

Ata 1

Procedimento concursal comum para contratação de um técnico superior para o exercício de funções no Centro de Investigação Marinha e Ambiental (CIMA) em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto

Ao dia 09 do outubro de 2026, reuniu, pelas 12 horas, o júri do concurso acima identificado, constituído pelo seu Presidente, Doutor André Miguel Duarte Pacheco, Coordenador do Centro de Investigação Marinha e Ambiental (CIMA), e pelas vogais, Doutora Susana Costas Otero e Doutora Nélia Cristina da Costa Mestre, Investigadoras do CIMA, com vista à definição dos parâmetros de avaliação e ponderação dos métodos de seleção e do sistema de classificação final.

Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções equiparadas à carreira geral de técnico(a) superior, tal como descritas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, na área de secretariado e gestão de ciência, designadamente:

Objetivo do posto

Assegurar a gestão e coordenação do secretariado do centro de investigação, prestando apoio administrativo, organizacional e logístico à direção, aos investigadores e às equipas técnicas, bem como contribuindo para a comunicação, divulgação e disseminação das atividades e resultados científicos do CIMA.

Atendendo à natureza científica e multidisciplinar das atividades desenvolvidas pelo CIMA, o exercício destas funções requer formação na área da Biologia e Bioquímica ou área científica afim, que permita assegurar uma adequada compreensão e articulação com as diferentes áreas de conhecimento desenvolvidas no CIMA, nomeadamente no acompanhamento de atividades e projetos de investigação, infraestruturas e equipamentos científicos, bem como na comunicação e disseminação de conteúdos de natureza técnico-científica.

O posto inclui responsabilidades de coordenação do secretariado e de supervisão dos recursos humanos afetos a esta área, incluindo trabalhadores contratados, estagiários e outros colaboradores.

1. Principais funções e responsabilidades

Gestão e coordenação do Secretariado (e.g. coordenar e assegurar o funcionamento diário do secretariado do centro; organizar, distribuir e acompanhar as tarefas da equipa de Secretariado; acompanhar o cumprimento de tarefas, prazos e procedimentos administrativos; supervisionar e orientar o trabalho de colaboradores administrativos, trabalhadores contratados, estagiários e outros elementos que prestem apoio ao Secretariado).

Apoio administrativo e organizacional (e.g. gerir, organizar, arquivar e atualizar documentação administrativa e científica; assegurar o atendimento e encaminhamento de chamadas, e-mails e

outras comunicações; gerir a agenda da direção e coordenar reuniões, compromissos e atividades do centro; acompanhar decisões, tarefas e prazos administrativos; organizar reuniões, seminários, conferências, jornadas e outras atividades científicas ou institucionais).

Apoio aos investigadores e aos projetos (prestar apoio administrativo aos investigadores no âmbito de projetos, deslocações, reuniões e atividades científicas; apoiar os procedimentos administrativos relacionados com projetos de investigação e respetivos financiamentos; apoiar processos de aquisição de bens e serviços, incluindo pedidos de orçamento, encomendas, faturas e contacto com fornecedores; apoiar a integração administrativa de investigadores, bolseiros, estudantes, estagiários e pessoal técnico).

2. Comunicação, disseminação científica e representação do centro (e.g. apoiar a definição e implementação das atividades de comunicação e disseminação científica do centro, em articulação com a direção e os investigadores; promover e divulgar as atividades, projetos, resultados e impacto da investigação desenvolvida pelo centro; recolher junto dos investigadores informação sobre projetos, publicações, eventos, prémios, descobertas e outras atividades relevantes para divulgação; apoiar a preparação de conteúdos para websites, newsletters, redes sociais, brochuras, e outros materiais de comunicação; apoiar a organização e divulgação de eventos científicos, institucionais e de divulgação de ciência; apoiar atividades de interação com o público e de **ciência para a sociedade**, contribuindo para a apresentação acessível das atividades e resultados do centro; representar o centro, quando designado pela direção, em eventos, reuniões, feiras, conferências, iniciativas de divulgação científica e outras atividades institucionais; estabelecer e manter contactos com entidades externas relevantes para a divulgação das atividades do centro).

3. Gestão documental e apoio institucional (e.g. manter atualizadas bases de dados, registos, arquivos e listas de contactos; elaborar declarações, relatórios e outros documentos administrativos; assegurar a correta organização e conservação dos arquivos digitais; garantir a confidencialidade e o tratamento adequado de informação administrativa, pessoal e científica).

4. Coordenação de equipa (quando exista uma equipa de secretariado ou outros recursos de apoio administrativo, compete à pessoa responsável: coordenar a distribuição de tarefas entre os diferentes elementos da equipa, orientar e acompanhar o trabalho de estagiários e colaboradores contratados, acompanhar o cumprimento de prazos e objetivos, contribuir para a avaliação e melhoria contínua dos procedimentos administrativos).

Habilitação académica – Mestrado na área da Biologia e Bioquímica (área CNAEF 421, Portaria nº 256/2005, de 16 de março), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A exigência de formação na área da Biologia e Bioquímica fundamenta-se na necessidade de assegurar uma formação de base adequada à compreensão e acompanhamento técnico-científico das atividades desenvolvidas num centro de investigação nas áreas das Ciências do Mar e do Ambiente, em articulação com funções de gestão de ciência, apoio a projetos, comunicação e organização de informação.

Os titulares de habilitações literárias obtidas no estrangeiro devem comprovar o seu reconhecimento ou equivalência, até à data-limite para apresentação da candidatura, nos termos do regime jurídico do reconhecimento de graus académicos estrangeiros em vigor.

Requisitos preferenciais:

- a) Possuir experiência comprovada em funções de secretariado, apoio técnico-administrativo ou gestão de ciência desenvolvidas num Centro de Investigação.
- b) Possuir experiência no apoio logístico e administrativo à preparação, submissão e acompanhamento de propostas e projetos de investigação e desenvolvimento, a nível nacional e internacional.
- c) Possuir experiência na constituição, organização, atualização e gestão de bases de dados, indicadores e conteúdos associados à atividade científica.
- d) Possuir experiência no apoio à gestão administrativa e financeira de projetos e atividades de investigação, incluindo articulação com serviços internos e entidades externas.
- e) Possuir experiência na organização e apoio a reuniões, eventos científicos, ações de divulgação e iniciativas de extensão e transferência de conhecimento.
- f) Possuir experiência na comunicação e divulgação de atividades científicas, incluindo preparação, revisão e atualização de conteúdos institucionais e textos para divulgação.
- g) Demonstrar domínio de ferramentas informáticas de produtividade, organização e tratamento de informação, adequadas às funções a desempenhar.
- h) Ter domínio das línguas portuguesa e inglesa, oral e escrita.
- i) Demonstrar capacidade de organização, autonomia, comunicação e trabalho colaborativo, promovendo a cooperação eficaz em equipas multidisciplinares e a articulação com diferentes interlocutores.

Nos termos do nº 6 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular (AC);
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte fórmula:

$$AC = 15\% HA + 75\% EP + 10\% FP$$

Sendo:

HA = Habilitação Académica

EP = Experiência Profissional
FP = Formação Profissional

Habilitações Académicas (HA):

Mestrado na área da Biologia e Bioquímica (área CNAEF 421)- 18 valores;
Doutoramento na área da Biologia e Bioquímica (área CNAEF 421)- 20 valores.

Experiência Profissional (EP):

Será considerada a experiência profissional do(a) candidato(a) nos cinco anos anteriores à data limite para apresentação de candidaturas:

Sem experiência profissional no exercício das funções a concurso – 0 valores

Com experiência profissional no exercício das funções a concurso – 12 valores, e adicionalmente:

- A. Experiência em secretariado, apoio técnico-administrativo e logístico em unidade de investigação – até 4 valores adicionais
- B. Experiência no apoio a projetos, gestão de informação, apoio a elaboração de textos e relatórios, e apoio à gestão financeira – até 2 valores adicionais
- C. Experiência em comunicação científica, organização de reuniões, eventos e ações de divulgação – até 2 valores adicionais

Formação Profissional (FP):

Serão consideradas as ações de formação devidamente comprovadas, com relevância para o posto de trabalho a concurso, realizadas nos últimos 5 anos:

Sem formação – 0 valores

Sem formação relevante para o desempenho das funções a concurso – 8 valores

Com formação relevante para o desempenho das funções a concurso – 12 a 20 valores

≤ 30 horas de formação – 12 valores

> 30 e ≤ 60 horas de formação – 14 valores

> 60 e ≤ 90 horas de formação – 16 valores

> 90 e ≤ 120 horas de formação – 18 valores

> 120 horas de formação – 20 valores

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, incidindo sobre as seguintes competências:

- Gestão do conhecimento (GC): Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.

- Organização, planeamento e gestão de projetos (OPGP): Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividade.

- Iniciativa (I): Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

- Análise crítica e resolução de problemas (ACRP): Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

A entrevista terá duração máxima de uma hora. As questões colocadas visam aferir o domínio técnico efetivo e a autonomia operacional dos candidatos através da análise da sua capacidade de descrição de situações concretas, decisões técnicas e resolução de problemas reais.

A classificação do método de seleção será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = 30\% GC + 20\% OPGP + 20\% I + 30\% ACRP$$

Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada nos termos do art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, considerando conjuntos sucessivos de 3 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas:

$$CF = 70\% AC + 30\% EAC$$

Em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, de acordo com a alínea a) do nº 2 do art.º 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Subsistindo a igualdade de valoração aplicar-se-á de forma sucessiva os seguintes critérios:

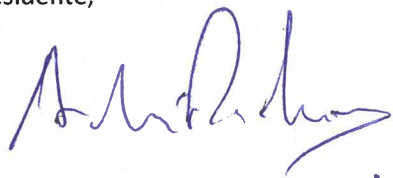
- a) Maior valoração obtida no método de seleção “Entrevista de Avaliação de Competências”;
- b) Maior valoração obtida na competência “Análise crítica e resolução de problemas” do método de seleção “Entrevista de Avaliação de Competências”.

De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei nº 29/2001 de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal.

Todas as deliberações do júri foram aprovadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião cerca das 13 horas, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada por todos os membros do júri.

O Presidente,



Doutor André Pacheco

As vogais,



Susana Costas Otero



Nélia Cristina da Costa Mestre