

Anexo I ao Aviso de Abertura do Concurso

Guião de Avaliação

**Concurso para atribuição de Bolsas de Investigação para
Doutoramento Maria de Sousa – 2021**

SEAGULL – Seeking Epidemiological and Virological Answers

Abril de 2021

ÍNDICE

ÍNDICE	3
ACRÓNIMOS.....	4
1. INTRODUÇÃO	5
2. PROCESSO DE AVALIAÇÃO	5
2.1 Princípios Orientadores da Avaliação por Pares.....	5
2.2 Conflito de Interesses	5
2.3 Termos de Referência e de Confidencialidade	6
2.4 Constituição do Painel de Avaliação	7
2.5 Funções e responsabilidades do Coordenador de Painel.....	7
2.6 Avaliação	8
2.6.1 Fase de Avaliação Remota	9
2.6.1.1 Avaliação Individual	9
2.6.1.2 Avaliação de Pré-Consenso.....	10
2.6.2 Avaliação de Painel	10
2.7 Comentários a Transmitir aos Candidatos	11
2.8. Ata da Reunião do Painel de Avaliação.....	11

ACRÓNIMOS

CDI – Conflito de Interesses

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

myFCT – Sistema de Informação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.

CV – *Curriculum Vitae*

1. INTRODUÇÃO

O Guião de Avaliação é um documento que pretende auxiliar avaliadores e candidatos na compreensão dos procedimentos inerentes à avaliação das candidaturas submetidas ao Concurso para atribuição de Bolsas de Investigação para Doutoramento Maria de Sousa – 2021: SEAGULL - Seeking Epidemiological and Virological Answers.

Nenhuma informação contida neste Guião substitui ou se sobrepõe ao estipulado no Estatuto do Bolseiro de Investigação, no Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT e no Aviso de Abertura do Concurso.

2. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

2.1 Princípios Orientadores da Avaliação por Pares

É missão da FCT assegurar a qualidade científica do processo de avaliação por pares. Os avaliadores devem dar precedência à qualidade e à originalidade relativamente à quantidade na apreciação dos CV do candidato e orientador(es). O conteúdo científico da candidatura deve ser o núcleo essencial da avaliação por pares, sendo necessária uma visão integrada e global de todas as componentes do percurso científico e profissional do candidato, assim como do plano de trabalhos de investigação. A candidatura deve ser avaliada tendo em consideração a sua originalidade, consistência e coerência, e contribuição para o avanço do conhecimento em todas as suas vertentes.

A imparcialidade dos avaliadores e a transparência do processo são princípios fundamentais das decisões de avaliação. Todas as candidaturas serão tratadas e avaliadas de forma imparcial com base no seu mérito, independentemente da origem ou da identidade do candidato, orientador(es) e instituição(ões) de acolhimento, salvaguardando ainda quaisquer situações de conflito de interesses (CDI).

2.2 Conflito de Interesses

Se algum dos membros do painel de avaliação estiver numa situação de CDI relativamente a alguma das candidaturas submetidas ao painel, deve declará-la à FCT assim que tenha o primeiro contacto com a candidatura.

Os membros do painel em situações de CDI não podem ser nomeados pelo coordenador como

leitores da respetiva candidatura, ficando impedidos de contactar quer com a candidatura, quer com as avaliações sobre ela produzidas ao longo de todo o processo de avaliação.

As declarações de CDI devem obrigatoriamente integrar a ata de reunião do painel. O coordenador do painel de avaliação, em colaboração com a FCT, tem a responsabilidade de compilar uma lista na qual conste a referência, bem como o nome do candidato e do membro do painel em situação de CDI.

As situações de CDI do coordenador, avaliadores e peritos externos incluem, mas não se limitam a:

- a) Pertencer à **mesma unidade orgânica académica¹ e/ou à mesma unidade de investigação² da instituição(ões) de acolhimento** do plano de trabalhos apresentado na candidatura;
- b) Pertencer à **mesma unidade orgânica académica e/ou à mesma unidade de investigação** da instituição de ensino superior de afiliação **do orientador e/ou coorientador/es** associados à candidatura;
- c) Ter publicado trabalhos científicos com o candidato ou com o orientador e/ou coorientador/es do candidato nos **três anos anteriores³** à data de abertura do período de candidatura;
- d) Ter em curso uma **colaboração científica com o candidato, o seu orientador ou coorientador/es**;
- e) Ter uma **relação familiar** com o candidato, com o seu orientador ou coorientador/es;
- f) Ter um **conflito científico ou pessoal** com o candidato, com o seu orientador ou coorientador/es;
- g) Estar em **qualquer outra situação que possa levantar dúvidas**, a si ou a terceiros, quer seja ao candidato, quer seja a uma entidade exterior, relativamente à sua capacidade de avaliar a candidatura imparcialmente.

2.3 Termos de Referência e de Confidencialidade

Todos os membros de painel, incluindo avaliadores e coordenador, assim como eventuais peritos externos, que embora não integrando o painel venham a ser consultados para apoio ao

¹ Entende-se por unidade orgânica académica o departamento, caso a estrutura da faculdade/escola esteja organizada por unidades orgânicas de natureza departamental, ou a faculdade/escola caso assim não seja.

² Caso existam vários polos integrados na instituição em causa, entende-se por unidade de investigação toda a instituição, independentemente do polo indicado.

³ Considera-se para este efeito a data de impressão ou data de publicação do livro, volume da edição ou da revista.

mesmo, estabelecem com a FCT o compromisso de respeitar um conjunto de responsabilidades essenciais ao processo de avaliação, tais como os deveres da imparcialidade, da declaração de quaisquer potenciais situações de conflito de interesses e da confidencialidade. Em todos os momentos do processo de avaliação, a confidencialidade deve ser totalmente protegida e assegurada de modo a garantir a independência de todos os pareceres produzidos. Todos os membros de painel, bem como os peritos externos, são responsáveis por garantir a confidencialidade sobre todo o processo de avaliação, assim como sobre o conteúdo das candidaturas, estando impedidos de copiar, citar ou usar qualquer tipo de material nelas contido.

2.4 Constituição do Painel de Avaliação

O painel de avaliação é constituído por peritos de experiência e mérito científico reconhecidos nas áreas do conhecimento envolvidas neste concurso. Na constituição dos painéis de avaliação são também seguidos critérios de cobertura de áreas e subáreas científicas, equilíbrio de género e diversidade institucional e geográfica.

Os membros de painel, incluindo o coordenador, assim como os peritos externos que possam eventualmente apoiar o painel, **não podem ser orientadores ou coorientadores de candidatos** com candidaturas submetidas ao painel de avaliação.

O trabalho de avaliação desenvolvido pelo painel é gerido pelo coordenador de painel, cuja nomeação é feita por convite pela FCT. O coordenador de painel tem a responsabilidade de garantir que o exercício de avaliação se realiza com transparência, independência e equidade.

O coordenador não deverá avaliar candidaturas, podendo fazê-lo a título excepcional, caso surjam situações pontuais de carência de cobertura científica no painel ou de CDI dos restantes membros do painel.

A constituição do painel de avaliação é tornada pública na página da internet da FCT antes do início da avaliação das candidaturas.

2.5 Funções e responsabilidades do Coordenador de Painel

O coordenador, em colaboração com a FCT, é responsável por:

- a) Garantir que o exercício de avaliação se realiza com transparência, independência e equidade;

- b) Alocar cada candidatura a dois leitores, nomeando-os como 1.º e 2.º leitores, considerando as suas áreas de especialização e subárea da candidatura, assim como as situações de CDI declaradas pelos membros do painel;
- c) Identificar candidaturas que necessitem de peritos externos;
- d) Gerir os CDI identificados;
- e) Assegurar que todos os membros de painel seguem as orientações e esclarecimentos fornecidos pela FCT durante todo o processo;
- f) Verificar, numa ação conjunta com os membros do painel, a adequação das candidaturas identificando, eventuais candidaturas fora do âmbito do Concurso suscetíveis de ser consideradas como “Não avaliável”;
- g) Assegurar que todos os membros do painel conhecem e aplicam os critérios e subcritérios de avaliação estabelecidos, assim como as respetivas ponderações, no preenchimento dos relatórios de avaliação individual;
- h) Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para elaboração dos relatórios de avaliação individual e de pré-consenso;
- i) Confirmar que nos relatórios de avaliação são justificadas as classificações atribuídas com argumentos substantivos e claros, que permitam compreender a correspondência entre ambos;
- j) Moderar a reunião do painel de avaliação e assegurar um processo colegial de decisão;
- k) Garantir que o relatório de avaliação final é elaborado durante a reunião do painel de avaliação;
- l) Assegurar que os relatórios de avaliação final produzidos pelo painel e que serão transmitidos aos candidatos são consistentes e coerentes entre si, garantindo igualmente que os comentários apresentados estão de acordo com o estabelecido neste guião, na legislação aplicável e com as classificações atribuídas;
- m) Elaborar a ata da reunião, em conjunto com os restantes membros do painel de avaliação;
- n) Colaborar com a FCT na resolução de imprevistos que possam ocorrer antes, durante ou após a reunião do painel de avaliação;
- o) Coordenar o processo de Audiência Prévia.

2.6 Avaliação

Antes de se iniciar o processo de avaliação de candidaturas, todos os membros de painel (incluindo o coordenador) terão de indicar na plataforma eletrónica de avaliação da FCT, myFCT, quais as candidaturas com as quais estão numa situação de conflito de interesses,

impossibilitando, assim, o acesso aos detalhes da candidatura. A lista de CDI declarada por cada membro do painel será incluída na ata da reunião de painel, que será disponibilizada aos candidatos.

A avaliação engloba duas fases sequenciais: avaliação remota e avaliação de painel.

2.6.1 Fase de Avaliação Remota

A fase de avaliação remota divide-se em duas etapas: i) avaliação individual e ii) avaliação de pré-consenso, sendo ambas realizadas no myFCT. Na primeira etapa, cada avaliador deve preencher os seus relatórios de avaliação individual, de 1.º e 2.º leitor e, na segunda etapa, o 1.º leitor será responsável pela produção dos respetivos relatórios de pré-consenso que devem refletir as considerações de ambos os leitores alocados a cada candidatura.

2.6.1.1 Avaliação Individual

- a) Cada candidatura é avaliada individualmente por dois membros do painel que não estejam numa situação de CDI nem com o candidato, nem com os respetivos orientador(es) e instituição(ões) de acolhimento.
- b) Se algum dos avaliadores identificar uma situação de CDI adicional relativamente a alguma das candidaturas que lhe foi atribuída, deve declará-la imediata e formalmente à FCT e ao coordenador do painel, sendo este responsável pela realocação da(s) candidatura(s).
- c) Sempre que se justificar, como por exemplo no caso de candidaturas interdisciplinares, o coordenador deverá, durante o período de avaliação remota individual, solicitar à FCT o parecer de peritos externos, tendo em consideração a transdisciplinaridade da proposta e colaborações institucionais descritas na candidatura.
- d) Uma candidatura será considerada **não avaliável** quando **se afastar substancialmente dos objetivos previstos no ponto 1 do Aviso de Abertura do Concurso**. O painel de avaliação deverá analisar o enquadramento do tema principal do plano de trabalhos nos objetivos do Concurso antes de considerar uma candidatura como não avaliável e, no seu conjunto, validar esta decisão durante a reunião de painel. Esta decisão deverá ser devidamente fundamentada no respetivo relatório de avaliação final, assim como deverá ser indicada na ata.
- e) Uma candidatura poderá ainda ser considerada não avaliável quando se identificar o incumprimento de, pelo menos, um dos requisitos obrigatórios de admissibilidade do candidato ou da candidatura, sempre que este não tenha sido identificado na fase prévia de análise administrativa da admissibilidade (por exemplo, candidatura que submete duas cartas de recomendação iguais).
- f) Cada avaliador deve preencher um relatório de avaliação individual para cada uma das candidaturas que lhe seja atribuída, pontuar separadamente os três critérios e respetivos subcritérios de avaliação (ver ponto 6 do Aviso de Abertura do Concurso), bem como elaborar

os comentários correspondentes, de modo a justificar com clareza a classificação atribuída.

2.6.1.2 Avaliação de Pré-Consenso

- a) Finalizado o período de avaliação individual, o 1.º leitor é responsável pela elaboração do relatório de pré-consenso, dentro do prazo pré-estabelecido e que decorre antes da reunião do painel.
- b) Na elaboração dos relatórios de pré-consenso, o 1.º leitor deve ter em consideração as duas avaliações individuais e a apreciação do(s) perito(s) externo(s), se aplicável.

2.6.2 Avaliação de Painel

A fase de avaliação de painel consiste na realização de uma reunião com todos os membros do painel onde é promovida a **discussão colegial de todas as candidaturas submetidas ao painel**. Esta reunião compreende os seguintes momentos:

- a) Análise e discussão coletiva de todas as candidaturas, tendo em consideração os relatórios de avaliação individual e de pré-consenso previamente produzidos e que constituem documentos de trabalho para o painel;
- b) Na reunião, os 1.ºs leitores devem estar preparados para apresentar, de forma resumida, as mais-valias e eventuais fragilidades das candidaturas que lhes foram atribuídas. Durante a discussão, deverá ser promovida a participação de todos os membros do painel;
- c) A avaliação final das candidaturas de cada painel é promovida através da discussão do seu mérito relativo, estabelecendo-se assim a classificação final de cada uma. Os membros de painel em situação de conflito de interesses não poderão participar na discussão da respetiva candidatura, devendo ausentar-se da reunião. No caso de candidaturas em que o coordenador declarara situações de CDI terá de ser designado, de entre os restantes membros do painel, um elemento para os substituir e moderar a discussão dessas candidaturas;
- d) A elaboração dos relatórios de avaliação final é da responsabilidade do 1.º leitor, que deverá refletir a discussão e decisão colegial do painel;
- e) Todos os relatórios de avaliação final produzidos devem ser consistentes e coerentes entre si, devendo existir uma correspondência entre as classificações atribuídas e os comentários que os fundamentam;
- f) Todos os membros do painel são responsáveis pela discussão do mérito relativo de todas as candidaturas. Da discussão colegial resultará a lista única provisória de seriação de candidatos, por painel.

2.7 Comentários a Transmitir aos Candidatos

O painel deverá ter em atenção a necessidade de apresentar, de forma clara, coerente e consistente, os argumentos que conduziram às classificações atribuídas **para cada um dos critérios e subcritérios de avaliação**; a explicitação de eventual bonificação por incapacidade de acordo com o seu respetivo grau deve também ser indicada. É da responsabilidade do coordenador garantir que nos relatórios de avaliação final o painel justifica as classificações com argumentos substantivos que permitam compreender o sentido da avaliação, identificando os pontos fortes e fracos de cada candidatura para cada um dos critérios de avaliação (ver ponto 6 do Aviso de Abertura do Concurso).

Nos casos em que o candidato apresente mais do que uma licenciatura e/ou mestrado, o painel deverá indicar qual o curso que selecionou para o cálculo da classificação do subcritério A1 – Percurso Académico. Nos casos de graus académicos obtidos no estrangeiro, o painel deverá mencionar se é apresentado, ou não, o respetivo reconhecimento e/ou conversão da classificação final para a escala portuguesa.

Nos comentários que constam dos relatórios de avaliação final, o painel de avaliação deverá ainda seguir as seguintes recomendações:

- a) Não usar a primeira pessoa do singular; em alternativa, e como exemplo, usar “O painel considera que (...)”;
- b) Evitar comentários descritivos, ou que sejam apenas um resumo de elementos que constem na candidatura;
- c) Evitar comentários de carácter geral e/ou vagos, tais como “plano de trabalhos muito fraco”, “CV adequado”, “excelentes condições de acolhimento”, etc.;
- d) Usar uma linguagem analítica e imparcial, evitando comentários depreciativos relativamente ao candidato, ao plano de trabalhos proposto, aos orientadores, etc.;
- e) Evitar fazer perguntas, uma vez que o candidato não poderá responder.

2.8. Ata da Reunião do Painel de Avaliação

A ata da reunião do painel de avaliação é da responsabilidade de todos os seus membros e deve ser assinada por todos, estando a sua redação a cargo do coordenador.

A ata deve incluir obrigatoriamente:

- a) Nome e afiliação de todos os membros do painel de avaliação;

- b) Identificação de todas as candidaturas consideradas não avaliáveis;
- c) Metodologia adotada pelo painel para casos considerados particulares;
- d) Lista provisória de classificação e seriação dos candidatos, por ordem decrescente da classificação final, de todas as candidaturas avaliadas pelo painel.

E ainda os seguintes anexos:

- e) Lista de CDI declarados por todos os membros do painel;
- f) Eventuais delegações de voto e competências por motivo de ausência justificada.