Frequentes

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

ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 das Nações Unidas

PCT - Portal de Ciência e Tecnologia

RBI – Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT

LINKS ÚTEIS:

Página da internet da FCT: https://www.fct.pt/

myFCT: https://myfct.fct.pt/

CIÊNCIA ID: https://www.ciencia-id.pt

CIÊNCIAVITAE: https://cienciavitae.pt

ORCID: https://orcid.org/

DGES – Direção Geral do Ensino Superior: https://www.dges.gov.pt/pt

PCT: https://pct.fct.pt/PortalCT/

1. INTRODUÇÃO

O Guião de Candidatura destina-se a auxiliar a submissão da candidatura ao Concurso para Atribuição de Bolsas de Investigação para Doutoramento 2025.

Nenhuma informação contida neste Guião substitui ou se sobrepõe ao estipulado no Estatuto do Bolseiro de Investigação (EBI), no Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT (RBI) ou no Aviso de Abertura do Concurso e respetivo Anexo (Guião de Avaliação), pelo que se recomenda a leitura atenta destes documentos.

2. ANTES DA SUBMISSÃO

2.1 Quem Pode Candidatar-se?

Podem candidatar-se ao Concurso para Atribuição de Bolsas de Investigação para Doutoramento 2025 todas as pessoas que cumpram os requisitos definidos no Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT, no Estatuto do Bolseiro de Investigação e no Aviso de Abertura do Concurso. Assim, antes de iniciar a preparação da sua candidatura, sugerimos a leitura cuidadosa dos referidos documentos, incluindo também o Guião de Avaliação (Anexo do Aviso de Abertura). A FCT recomenda ainda a leitura do Guião **CIÊNCIA**VITAE, Guia de Ética, Destaques e FAQ. A documentação encontra-se disponível na área dedicada às duas linhas deste Concurso na plataforma myFCT e na página de internet da FCT.

Salienta-se que não serão admissíveis candidatos/as que detenham o grau de doutor, nem aqueles/as que tenham beneficiado de uma bolsa de doutoramento diretamente financiada pela FCT, independentemente da sua duração.

2.2 Registo no Sistema de Informação da FCT – myFCT

O portal myFCT gere o ciclo de financiamento nas fases de candidatura, avaliação e aprovação de bolsas, sendo que, no caso das bolsas diretamente contratualizadas pela FCT, são igualmente geridos os contratos e o financiamento das bolsas nesta plataforma.

O registo no Sistema de Informação da FCT (myFCT) é feito, inicialmente, através da plataforma **CIÊNCIA** ID, onde lhe será atribuído um identificador e autenticador único – **CIÊNCIA** ID. Com apenas uma conta é possível o acesso de candidatos/as e orientadores/as, às plataformas de gestão curricular e de gestão da candidatura, **CIÊNCIA**VITAE e **myFCT**.

2.3 Plataforma de Gestão Curricular – CIÊNCIAVITAE

Os/as candidatos/as apenas poderão utilizar a plataforma de gestão curricular **CIÊNCIA**VITAE. O **CIÊNCIA**VITAE é um CV único que pode ser utilizado a nível nacional e internacional.

Para criar um CV na plataforma **CIÊNCIA**VITAE necessita de ter um indentificador único no **CIÊNCIA** ID. Se ainda não tem um **CIÊNCIA** ID, pode registar-se em: https://www.ciencia-id.pt/CienciaID/HomePage.aspx.

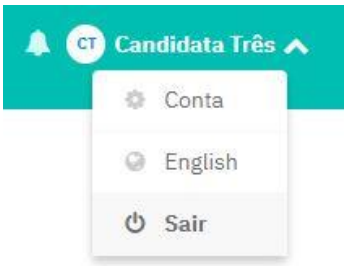
Após o registo, pode então criar o seu CV no **CIÊNCIA**VITAE em: https://www.cienciavitae.pt/. Na página desta plataforma encontrará informação útil para a criação e gestão do seu CV, nomeadamente o manual do utilizador e perguntas mais frequentes (FAQ). O **CIÊNCIA**VITAE dispõe de um *helpdesk* para esclarecimento de dúvidas através do endereço info@cienciavitae.pt ou do preenchimento de um formulário. Mais detalhes sobre o preenchimento do seu CV **CIÊNCIA**VITAE são apresentados no ponto 3.5 deste guião.

2.4 Registo Único de Investigador ORCID ID

Este registo é **facultativo** para candidatos/as e orientadores/as.

Caso queira criar um identificador ORCID, terá de registar-se como novo utilizador em https://orcid.org/register. Ser-lhe-á atribuído um número de identificação ORCID. Esse número aparece do lado esquerdo do ecrã, por baixo do seu nome. Consiste em 16 dígitos agrupados de quatro em quatro, *e.g.*, http://orcid.org/xxxx-xxxx-xxxx-xxxx.

Se pretender associar o identificador ORCID na sua área pessoal do myFCT deverá preencher a informação através do menu acessível no canto superior direito, seguindo o seguinte caminho: Conta > ORCID e carregar em “Autorizar acesso ao ORCID ID”.



A utilização do identificador único **não dispensa nem substitui a análise**, por parte dos painéis de avaliação, **dos *curricula*** de candidato/as e orientadores/as **submetidos** na candidatura. **Não serão valorizados** elementos curriculares indicados no ORCID que não estejam referenciados nos CV e sinopse do CV submetidos em sede de candidatura.

Apenas estará visível a informação disponibilizada no perfil ORCID se for selecionada a opção de **perfil “público”**. O perfil ORCID não será “congelado” no momento da submissão da candidatura, e corresponderá ao que estiver disponível no eventual momento de acesso pelos avaliadores.

É possível submeter a candidatura se a secção ORCID se encontrar no estado **“Não Preenchido”**.

2.5 Plataforma de Candidatura

O acesso à plataforma de candidatura faz-se com as credenciais de registo do **CIÊNCIA** ID no portal myFCT: https://myfct.fct.pt/. Para uma melhor experiência de utilizador no myFCT, a FCT recomenda o uso preferencial dos browsers **Chrome** ou **Firefox**.

No myFCT terá acesso a:

i. Página principal, específica para cada uma das linhas de candidatura pelo menu “Concursos”, onde poderá consultar informações relativas à linha do Concurso e iniciar o processo de candidatura:
   a) **Concurso Bolsas de Doutoramento 2025 – Linha de Candidatura Geral**
   b) **Concurso Bolsas de Doutoramento 2025 – Linha de Candidatura Específica em Ambiente Não Académico**

ii. Área destinada a “Candidaturas”, com:
   a. Ligação ao formulário de candidatura em edição, da linha de candidatura a que se candidata, pelo separador “As minhas candidaturas”.
   b. Acesso ao separador “Candidaturas a que estou associado” através do qual os/as orientadores/as deverão associar-se às candidaturas.

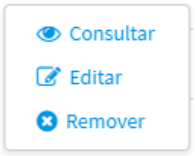
iii. Notificações (lista de mensagens indicadas no canto superior direito com o ícone “sino” ao lado do nome do utilizador).

iv. No menu “Candidaturas” terá ainda acesso a candidaturas submetidas ou em rascunho relativas a concursos anteriores, quando aplicável.

2.6 Formulário de Candidatura

Para aceder ao formulário de candidatura é necessário selecionar o respetivo *link* da linha em que apresenta a candidatura e acionar o botão “**Iniciar candidatura**”. Será gerada automaticamente uma referência que servirá como identificação única da candidatura até ao final do Concurso, com os seguintes acrónimos iniciais **BD** ou **BDANA**, consoante se trate, respetivamente, de candidatura a uma bolsa de investigação para doutoramento em instituições científicas e académicas ou de uma candidatura em **A**mbiente **N**ão **A**cadémico. A referência gerada neste momento deverá ser utilizada em todas as interações que mantenha com a FCT.
Neste Concurso, só poderá submeter **uma única candidatura, pelo que deverá selecionar a linha de candidatura mais adequada às características do doutoramento que pretende desenvolver**. Candidaturas a bolsa de investigação para doutoramento a desenvolver no âmbito de uma posição financiada ao abrigo do programa FCT-Tenure, para Cátedras Não Académicas (NA) terão de ser submetidas na linha específica em ambiente não académico. Caso submeta uma candidatura na linha geral e outra na linha específica, em ambiente não académico, ambas as candidaturas serão **excluídas**. Durante o período em que o Concurso está aberto, a candidatura, mesmo depois de submetida, pode voltar a ser editada e novamente submetida (ver ponto 2.6.2 deste Guião).

O formulário é preenchido diretamente na plataforma, ficando sempre disponível para consulta ou edição; para tal bastará clicar na referência de candidatura, selecionando a opção pretendida.



2.6.1 Organização do Formulário

O formulário está organizado de modo sequencial por forma a que o seu conteúdo forneça informação relevante aos/às avaliadores/as, sendo composto pelas seguintes secções:

1. Dados Pessoais
2. Dados da Candidatura
3. Plano de Trabalhos
4. Condições de Acolhimento
5. Validar e Submeter

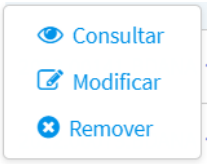
No ponto 3 deste Guião está disponível uma descrição detalhada dos conteúdos e informação necessários em cada secção do formulário.

Para além dos campos de preenchimento com informação relativa à sua proposta (ponto 1 a 4), tem ainda disponível a visualização global do conteúdo do formulário, disponível através do botão "**Visão Global**" no canto superior direito do formulário, e **campos de validação** que surgem automaticamente na secção "Validar e Submeter" (ponto 5) que permite a identificação de erros relativos ao processo de preenchimento e submissão do formulário de candidatura.

2.6.2 Submissão do Formulário

Durante o período de submissão de candidaturas poderá validar, submeter e voltar a editar a sua candidatura, sempre que necessário.

Se pretender editar uma candidatura já submetida, deverá clicar na referência da candidatura e selecionar a opção "**Modificar**", como indicado na figura.



Ao optar por **"Modificar"** a sua candidatura, o seu estado voltará ao modo de **"Rascunho", deixando de ser considerada como submetida ao Concurso, pelo que terá de validar e submeter a candidatura novamente** antes do término do período de submissão de candidaturas. **Qualquer candidatura que não esteja no estado "Submetida" não será admitida a concurso.**

Salientamos que, após o término do prazo para a submissão das candidaturas e antes do início da avaliação, será atribuído um prazo de **10 dias úteis para associação formal da instituição contratante**, com a qual a FCT irá celebrar o contrato-programa. **Serão avaliadas pelo painel de avaliação somente as candidaturas para as quais a instituição contratante validou essa associação**.

2.6.3 Características Específicas do Formulário: Limite de Palavras, Campos Opcionais e Campos de Informação Pública

Alguns campos do formulário têm um número limitado de palavras. Se ultrapassar o número limite de palavras indicado, especificado para cada campo, não será possível submeter a candidatura. Os campos com limitação de texto dispõem de um contador para ajudar no controlo de palavras introduzidas.

Os campos de preenchimento opcional ou de preenchimento "Sempre que aplicável" estão devidamente identificados no formulário.

Os campos do formulário de candidatura que serão tornados públicos aquando da divulgação dos resultados estão identificados na "Visão Global" da candidatura com o ícone e a legenda "**Informação pública**", determinando que todos os/as candidatos/as do mesmo painel terão acesso à informação incluída nestes campos.

2.7 Recomendações Gerais

A FCT sugere que siga as seguintes recomendações na preparação da sua candidatura:

- **Planear e completar o processo de candidatura o mais cedo possível**, assegurando, assim, o apoio atempado da FCT, caso este seja necessário.
- Ler atentamente as **indicações** fornecidas neste **Guião**, no **Aviso de Abertura**, no **Guião de Avaliação (Anexo do Aviso de Abertura)**, no documento **Destaques**, nas **FAQ** ou no próprio **formulário de candidatura**. A generalidade das questões ou dúvidas estão esclarecidas nestes documentos, pelo que **recomendamos a sua consulta antes de contactar a FCT**.
- Não assumir que o formulário e as regras de submissão se mantêm iguais a edições anteriores do Concurso. **Na edição de 2025 foram introduzidas alterações**.
- **Validar com frequência** o seu formulário de modo a detetar atempadamente eventuais falhas no seu preenchimento.
- Verificar e confirmar se o aspeto do texto, depois de introduzido no formulário, corresponde ao pretendido.
- O preenchimento dos campos, para cada secção, deve ser feito, preferencialmente, por ordem sequencial.
- De forma a pesquisar a opção pretendida nos campos do formulário com lista de opções, poderá escrever uma palavra-chave para que sejam listadas todas as opções contendo essa palavra. Caso nenhuma destas se enquadre no pretendido, poderá adicionar uma nova entrada clicando em "Criar nova", nos campos com esta opção.
- Utilizar um *software* que permita combinar vários documentos num único PDF, caso seja necessário anexar vários ficheiros num campo do formulário que permita a submissão de apenas um ficheiro.
- Atribuir aos ficheiros anexados nomes autoexplicativos do seu conteúdo (como por exemplo, *Cronograma*), evitando nomes longos e genéricos (não utilize acentos, vírgulas, cedilhas, espaços nem outros caracteres especiais).
- Evitar a submissão da candidatura próximo do prazo limite estabelecido para apresentação de candidaturas.
- Caso submeta a candidatura e decida, posteriormente, alterá-la, **garanta que volta a proceder à sua submissão até ao prazo limite** para apresentação de candidaturas.
- Completar, atualizar e tornar público o seu **CV na plataforma de gestão curricular CIÊNCIA**VITAE, e respetivos campos**. É esta a informação que será considerada para efeitos de avaliação**, devendo, assim, apresentar todas as produções científicas e atividades **devidamente referenciadas e identificadas** com a maior quantidade de informação possível. Por exemplo, a autoria de publicações deve mencionar a lista completa de autores, um artigo deve incluir o respetivo DOI, sempre que aplicável, assim como patentes devem também indicar a sua respetiva referência e estado do pedido

de patente. No caso de ter usufruído de bolsas de investigação devem também ser referidas as respetivas durações, entidades financiadoras e referências, sob pena de não serem consideradas. Os mesmos princípios devem ser adotados pela equipa de orientação no preenchimento dos seus CV.

- **Se o/a candidato/a ou orientador/a efetuar atualizações do seu CV na plataforma CIÊNCIA**VITAE, durante o período de submissão de candidaturas, **que pretenda ver refletidas na candidatura, deve voltar a associar o CV à candidatura**.
- Conhecer os critérios e subcritérios de avaliação disponibilizados no Guião de Avaliação (Anexo do Aviso de Abertura).
- Antes da submissão, reler todos os campos do formulário de candidatura e rever todos os documentos anexados, para confirmar que toda informação incluída está em conformidade com o pretendido, possibilitando ainda a identificação e retificação de eventuais lapsos como, por exemplo, a submissão de um ficheiro corrompido, de um documento errado e/ou duplicação do mesmo documento em mais de um campo do formulário.
- Recomenda-se a redação cuidada, clara e objetiva da candidatura, com especial atenção à construção frásica e a redundâncias desnecessárias, por forma a otimizar o uso do espaço de cada campo, bem como uma revisão ortográfica e gramatical prévia à submissão.

2.8 Requisitos de Admissibilidade

Os requisitos de admissibilidade ao Concurso são estabelecidos no ponto 4 do Aviso de Abertura, recomendando-se a sua leitura atenta. As candidaturas a bolsa de doutoramento na linha específica têm critérios adicionais de admissibilidade, descritos no ponto 4.3 do Aviso, para além dos critérios estipulados para a linha geral e que são comuns em ambas as linhas. Adicionalmente, as candidaturas que sejam sinalizadas pelo/a candidato/a como sendo bolsas no âmbito de Cátedras NA do programa FCT-Tenure contemplam um requisito de admissibilidade adicional (vd. alínea i) do ponto 4.3), o qual terá de ser cumprido, caso contrário a candidatura não será admitida.

Salienta-se ainda que a candidatura não será admitida se os documentos de submissão obrigatória mencionados no ponto 4 do Aviso de Abertura forem considerados inválidos por se apresentarem nas seguintes circunstâncias, ou similares: i) forem submetidos num ficheiro corrompido, ii) se encontrarem em branco, iii) não ocorrer a associação da instituição contratante à candidatura, no prazo dos 10 dias úteis definidos.

2.9 Como Dirigir Questões à FCT

Recomendamos que, antes de contactar a FCT, leia cuidadosamente todos os documentos relacionados com o Concurso, incluindo as FAQ disponíveis nas páginas da FCT e myFCT do Concurso.

Questões relacionadas com a candidatura, com o formulário ou com o seu preenchimento devem ser dirigidas à FCT através do endereço info.bolsas@fct.pt, identificando sempre no assunto a referência ao “Concurso Bolsas 2025”. Caso já tenha iniciado uma candidatura deverá indicar também a respetiva referência, apontando no assunto do e-mail “Concurso Bolsas 2025 – 2025.XXXXX.BD/BDANA”. Será aberto um canal de comunicação dedicado à interação entre as instituições contratantes e a FCT, o qual será divulgado no Guia para as Instituições Contratantes a ser publicado brevemente nas páginas da FCT e myFCT do Concurso.

O canal info.bolsas@fct.pt garante a resposta a todos os pedidos recebidos até às 72 horas anteriores ao término do prazo de candidatura.

3. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Antes de iniciar o preenchimento do formulário de candidatura deve escolher qual a linha de candidatura na qual se enquadra a sua proposta: **linha de candidatura específica em ambiente não académico** ou **linha de candidatura geral**. Após a tomada desta decisão, que depende diretamente da seleção da tipologia de instituições de acolhimento e equipa de orientação associada (não académica *versus* científica/académica), mas também do plano de trabalhos que pretende desenvolver, deve clicar no respetivo *link* do myFCT, de acordo com o indicado nos pontos 2.5 e 2.6 deste Guião.

Para auxílio na preparação da sua proposta, apresenta-se uma descrição detalhada do formulário de candidatura, fornecendo as indicações mais relevantes sobre o conteúdo que cada campo deve conter e quais as suas condicionantes.

3.1 Dados Pessoais

Os dados pessoais, de candidatos/as e orientadores/as, apresentados nesta página do formulário são importados diretamente da conta **CIÊNCIA** ID. No caso da informação que consta nesta página não estar correta ou devidamente preenchida, deve fazer a respetiva atualização diretamente no **CIÊNCIA** ID.

Adicionalmente, na plataforma do **CIÊNCIA**VITAE deverá também preencher campos relativamente a dados pessoais. Estes dados podem ficar disponíveis, ou não, na versão PDF do seu CV associado à candidatura, dependendo da escolha de tornar os dados pessoais públicos ou semipúblicos, para a FCT.

3.2 Graus Académicos

Para ser elegível ao Concurso é condição determinante **não ser detentor do grau de doutor**. Os/as candidatos/as ao Concurso têm, portanto, de assinalar, obrigatoriamente, a *checkbox* “Declaro que não tenho o grau de Doutor”, sob compromisso de honra.

A submissão dos certificados de habilitações dos graus académicos não é um requisito obrigatório para a admissibilidade ao Concurso, podendo a sua apresentação ter lugar, apenas, em sede de contratualização. No entanto, faz-se notar que a submissão dos **certificados de grau no formulário de candidatura** é determinante para efeitos de avaliação, nomeadamente para **o cálculo do subcritério A1** do critério Mérito do/a candidato/a. **Não serão aceites quaisquer documentos, incluindo certificados, após o prazo de submissão de candidaturas**. Do mesmo modo, no caso de graus académicos obtidos no estrangeiro, apenas os graus académicos para os quais seja submetido o respetivo registo de reconhecimento/equivalência de grau e conversão de nota para a escala portuguesa serão considerados para o cálculo do subcritério A1. No caso de ser apresentada tradução de certificado emitido por instituição de ensino superior (IES) estrangeira, a referida tradução não será considerada para efeitos de avaliação no apuramento do subcritério A1-percurso académico.

Para aplicação das pontuações previstas na Tabela 1 do Guião de Avaliação (anexo Aviso de Abertura), é **obrigatório submeter, no formulário de candidatura**, os **certificados de habilitações dos graus académicos** especificando a **classificação final obtida** e, quando aplicável, os respetivos **registos de grau e de conversão de nota para a escala de classificação portuguesa**. Sem a apresentação destes documentos a classificação do subcritério **A1 será 0 (A1=0)**.

3.2.1 Graus Académicos obtidos em Portugal

No caso de graus académicos obtidos em Portugal, consoante os casos, os/as candidatos/as devem observar o seguinte:

- Candidatos/as com graus académicos pós-Bolonha devem especificar as classificações finais obtidas nos 1.º e/ou 2.º ciclo(s) de estudos, bem como os respetivos créditos (ECTS).
- Candidatos/as com mestrado integrado, cuja instituição não emita certificado com discriminação das classificações finais de 1.º e 2.º ciclos, devem submeter o certificado de conclusão do mestrado integrado contendo a classificação final obtida no conjunto dos dois ciclos, bem como o número total de créditos (ECTS) da formação.
- Candidatos/as com graus académicos pré-Bolonha devem especificar a classificação obtida na licenciatura e/ou no mestrado.

Para cada grau académico detido, deve selecionar o botão “Adicionar Grau Académico”, escolher **uma das opções disponíveis da lista** e preencher todos os campos obrigatórios, repetindo esta operação sempre que pretenda adicionar mais um grau académico.

No caso de ser detentor/a de um grau académico que não corresponde a nenhuma das opções disponíveis na lista, selecione a melhor aproximação e use o campo de “Designação do Grau” para uma descrição detalhada.

3.2.2 Graus Obtidos no Estrangeiro

No cumprimento do previsto na legislação nacional, aplicável em matéria de reconhecimento de qualificações estrangeiras a titulares de graus académicos conferidos por instituição de ensino superior (IES) estrangeira, é reconhecida a totalidade dos direitos inerentes à titularidade dos referidos graus, mediante apresentação do **registo do reconhecimento do grau** académico e **conversão de nota** para a escala de classificação portuguesa, requerido ao/à reitor/a de uma universidade pública portuguesa, ao/à presidente de um instituto politécnico público ou ao/à diretor/a-geral do ensino superior, ou pela apresentação da atribuição de **reconhecimento/equivalência**, realizada por uma IES pública portuguesa.

O regime jurídico aplicável aos processos de reconhecimento, requeridos após 1 janeiro de 2019, é o aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto. Os registos de reconhecimento realizados ao abrigo deste diploma podem ser do tipo reconhecimento automático, reconhecimento de nível ou reconhecimento específico. Qualquer tipologia de reconhecimento será aceite para efeitos de candidatura desde que reconheça o grau e proceda à respetiva conversão/equivalência da classificação final. O regime jurídico

aplicável aos processos de reconhecimento, requeridos em data anterior a 1 janeiro de 2019, é o previsto no Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro e regulado pela Portaria n.º 227/2017, de 25 de julho, ou em alternativa, o instituído pelo Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, para o caso de se tratar de uma equivalência.

Relativamente a esta matéria, sugere-se a consulta do portal da Direção-Geral de Ensino Superior (DGES, http://www.dges.gov.pt) e/ou o contato com esta entidade para os devidos esclarecimentos sobre emissão de certidão de reconhecimento e/ou conversão de nota.

Assim, em caso de apresentação de certificados de grau obtido no estrangeiro deverá:

- Selecionar o país onde foi obtido o grau.
- Indicar a instituição que conferiu o grau.
- Indicar o ano da conclusão do grau.
- Escolher da lista de opções o tipo de reconhecimento.
- Indicar a classificação final (original) do grau.
- Indicar a classificação convertida para a escala de classificação portuguesa, por uma IES pública portuguesa ou pela DGES.
- Anexar o registo do reconhecimento/equivalência do grau e o registo da conversão de nota para a escala de classificação portuguesa emitidos por uma IES pública portuguesa ou pela DGES. No caso de reconhecimento específico, a respetiva certidão deve ser acompanhada, sempre que possível, pela Ata do Júri.

A apresentação dos registos de reconhecimento do grau e conversão de nota para a escala de classificação portuguesa **é obrigatória para a aplicação das pontuações previstas na Tabela 1** do Guião de Avaliação (anexo Aviso de Abertura), no cálculo do subcritério A1.

Caso o/a candidato/a apresente uma formação obtida no estrangeiro sem qualquer registo de reconhecimento/equivalência de grau, ou apresente apenas o reconhecimento/equivalência de grau obtido no estrangeiro, sem a respetiva conversão de nota para a escala portuguesa, impossibilitando a utilização da Tabela 1 do Guião de Avaliação para o cálculo do subcritério A1, este resultado académico poderá ser considerado unicamente no âmbito da avaliação do subcritério A2 (Percurso pessoal).

3.2.3 Submissão de Anexos (Submeter sempre que aplicável)

Para cada um dos graus académicos que declarar deverá submeter os respetivos certificados de obtenção do grau com a indicação da classificação final e, caso entenda, as certidões ou certificados com as classificações das disciplinas realizadas (ficheiro PDF, máx. 4 MB). Nos casos em que o certificado de obtenção do grau constituir um documento separado do certificado das disciplinas realizadas com as respetivas classificações, estes devem ser combinados num só ficheiro, em formato PDF, para adicionar no campo “Anexos” desta secção. A submissão de certidões onde estejam discriminadas as classificações obtidas nas disciplinas é facultativa, e não substitui a submissão de um certificado de habilitações de obtenção

de grau académico com indicação expressa da classificação final obtida, por forma a possibilitar a aplicação da Tabela 1 do Guião de Avaliação (Anexo do Aviso de Abertura).

Pode ainda submeter o **suplemento ao diploma** e o documento que atesta o **percentil** da classificação do grau concluído. O **suplemento ao diploma** contém informação detalhada sobre a formação realizada, número de ECTS da formação, resultados obtidos e caracterização da instituição de ensino, numa perspetiva de mobilidade internacional, pelo que se recomenda a sua submissão caso disponha deste documento. Contudo, salientamos que este documento não será considerado para efeitos de aplicação das pontuações estabelecidas na Tabela 1 para cálculo da pontuação do A1. O **percentil da classificação obtida** no grau concluído é um documento de submissão opcional, que corresponde à posição relativa da nota obtida na lista ordenada do total de notas atribuídas no ano em que o/a estudante obteve o grau, no mesmo estabelecimento de ensino e para o mesmo curso.

A FCT recomenda que submeta todos os documentos relativos à conclusão dos seus graus académicos, incluindo, por exemplo, os respetivos suplementos ao diploma ou atas de Júri, no caso de reconhecimento de grau específico. Por cada grau adicionado deve submeter unicamente os documentos e a informação que a esse grau digam respeito. Toda a documentação necessária para a avaliação da sua candidatura deve ser anexada em formato eletrónico nos espaços próprios da secção “Graus Académicos” do formulário de candidatura, **não sendo aceites** quaisquer documentos enviados à FCT em papel ou por e-mail.

Outra formação pós-graduada, não conducente a grau académico, poderá também ser indicada neste campo, ainda que a submissão dos respetivos certificados não seja obrigatória para efeitos de avaliação.

3.3 Grau de Incapacidade

Nos casos de incapacidade, entre 60 e 90%, ou maior ou igual a 90%, deverá ser selecionada a respetiva opção, seguindo-se a anexação do documento comprovativo (ficheiro em formato PDF, máx. 1 MB). O único documento aceite para comprovar o grau de incapacidade é o “**Atestado Médico de Incapacidade Multiuso**”. No cumprimento da legislação em vigor aplicável a esta matéria, não será aceite qualquer outro documento para atestar incapacidade, incluindo atestados médicos emitidos por qualquer outra entidade que não tenham a valência multiuso. Sempre que, nos termos da legislação aplicável, o atestado médico de incapacidade multiuso só esteja válido quando acompanhado de comprovativo de pedido de nova junta médica de avaliação de incapacidade, o respetivo pedido deve também ser incluído no mesmo PDF.

Para os casos em que não exista um grau de incapacidade enquadrado nas situações anteriormente descritas, deverá selecionar a opção “Sem incapacidade”.

3.4 Atividade Profissional

As funções de bolseiro/a são exercidas em regime de dedicação exclusiva, nos termos estabelecidos no Estatuto do Bolseiro de Investigação (EBI).

Se pretende manter uma atividade profissional compatível com a bolsa de investigação para doutoramento nos termos do art.º 5.º do EBI, deve fornecer a seguinte informação, de **preenchimento obrigatório**:

- Indicar a atividade a desenvolver em acumulação, mencionando o local, natureza do vínculo, função e número de horas previstas de trabalho semanal.

- Anexar documento emitido pela instituição onde desenvolve ou onde prevê vir a desenvolver a atividade, com indicação da informação referida no ponto anterior. Em casos de impossibilidade absoluta na obtenção do referido documento, este poderá ser substituído por uma declaração da sua responsabilidade com indicação da atividade, natureza do vínculo, função e número de horas de trabalho semanal (ficheiro em formato PDF, máx. = 4 MB).

O preenchimento deste campo não invalida a necessidade de atualização desta informação e de eventual prestação de esclarecimentos adicionais em fase de contratualização, em caso de concessão de bolsa.

3.5 Curriculum Vitae

O *curriculum vitae (CV)* a associar à candidatura é o CV importado da plataforma de gestão curricular **CIÊNCIA**VITAE, o qual deverá estar preenchido em português ou inglês[1]. Ao/À candidato/a **não é permitido** utilizar um CV a partir de outras plataformas nem submeter um CV em formato PDF (opção apenas permitida à equipa de orientação).

Para que candidatos/as e orientadores/as utilizem o *curriculum* **CIÊNCIA**VITAE é necessário:

- **Dar permissão de acesso à FCT**.
- **Verificar os níveis de acesso de cada campo que pretende disponibilizar** para avaliação.
- Verificar os níveis de acesso dos campos com informação pessoal que pretende disponibilizar.

Ao criar o *curriculum vitae* no CIÊNCIAVITAE deve garantir que o nível de acesso está definido como "Público" ou "Semi-público". Só assim a FCT poderá ter acesso aos dados curriculares, nomeadamente formação, percurso profissional, produções, etc. Nos casos em que o nível definido é o "Privado" não será possível aceder aos dados, inviabilizando a sua avaliação. Para efeitos de avaliação é **obrigatório** dar **permissão à FCT** para acesso aos dados do **CIÊNCIA**VITAE que pretende disponibilizar.

O *curriculum vitae* ficará disponível depois de clicar em "Obter CV do **CIÊNCIA**VITAE". O *link* para o currículo em formato PDF será então disponibilizado na plataforma de candidatura, com indicação da data e hora da associação. Qualquer alteração no currículo CIÊNCIAVITAE posterior à data e hora de associação só será considerada caso proceda à remoção do CV (clicar em "**Remover**"), e efetue **nova associação**, clicando de novo em "Obter CV do **CIÊNCIA**VITAE". Sugere-se que verifique se o CV associado é a versão mais atualizada.

A FCT recomenda que verifique se a informação que consta no seu CV é aquela que pretende que seja revista pelo painel de avaliação, garantindo ainda que a informação está o mais completa e atualizada possível. Por exemplo, na referenciação de artigos científicos deve incluir-se o respetivo DOI, sempre que aplicável, e no caso de patente deve ser indicada a respetiva referência e estado de pedido de patente. A autoria em

[1] Esclarece-se que, mesmo que as definições pessoais no **CIÊNCIA**VITAE estejam em português, o CV importado para a candidatura terá os cabeçalhos em inglês, pelo que apenas os conteúdos dos campos do CV dependem do idioma em que o candidato preencheu o mesmo.

publicações e outros outputs deve ser indicada **exatamente na ordem em que foram impressas ou aceites**, cabendo a cada painel a sua valoração de acordo com o respetivo cânone de autoria. Recomenda-se a verificação de todos os itens incluídos na versão importada do CV **CIÊNCIA**VITAE, em particular da informação que tenha sido sincronizada a partir de outras bases de dados.

As mesmas regras e recomendações são também aplicáveis ao CV dos elementos da equipa de orientação científica, sendo neste contexto igualmente relevante a inclusão de informação relativa à experiência na orientação de teses de mestrado, doutoramento e de investigadores de pós-doutoramento, bem como afiliações, participação em projetos e função desempenhada nos mesmos.

Para mais informações relativas ao uso do CV CIÊNCIAVITAE no âmbito deste Concurso, nomeadamente como poderá consultar os dados do CV que serão acedidos pela FCT, recomenda-se a leitura do Guião CIÊNCIAVITAE disponibilizado na página de ambas as linhas do Concurso.

3.6 Sinopse do CV (máximo 500 palavras)

A **sinopse do CV** é um campo do formulário de preenchimento obrigatório. Neste campo deve identificar de forma clara e sucinta os elementos mais relevantes do seu percurso académico e profissional, tais como formação académica e complementar, publicações científicas, comunicações em conferências, participação e organização de eventos, prémios atribuídos, atividade profissional e cívica, e demais situações consideradas pertinentes na avaliação do seu CV. Este elemento será apreciado pelos/as avaliadores/as de forma integrada com o CV **CIÊNCIA**VITAE para melhor analisarem o percurso académico, científico, profissional e cívico do/a candidato/a, pelo que o preenchimento deste campo não dispensa a associação do CV **CIÊNCIA**VITAE.

3.7 Dados da Candidatura

Salienta-se que em fase de contratualização não serão permitidas alterações de equipa de orientação, de enquadramento institucional, de tipologia, ou de plano de trabalhos, salvo em circunstâncias manifestamente excecionais e devidamente fundamentadas, tal como previsto no artigo 17.º do Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT na sua atual redação. A celebração do contrato de bolsa implica a respetiva contratualização na duração e execução do plano de trabalhos de acordo com a candidatura apresentada.

3.7.1 Escolha da Área Científica

Em qualquer uma das linhas de candidatura selecionadas indique a **área científica principal**, a **área científica secundária** e a **subárea** que mais se adequam ao seu plano de trabalhos de acordo com a tabela de áreas científicas e respetivos Painéis de Avaliação disponibilizada no Guião de Avaliação (Anexo do Aviso de Abertura). No caso de nenhuma das subáreas indicadas no referido anexo se adequar ao plano de trabalhos da sua candidatura, deverá selecionar a opção "… - Outra", especificando a designação mais adequada no campo de escrita.

A conjugação de área principal/área secundária/subárea determinará o painel de avaliação no qual a candidatura será avaliada. Antes da sua submissão, deverá **confirmar se o resultado desta seleção corresponde ao painel em que pretende que a sua candidatura seja avaliada**. O preenchimento dos

campos deve ser feito de forma sequencial – Área científica principal/Área científica secundárias/Subárea, para que surja no formulário, o painel de avaliação respetivo da linha de candidatura em que concorre.

As áreas e subáreas científicas identificadas pelo/a candidato/a são da sua responsabilidade e **não podem ser alteradas pelo painel de avaliação**, não sendo possível, portanto, transitar a candidatura para outro painel ou linha de financiamento.

3.7.2 Designação do Programa de Doutoramento (máximo 60 palavras)

Neste campo deve indicar a designação do programa de doutoramento em que está inscrito ou no qual pretende inscrever-se. Em caso de concessão de bolsa, o respetivo comprovativo de inscrição deverá ser entregue em sede de contratualização. Sugere-se que verifique junto da instituição, onde se inscreveu ou inscreverá, qual a designação exata do programa de doutoramento. Neste campo não é solicitada uma apresentação do programa doutoral, nem a justificação da sua escolha, mas apenas a sua designação.

3.7.3 Data de Início e Duração da Bolsa

No campo da duração da bolsa deve indicar o número de meses pelo qual pretende contratualizar a sua bolsa.

A data de início da bolsa tem de ter enquadramento no período temporal indicado no Aviso de Abertura do Concurso, isto é, entre **1 de setembro de 2025 e 1 de agosto de 2026**. No caso de bolsas de doutoramento a atribuir no âmbito de Cátedras NA financiadas ao abrigo do programa FCT-Tenure – 1ª Edição, as bolsas terão ainda de ser iniciadas enquanto durar o financiamento FCT-Tenure, pelo que a indicação do tempo de início e duração de bolsa deverá ter este aspeto em consideração.

Para a data de início e a duração da bolsa a solicitar deve existir coerência relativamente ao Programa de Doutoramento a frequentar e aos respetivos prazos elencados no cronograma, na descrição detalhada e nos períodos a permanecer nas instituições de acolhimento. Deve ainda ter em consideração o tempo total necessário para a sua realização, até ao limite de 48 meses.

Quem já iniciou o Programa de doutoramento à data de apresentação da candidatura, não deve considerar como duração da bolsa o tempo já realizado. Se a sua bolsa se destina a completar um plano de trabalhos em desenvolvimento, e que se insere no doutoramento em que está ou pretende vir a estar inscrito, deverá especificar a data de início em que o plano de trabalhos ocorreu no campo de data de início do plano de trabalhos.

3.7.4 Local de Realização da Bolsa

Indique o local de realização da bolsa – no País, Mista ou no Estrangeiro, consoante o plano de trabalhos decorra integralmente, parcialmente ou não decorra em instituições nacionais, respetivamente, sendo que para a linha de candidatura específica em ambiente não académico apenas é possível a configuração de bolsa no país ou mista, não existindo a possibilidade de selecionar bolsa no estrangeiro.

No caso de optar por uma bolsa de investigação para doutoramento **mista**, **é obrigatório** que indique, nas secções “Instituição de Acolhimento” e “Orientação”, no mínimo: i) uma instituição de acolhimento em Portugal e respetivo membro da equipa de orientação a ela afiliado; ii) uma instituição de acolhimento no estrangeiro e pelo menos um elemento da equipa de orientação afiliado à mesma. A ausência de indicação de instituição

de acolhimento em Portugal, e da instituição estrangeira, bem como da respetiva associação de pelo menos um/a orientador/a de cada uma destas instituições impede a submissão da candidatura a bolsa mista.

Fazemos notar que a configuração da escolha das instituições de acolhimento e conferente de grau deverá ter em atenção o cumprimento dos requisitos de admissibilidade nomeadamente a alínea f) do ponto 4.2 do Aviso de Abertura para ambas as linhas de candidatura.

3.7.5 Justificação de Bolsa com Períodos no Estrangeiro

Ao selecionar a opção de bolsa **"Mista"** ou bolsa **"No Estrangeiro"**, surgirá um campo específico de justificação (máx. 500 palavras), no qual deverá explicitar com clareza quais os motivos da escolha de bolsa que contempla períodos em instituições de acolhimento estrangeiras. Nas candidaturas a bolsa no estrangeiro é obrigatório demonstrar neste campo a inexistência do necessário *expertise* em Portugal.

3.7.6 Indicação da referência da posição FCT-Tenure, Cátedra Não Académica

Ao indicar que a bolsa se realiza no âmbito de uma posição atribuída para cátedra NA do Concurso FCT-Tenure, irá surgir um campo no qual deve registar obrigatoriamente a **referência da posição FCT-Tenure atribuída ao seu orientador** no âmbito da cátedra não académica (*e.g.* **2023.XXXXX.TENURE.XXX**). Este campo só existe no formulário de candidatura da linha específica em ambiente não académico.

Nos casos em que for assinalado "Sim" e não for indicada qualquer referência válida à Cátedra NA FCT-Tenure no campo próprio, a candidatura não será admitida.

3.8 Carta de Motivação (máximo 750 palavras)

A **carta da motivação** é um campo do formulário de preenchimento **obrigatório** e fundamental para a apreciação da candidatura. Na sua carta, o/a candidato/a deverá explicitar, de forma objetiva, as razões que o/a levam a candidatar-se e a considerar que reúne as condições adequadas para realizar, com sucesso, o plano de trabalhos que apresenta.

3.9 Plano de Trabalhos

Esta secção do formulário de candidatura diz respeito ao plano de trabalhos proposto, devendo aqui ser apresentada a visão global do projeto de investigação, permitindo o acesso a cada campo específico do plano de trabalhos.

3.9.1 Resumo do Plano de Trabalhos

Neste campo deve indicar:

- O **título** do plano de trabalhos; este deve ser conciso, compreensível para quem tenha formação científica geral, e adequado para divulgação pública.
- O **sumário** do plano de trabalhos a desenvolver.

- Quatro a seis **palavras-chave** que melhor identifiquem o conteúdo do plano de trabalhos.
- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 das Nações Unidas.
- Áreas de especialização inteligente.

Estes campos são de preenchimento **obrigatório**.

3.9.2 Sumário (máximo 150 palavras)

O sumário consiste na síntese do plano de trabalhos a apresentar em candidatura. O sumário deve ser claro e bem estruturado, de modo a demonstrar a capacidade do/a candidato/a para resumir e apresentar o objeto de estudo, os objetivos e as principais contribuições previstas do trabalho de investigação.

3.9.3 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 das Nações Unidas

No campo do formulário de candidatura designado “Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)” deve identificar um, ou até o máximo de três, dos 17 ODS da Agenda 2030 das Nações Unidas com enquadramento no plano de trabalhos que propõe desenvolver. Caso não exista enquadramento do plano de trabalhos com estes objetivos, deve selecionar a opção “Sem enquadramento em nenhum dos objetivos”. A informação selecionada será utilizada apenas para fins estatísticos e não será objeto de avaliação, pelo que não é necessário justificar a sua escolha.

Toda a informação acerca dos 17 ODS da Agenda 2030 das Nações Unidas está disponível na plataforma myFCT na página do Concurso podendo ainda ser consultada aqui.

3.9.4 Áreas de Especialização Inteligente

No campo do formulário de candidatura designado “Áreas de Especialização Inteligente na qual a candidatura se insere”, deve identificar o alinhamento do plano de trabalhos que se propõe desenvolver com pelo menos uma (ou mais) das 6 áreas de especialização inteligente. A informação selecionada será utilizada apenas para fins estatísticos, não sendo objeto de avaliação, pelo que não é necessário justificar a sua escolha.

Toda a informação acerca das Áreas de Especialização Inteligente, nomeadamente o enquadramento e objetivos definidos para cada um dos seis Domínios Prioritários da ENEI 2030 – Estratégia Nacional para uma Especialização Inteligente 2030, encontra-se no documento produzido pela ANI – Agência Nacional de Inovação, que pode ser consultado na página do Concurso da plataforma myFCT, e ainda aqui.

3.9.5 Estado da Arte (máximo 500 palavras)

O estado da arte, ou **revisão da literatura**, reúne, analisa e discute a informação publicada sobre o tema do plano de trabalhos. O seu propósito é fundamentar teoricamente o objeto de investigação, referindo estudos prévios, que devem ser inter-relacionados e confrontados, principalmente se forem contraditórios, assim como demonstrar a originalidade da sua proposta.

3.9.6 Objetivos (máximo 300 palavras)

Este campo destina-se a descrever as principais questões de investigação e os objetivos a atingir com o desenvolvimento do seu plano de trabalhos.

3.9.7 Descrição Detalhada (máximo 1000 palavras)

Neste campo deve apresentar de forma detalhada o plano de trabalhos a desenvolver e demonstrar como os objetivos propostos serão atingidos, salientando a relevância e originalidade das questões científicas apontadas e respetivo contributo do plano proposto para a área em que se enquadra. Esta descrição deve fornecer todos os elementos fundamentais para permitir a análise e avaliação pelo painel, nomeadamente a **abordagem metodológica**, a **descrição das tarefas** a desenvolver, as suas **interdependências e encadeamento**, bem como os **prazos de execução** correspondentes. Sempre que aplicável, deve também incluir um **plano de contingência** indicando, neste caso, como poderão ser ultrapassados os imprevistos que eventualmente possam ocorrer na execução do plano de trabalhos.

3.9.8 Cronograma e outros Anexos

O Cronograma é um documento de submissão obrigatória e visa permitir que o painel de avaliação analise a exequibilidade do plano de trabalhos proposto, pelo que deve anexar um gráfico legível com a calendarização detalhada das diferentes tarefas propostas e local de realização de cada tarefa, quando é proposta mais de uma instituição de acolhimento. Deverá existir coerência entre os períodos e duração das tarefas elencadas no cronograma, na descrição detalhada e os períodos de permanência nas respetivas instituições de acolhimento onde as tarefas serão desenvolvidas. Estas deverão ainda adequar-se às datas e durações indicadas para o plano de trabalhos e para a tipologia de bolsa solicitada. No cronograma, deverá também indicar o período estimado para a entrega, na universidade, da tese ou dos trabalhos conducentes à obtenção do grau de doutor. Vd. alínea d) do ponto 4.4 do Aviso do Concurso.

Na **linha de candidatura geral** o plano de trabalhos poderá prever a permanência não superior a 6 meses em instituições não académicas, pelo que o cumprimento deste período máximo deve ser tornado claro no cronograma. No caso de a candidatura ser submetida na **linha específica em ambiente não académico** o cronograma deverá ainda contemplar de forma clara o período mínimo de 12 meses (seguidos ou interpolados) numa mesma instituição de acolhimento não académica com atividade em Portugal.

Para gerar um cronograma pode usar ferramentas de *software* apropriadas ou um ficheiro Excel, que, neste caso, deverá ser convertido num documento em formato PDF.

Se planeia desenvolver parte do plano de trabalhos em colaboração com uma instituição adicional às suas instituições de acolhimento, poderá apresentar, nesta área do formulário, uma "**Declaração de Apoio Institucional**" atestando a respetiva colaboração (ver alínea a) do ponto 4.5 do Aviso do Concurso). Situações particulares que apoiem a exequibilidade da proposta, como, por exemplo, autorizações de recolha de dados, acesso a instalações ou de utilização de equipamento, ou outras, poderão ser validadas através de declaração de apoio institucional, refletindo-se na avaliação. A declaração de apoio institucional deverá ser emitida e assinada pelo/a **responsável pela colaboração na unidade ou instituição onde serão desenvolvidos os trabalhos**. A apresentação deste documento é opcional, mas recomendável sempre que aplicável. Não se

trata de uma declaração de aceitação emitida pela sua instituição de acolhimento ou pela equipa de orientação.

Se assim entender, poderá também **anexar neste campo outros documentos adicionais** contendo **fórmulas**, **esquemas**, **diagramas**, **gráficos** ou **imagens**. Poderá ainda submeter nesta secção **comprovativos documentais de indicadores de produtividade científica** que considere necessários/relevantes para atestar informação constante no CV (por exemplo, comprovativos de aceitação de artigos para publicação, ou *in press*, ou de registo de patentes, etc.). Contudo, devem ser apenas evidências documentais do referido nos vários campos de texto da candidatura, não podendo ser considerados uma extensão do formulário. **Projetos de tese, descrições exaustivas de metodologias ou referência a detalhes do plano que devem estar incluídos no campo "Descrição Detalhada", por exemplo, não serão consideradas na avaliação da candidatura.**

O espaço máximo reservado para a secção "Cronograma e outros Anexos" é de 10 MB (por exemplo, 5 documentos de 2 MB), sendo permitido anexar ficheiros em formato JPEG, PNG e PDF.

3.9.9 Referências Bibliográficas (máximo 30 referências)

Utilize este campo para indicar, até a um máximo de 30, as referências bibliográficas que sustentam o seu plano de trabalhos, fornecendo os elementos necessários ao painel para a sua identificação. Deverá formatar a sua lista bibliográfica de forma consistente e de acordo com um estilo de referenciação científica aprovado, como, por exemplo, a norma APA (*American Psychological Association*). O espaço máximo reservado neste campo é de 8000 caracteres, indicado no respetivo contador de caracteres.

3.9.10 Questões Éticas (máximo 500 palavras)

Sempre que a temática, metodologia ou resultados do plano de trabalhos envolvam questões éticas, deve assinalar "Sim" na resposta à questão "O seu plano de trabalhos envolve questões éticas?". Nesse caso, surgirá no formulário um campo específico no qual deverá identificar claramente as questões éticas da sua proposta, explicitando a forma como serão abordadas. Para auxiliar a identificação destas questões, deverá ser consultado o guia de autoavaliação de questões éticas (Guia de Ética). Não será necessário, em sede de candidatura, a apresentação do parecer positivo da respetiva comissão de ética. No entanto, se já detiver este documento, e se assim o entender, poderá apresentá-lo no campo de "Cronograma e outros Anexos", referido no ponto 3.9.8.

3.10 Condições de Acolhimento

Esta informação é de **preenchimento obrigatório**.

As condições de acolhimento são definidas por:

- **Instituição de acolhimento**: instituição(ões) onde vai desenvolver o plano de trabalhos.
- **Instituição que confere o grau**: instituição(ões) de ensino superior que irá(ão) atribuir o grau de Doutor.
- **Instituição contratante**: instituição responsável pela contratualização e gestão da bolsa de doutoramento, com a qual a FCT irá celebrar o contrato-programa.

- **Orientação**: elemento(s) responsável(eis) pelo acompanhamento e orientação do trabalho de investigação.
- **Adequação das condições de acolhimento**: enquadramento da escolha das instituições de acolhimento e equipa de orientação para o desenvolvimento do plano de trabalhos, incluindo meios disponibilizados pelas instituições e perfil científico da equipa de orientação.

Fazemos notar que a configuração da escolha das instituições de acolhimento e conferente de grau deverá ter em atenção o cumprimento dos requisitos de admissibilidade, nomeadamente a alínea f) do ponto 4.2 do Aviso de Abertura para ambas as linhas de candidatura.

3.10.1 Instituição de Acolhimento

Neste campo o/a candidato/a deve indicar a(as) instituição(ões) de acolhimento envolvida(s) na candidatura. Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório (exceto o campo Departamento):

- **País**
- **Instituição**
- **Indicação do tipo de instituição**
- **Departamento** (sempre que aplicável)

Na lista de instituições estão incluídas as principais entidades académicas e científicas nacionais, incluindo Instituições de Ensino Superior, Unidades de Investigação, Laboratórios Associados, Laboratórios do Estado, bem como Laboratórios Colaborativo, Centros de Tecnologia e Inovação, Centros de Interface. Deverá fazer uma procura escrevendo a sigla, o nome completo ou parcial da sua instituição, até que a instituição desejada apareça no campo para a respetiva seleção. Caso não exista a sua instituição de acolhimento na lista disponível, deve usar o formulário de Pré-Registo de Instituições no Portal PCT, para inscrever a sua instituição. Para aceder ao PCT utilize os seus dados de acesso CIÊNCIA ID e no Menu “Registo de Instituições” terá acesso ao formulário a preencher. A atualização da lista no formulário poderá demorar até 2 dias úteis.

O campo “Departamento” **deve ser preenchido sempre que aplicável**, para cada uma das instituições de acolhimento indicada.

Adicionalmente, e para cada uma das instituições registadas, terá de selecionar o tipo de instituição a partir da lista existente:

- Centro de Interface
- Centro de Tecnologia e Inovação
- Empresa
- Entidade da Administração Pública
- Entidade do terceiro setor
- Instituição do Ensino Superior (público ou privado)
- Instituição privada sem fins lucrativos com atividade principal de I&D
- Laboratório Associado
- Laboratório Colaborativo
- Laboratório do Estado

- Unidade de I&D
- Outra

Em caso de uma entidade poder ser classificada em mais do que um estatuto (ex.: Unidade de I&D ou Laboratório Associado reconhecido como Centro de Tecnologia e Inovação) deve sempre ser escolhida a tipologia académica (Unidade de Investigação ou Laboratório Associado).

Caso não se enquadre em nenhuma das opções indicadas poderá selecionar a opção "Outra".

Deverá confirmar se reúne os requisitos de admissibilidade previstos no Aviso de Abertura, nomeadamente no que concerne à localização da instituição (Portugal ou estrangeiro) e à tipologia das instituições de acolhimento incluídas na candidatura, para a linha de financiamento à qual está a concorrer (ver ponto 2 do Aviso de Abertura do Concurso). Para candidatura a bolsa **no país** apenas será possível selecionar instituições em Portugal, assim como só será possível selecionar instituições estrangeiras no caso de candidatura a bolsa **no estrangeiro**. Para candidatura a bolsa **mista** será obrigatória a indicação de, pelo menos, uma instituição de acolhimento em Portugal e de uma instituição no estrangeiro.

O número de instituições de acolhimento é limitado de acordo com o número de orientadores/as associados/as à candidatura. **O limite é definido por: *N* orientadores/as + 1. Assim, no máximo, poderão ser indicadas 4 instituições de acolhimento**, nos casos em que são propostos 3 orientadores/as.

3.10.1.1 Períodos de Permanência nas Instituições de Acolhimento

Sempre que seja indicada mais do que uma instituição de acolhimento, é necessário que indique os respetivos períodos de permanência em cada uma, registando nos campos próprios a data de início e a sua duração. Sempre que registada mais do que uma instituição de acolhimento, salienta-se que a soma dos respetivos períodos de permanência indicados não pode ultrapassar o total do número de meses indicado para a duração da bolsa de doutoramento.

Relembra-se que, **na linha de candidatura geral, a permanência total em instituições não académicas não poderá exceder os 6 meses**.

Caso se trate de uma candidatura a **bolsa mista**, o período total a permanecer no estrangeiro não poderá exceder os **24 meses** (conforme estipula o n.º 8 do Artigo 6.º do RBI), pelo que deverá ter em consideração esta informação na calendarização/programação do seu plano de trabalhos.

3.10.1.2 Instituições de Acolhimento de Candidatura em Ambiente Não Académico

No caso de propostas submetidas à linha de candidatura específica em ambiente não académico terá de ser indicada, pelo menos, uma entidade não académica (ENA) com atividade em Portugal, na qual terá de ser desenvolvido o plano de trabalhos por um período mínimo de 12 meses (seguidos ou interpolados). Adicionalmente, terá de indicar obrigatoriamente uma entidade académica nacional ou estrangeira.
Cumpridos os requisitos acima indicados, bem como a inclusão, na equipa de orientação, de um/a orientador/a da entidade não académica, e de um/a orientador/a da entidade académica, poderão ser indicadas adicionalmente outras ENA, independentemente de terem atividade em território nacional ou

no estrangeiro, bem como outras entidades académicas (nacionais ou estrangeiras), até ao limite estabelecido (vd. ponto 3.10.1).
Será necessário identificar especificamente o tipo de instituição e qual ou quais das instituições de acolhimento indicadas são entidades não académicas, respondendo "**Sim**" à questão "**A instituição é não académica**?". A resposta afirmativa determina a caracterização e enquadramento da entidade não académica no contexto do plano de trabalhos no campo "Justificação" (máx. 500 palavras), por cada uma das ENA indicadas. A informação registada nesta justificação servirá de base à avaliação do subcritério C3 - Enquadramento da(s) entidade(s) não académica(s) no contexto do plano de trabalhos, que terá uma valorização de 50% no âmbito do critério C - Mérito das Condições de Acolhimento. Ver Guião de Avaliação.

Apenas no caso de bolsas de doutoramento, a atribuir no âmbito de Cátedras NA financiadas ao abrigo do programa FCT-Tenure, terá de indicar como instituição de acolhimento académica a Unidade de Investigação e/ou a instituição proponente da candidatura, e a instituição não académica associada (vd. ponto 5.2 do Aviso de Abertura do programa FCT-Tenure – 1.ª Edição e também o ponto 3.7.6 deste Guião de Candidatura). Caso contrário a candidatura não será admitida.

3.10.2 Instituição que Confere o Grau

Nesta área o/a candidato/a deve indicar a(s) instituição(ões) que concede(m) o grau académico de Doutor, após a seleção do país onde obterá o grau. Se selecionar Portugal, a lista disponível apresenta todas as instituições que conferem este grau no país, num ou dois níveis (por exemplo: 1) Universidade de Lisboa ou 2) Universidade de Lisboa – Faculdade de Ciências, respetivamente). Ao selecionar outro país, se não encontrar a sua instituição conferente de grau na lista disponível, deverá usar o formulário de Pré-Registo de Instituições no Portal PCT para a inscrever, seguindo o procedimento indicado no ponto 3.10.1.

Podem ser indicadas até ao máximo de quatro instituições que conferem o grau; as situações nestas circunstâncias são as de grau duplo ou cotutela, ou de doutoramentos interuniversitários.

3.10.3 Instituição Contratante

Nesta área o/a candidato/a deve selecionar a **instituição académica portuguesa** com a qual a FCT irá celebrar o contrato-programa. É da responsabilidade do/a candidato/a a seleção da instituição correta, a qual terá obrigatoriamente de corresponder a uma das instituições de acolhimento académica ou conferentes de grau, indicadas nas secções respetivas e, cumulativamente, terá de ter capacidade jurídica que permita a celebração do contrato.

Caso a candidatura corresponda a bolsa no estrangeiro (apenas na linha geral) ou a bolsa no âmbito das Cátedras NA FCT-Tenure (a serem submetidas na linha específica), a FCT – Fundação para a Ciência e Tecnologia ficará automaticamente selecionada, no formulário de candidatura, como instituição contratante. **Recomenda-se o preenchimento da secção relativa à instituição contratante somente após o registo, nas secções respetivas, de todas as instituições de acolhimento e conferentes de grau**.

Nesta secção deverá selecionar a instituição contratante a partir da lista na qual aparecem listadas as instituições de acolhimento académicas e conferentes de grau portuguesas que registou. Caso apareça disponível mais de uma opção de instituição deverá certificar-se que está a selecionar a instituição contratante correta. Para os casos em que não seja possível estabelecer correspondência a uma instituição contratante registada, a partir das secções destinadas à indicação da instituição conferente de grau ou da instituição de acolhimento académica portuguesa, o campo de registo da instituição contratante aparecerá vazio, pelo que deverá pesquisar a sua instituição contratante na lista disponibilizada. Caso não encontre a instituição pretendida nesta lista, deve contactar a FCT através do endereço de correio eletrónico info.bolsas@fct.pt, até às 72 horas anteriores ao término do prazo de candidatura.

Após o término do prazo de submissão de candidaturas e antes do início da avaliação, a **instituição contratante** terá um período de **10 dias úteis** para efetuar a sua **associação à(s) candidatura(s)**, através da plataforma myFCT, aparecendo listadas a(s) referência(s) da(s) mesma(s) no menu Validação de Candidaturas, para confirmação da associação. Este prazo será divulgado na página da FCT do Concurso pelo que se recomenda a sua consulta regular. Para elucidar as instituições sobre este procedimento será disponibilizado na página do Concurso, durante o período de candidatura, um Guia para as Instituições Contratantes, bem como será aberto um canal de comunicação dedicado exclusivamente à interação entre as instituições contratantes e a FCT, no contexto dos contratos de bolsas de doutoramento.

3.10.4 Orientação (máximo 3 elementos)

Este campo destina-se a identificar o(s)/a(s) orientador(es)/a(as), investigador(es)/a(as) que se responsabiliza(m) pelo acompanhamento e orientação do trabalho de investigação.

Cada candidatura só poderá ter **associados, no máximo, três elementos**.

Cada candidatura deve ter associado/a um/a orientador/a, exceto no caso de bolsas mistas ou da linha específica, para as quais é obrigatória a associação de, pelo menos, dois elementos na equipa de orientação. A constituição da sua equipa de orientação deverá cumprir com os requisitos de admissibilidade previstos no Aviso de Abertura respeitantes à tipologia de bolsa solicitada (no país, mista ou no estrangeiro) e à linha de candidatura selecionada (ver pontos 4.2 e 4.3 do Aviso de Abertura do Concurso), considerando-se, para este efeito, apenas os/as orientadores/as que efetivaram a associação à candidatura.

Apenas no caso de bolsas de doutoramento a atribuir no âmbito de Cátedras NA financiadas ao abrigo do programa FCT-Tenure, terá de associar como orientador/a científico/a o/a investigador/a doutorado/a contratado/a para preencher a Cátedra NA, no âmbito do programa FCT-Tenure (vd. ponto 5.2 do Aviso de Abertura do programa FCT-Tenure – 1.ª Edição e também ponto 3.7.6 deste Guião de Candidatura).

Os/as orientadores/as têm de estar necessariamente associados/as a, pelo menos, uma das instituições de acolhimento indicadas na candidatura de modo a permitir um trabalho contínuo e profícuo com o/a bolseiro/a.

Uma vez cumpridos os requisitos mínimos de admissibilidade, e salvo em situações excecionais e devidamente fundamentadas na candidatura, poderão incluir-se elementos adicionais não afiliados às instituições de acolhimento indicadas na candidatura. O painel de avaliação analisará a adequação desta

situação, sendo a orientação geral dada pela FCT que tal se deve refletir na análise das condições de exequibilidade do plano de trabalhos.

Qualquer investigador/a que se encontre no exercício pleno da sua atividade pode ser orientador/a. A função de orientador/a científico/a não requer uma habilitação específica e está descrita no art.º 5-A do Estatuto do Bolseiro de Investigação.

Na fase de candidatura não é exigido que sejam anexados ao formulário o parecer do/a orientador/a e a declaração de aceitação da instituição de acolhimento ou da instituição que confere o grau (aplicável em ambas as linhas de financiamento), e a declaração da(s) entidade(s) não académica(s) (aplicável na linha específica). Estes documentos serão necessários apenas em caso de concessão de bolsa e para efeitos da sua contratualização.

Para fazer o **convite aos/às orientadores/as** deve indicar o **e-mail** de registo do/a orientador/a no **CIÊNCIA ID**, que identificará automaticamente a conta respetiva e, seguidamente, selecionar a opção **"Enviar pedido"**. Será automaticamente enviada pela plataforma myFCT uma mensagem com a indicação do nome do/a candidato/a, referência da candidatura e *link* para a área onde o/a orientador/a deverá aceitar/rejeitar o pedido de associação à candidatura. No caso de não conhecer o e-mail da conta CIÊNCIA ID do/a orientador/a, poderá introduzir um e-mail alternativo, indicar o nome do/a orientador/a e selecionar a opção **"Enviar pedido"**, sendo enviada uma mensagem com um *link* que permitirá ao/à orientador/a confirmar a associação à sua candidatura.

Se pretender **mudar algum elemento da sua equipa de orientação, terá de remover o/a orientador/a já adicionado/a e proceder a novo convite**.

Cada orientador/a deve:

1. Registar-se no sistema de informação e gestão **CIÊNCIA** ID, caso ainda não o tenha feito.
2. Aceder ao portal myFCT usando as respetivas credenciais de acesso.
3. Indicar o identificador ORCID na sua conta do myFCT, caso assim deseje. Esta informação é facultativa.
4. Aceder ao menu "Candidaturas", separador "Candidaturas a que estou associado" e entrar nos pedidos de associação a candidaturas no estado "Pendente".
5. Fornecer um **CV**, redigido em **português** ou **inglês**, de uma das seguintes formas (não serão considerados currículos enviados por qualquer outro meio ou redigidos noutra língua):
   - Completando os seus dados curriculares e associando o seu CV através da **plataforma CIÊNCIA**VITAE
     ou
   - Anexando um **documento PDF** com o CV.
6. **Indicar <u>todas</u> as suas instituições de afiliação e colaboração atuais**, incluindo, IES e unidade de investigação, sempre que aplicável, e, por exemplo, empresa, CoLAB, Laboratório do Estado, etc. (não devem ser indicadas afiliações já terminadas).
7. Confirmar a sua associação à candidatura, passando o estado a "Confirmado" na lista do separador "Candidaturas a que estou associado".

O/A orientador/a terá, portanto, de fornecer o seu **CV**, indicar as suas instituições de afiliação e de colaboração atuais, e confirmar a associação à candidatura. Caso pretenda recusar algum pedido de associação, deverá utilizar o botão "Recusar" que estará disponível de forma permanente em cada pedido de associação.

No separador "Candidaturas a que estou associado" o/a orientador/a tem disponível a lista de pedidos de associação dos/as orientandos/as que o/a associaram como orientador/a no Concurso, no estado "Pendente" aquelas em que ainda não confirmou a associação, e no estado "Confirmado" aquelas em que já completou o seu processo de associação. Tem ainda a indicação do estado em que se encontra cada candidatura no lado direito: "Rascunho" ou "Submetida". Para aceder e visualizar o conteúdo de cada candidatura, bastará entrar no *link* ativo "Pendente" ou "Confirmado" e clicar na respetiva referência.
Quando o/a orientador/a esteja associado/a a mais de uma candidatura, o CV **CIÊNCIA**VITAE associado às mesmas corresponderá, em todas as candidaturas, à última versão do CV submetida na sua área pessoal do myFCT, desde que dentro do prazo indicado para a submissão de candidaturas.

Qualquer alteração ao CV na plataforma **CIÊNCIA**VITAE depois da sua associação ao formulário de candidatura, ainda que durante o prazo em que o Concurso decorre, não irá refletir-se automaticamente no CV que estará disponível para avaliação**.** Caso pretenda incluir **nova informação** no seu CV e que esta seja **refletida na candidatura**, deverá proceder à eliminação da versão antiga clicando em "Remover", e **voltar a clicar em "CV em formato PDF"** ou em **"Obter CV do CIÊNCIAVITAE"** para o *upload* de uma **versão atualizada** do seu CV. Seguidamente terá de **voltar a confirmar a sua associação** à candidatura.

No caso de orientadores/as com mais de um/a orientando/a, se alguma das candidaturas de uma determinada linha de financiamento já estiver submetida, **não será possível atualizar o CV associado, nem atualizar a lista de instituições de afiliação**. Para o fazer, terá de solicitar ao/à candidato/à que coloque a candidatura novamente no estado "**Rascunho**", seguidamente o/a orientador/a poderá proceder às atualizações que pretenda efetuar, terá de **confirmar novamente a sua associação** a essa candidatura, bem como a **todas** as outras **da mesma linha de candidatura**, visto que a sua associação deixará de estar confirmada para todos os casos. **Deverá contactar o/a candidato/a para voltar a submeter a sua candidatura no prazo limite estabelecido.**

Sugere-se que os/as orientadores/as acedam ao menu "Candidaturas", separador "Candidaturas a que estou associado", depois de qualquer intervenção da sua parte, para garantir que, antes do término do período de submissão das candidaturas ao Concurso, todas as candidaturas às quais se pretendem associar se encontram no estado de associação "**Confirmado**" e que as respetivas candidaturas se encontrem no estado "**Submetida**".

O formulário de candidatura só poderá ser submetido após a confirmação da associação à candidatura de todos os elementos da equipa de orientação indicados no formulário. Caso pretenda submeter a sua candidatura e um dos elementos da equipa de orientação indicados não tenha efetivado a associação, poderá, se assim entender, **remover** o convite para efeitos de validação do formulário. Caso, entretanto, pretenda que este se associe à candidatura, terá de enviar novo convite.

Não serão considerados para efeitos de avaliação orientadores/as que não estejam formalmente associados à candidatura, ainda que referenciados ou com declaração de aceitação. Os elementos da equipa de orientação que não se associarem à candidatura também não poderão ser adicionados em fase de contratualização da bolsa.

3.10.5 Adequação das Condições de Acolhimento (máximo 500 palavras)

Neste campo deverá descrever, conjuntamente, a adequação da **equipa de orientação associada** à sua candidatura e dos meios disponibilizados pela(s) instituição(ões) de acolhimento para a plena execução do plano de trabalhos. **Deve ser evitado o uso de descrições generalistas** sobre a(s) instituição(ões) de acolhimento, dando ênfase aos recursos disponíveis na instituição e necessários ao desenvolvimento do plano de trabalhos. Deve também ser explanado como cada um dos/as orientadores/as irá contribuir para a supervisão das atividades, evidenciando de que modo as suas competências são necessárias e complementares. **Esta descrição é determinante no âmbito da avaliação do critério C**, Mérito das Condições de Acolhimento.

No caso de submissão da candidatura na linha de candidatura específica em **ambiente não académico**, terá obrigatoriamente de explanar de forma clara as mais-valias da inclusão de uma ou mais instituições de acolhimento não académicas, evidenciando o contributo das entidades não académicas para a dinamização e reforço da interação entre a academia e os outros setores. O papel e as competências da equipa de orientação, em ambiente não académico, devem também ser claramente explicitados neste campo (ver Guião de Avaliação).

4. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Antes da submissão, a FCT sugere a leitura atenta e a verificação cuidada de todos os elementos da candidatura, acessível através da análise à sua “Visão Global”, incluindo a associação dos elementos da equipa de orientação e a conformidade dos ficheiros submetidos.

Depois de completada e revista a candidatura, deverá clicar em **“Validar e Submeter”**. Neste ponto, serão validados todos os campos de preenchimento obrigatório. **No caso dos campos de preenchimento opcional, sempre que for iniciado o seu preenchimento, o sistema passará a validar a obrigatoriedade de preencher todos os campos que o compõem.**

Se existirem erros na candidatura, é fornecida uma lista de problemas encontrados, com a indicação da secção e do campo em que estes ocorrem, e de uma breve indicação do problema que conduziu ao erro (ícone triangular vermelho “!”). O/A candidato/a deverá proceder à retificação dos erros identificados, considerando que a existência de erros impede a submissão da candidatura.

O processo de submissão do formulário de candidatura depende, entre outros fatores, de se encontrar realizada a **confirmação da associação de todos os/as orientadores/as indicados/as pelo/a candidato/a**. Estes procedimentos devem ser efetuados por candidato/a e orientador(es)/a(as) logo que esteja concluído o preenchimento do formulário.

A submissão da candidatura depende ainda da confirmação das seguintes declarações:

i) "Declaro que tomei conhecimento do conteúdo de todos os documentos que regem o Concurso e que compreendi os requisitos de admissibilidade".

ii) "Declaro que a informação constante no formulário de candidatura e documentos anexos é verdadeira, e tomei conhecimento que a prestação de falsas declarações ou a realização de atos de plágio, determina a exclusão do Concurso".

iii) "Declaro que nunca beneficiei de uma bolsa de doutoramento diretamente financiada pela FCT".

iv) "Declaro, sob compromisso de honra, que irei permanecer pelo menos 12 meses (seguidos ou interpolados), numa mesma instituição de acolhimento não académica com atividade em Portugal" (exclusivamente na linha específica em ambiente não académico, na secção Condições de Acolhimento > Instituição de Acolhimento).

A candidatura só pode ser submetida depois do formulário estar validado por completo, isto é, quando já não existir qualquer erro ou omissão de preenchimento.

Para além da sinalização de informação incorreta ou incompleta nos campos de preenchimento obrigatório, nesta área serão também apresentadas mensagens de alerta para situações particulares (ícone azul "i"), tais como a data e hora de associação do CV ou a opção de não submeter quaisquer certificados de habilitações. Estes alertas meramente informativos não impedem a submissão da candidatura.

Após a **submissão** da candidatura, poderá ainda:

- **Alterar a candidatura, sendo que esta volta ao estado de rascunho**, deixando de ser considerada como submetida ao Concurso. O/A candidato/a deverá, assim, **submeter a candidatura de novo**, dentro do prazo limite previsto para o Concurso (**16 de abril de 2025, até às 17.00h – hora de Lisboa**); quando terminado o período de submissão de candidaturas, poderá apenas consultar a candidatura.
- **Consultar a candidatura**, visualizando o seu conteúdo global. Poderá também gerar um PDF da versão submetida, disponível no canto superior direito no ecrã de "Visão Global".

Reitera-se ainda que:

i) somente a informação e documentação submetida em fase de candidatura é objeto de avaliação e que a prestação de **falsas declarações** ou a realização de atos de plágio no formulário de candidatura determinará a **exclusão do Concurso**, independentemente da fase em que sejam detetadas;

ii) são avaliadas unicamente as candidaturas em que se verifica a confirmação da associação da instituição contratante.

As **informações constantes** na candidatura são da **inteira responsabilidade dos/as candidatos/as**. Estes/as ficam vinculados/as aos **requisitos de admissibilidade** constantes no Aviso de Abertura do Concurso, independentemente da validação do formulário para efeitos da submissão da candidatura.

REPÚBLICA PORTUGUESA
fct Fundação para a Ciência e a Tecnologia
PESSOAS 2030
PORTUGAL 2030
Cofinanciado pela União Europeia