

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202002/0423
<b>Tipo Oferta:</b>	Mobilidade Interna
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
<b>Orgão / Serviço:</b>	Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Técnico Superior
<b>Categoria:</b>	Técnico Superior
<b>Grau de Complexidade:</b>	3
<b>Remuneração:</b>	A auferida presentemente na entidade de origem.
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	<p>Apoio à gestão, tratamento, preservação e disponibilização do património documental e bibliográfico à guarda da Fundação para a Ciência e a Tecnologia; Apoio ao funcionamento, desenvolvimento e monitorização do sistema eletrónico de gestão documental (SGD);</p> <p>Apoio à definição de workflows documentais no âmbito dos processos de negócio e aplicação no SGD;</p> <p>Apoio ao funcionamento diário do Serviço de Expediente;</p> <p>Apoio à comunicação e difusão do trabalho do Grupo de Gestão Documental e Arquivo.</p>

### Requisitos de Admissão

<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado	
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	<p>a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;</p> <p>b) 18 anos de idade completos;</p> <p>c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;</p> <p>d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;</p> <p>e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.</p>	
<b>Habilitação Literária:</b>	Licenciatura	
<b>Descrição da Habilitação Literária:</b>	Formação superior na área da Gestão da Informação e da Documentação	
<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.	2	Avenida Dom Carlos I, n.º 126 - 1.º andar		1249074 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho: 2**

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

---

**Formação Profissional**

---

- Outros Requisitos:**
- Capacidade de comunicação oral e escrita;
  - Experiência no tratamento, avaliação, organização, descrição e comunicação de arquivos e espólios documentais;
  - Experiência em sistemas eletrónicos de gestão de arquivos;
  - Experiência em sistemas informáticos de descrição arquivística;
  - Experiência em gestão de conteúdos on-line, nomeadamente na elaboração de conteúdos, manutenção e atualização do portal do ACT;
  - Apetência por trabalho em equipa e aquisição de novas competências;
  - Capacidade de organização, de iniciativa, criatividade e espírito crítico.

---

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** dgrh@fct.pt

**Contacto:** 213924453

**Data Publicitação:** 2020-02-14

**Data Limite:** 2020-03-02

---

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** A Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (FCT) pretende recrutar, por recurso a mobilidade interna na categoria e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, na redação em vigor, dois técnicos(a) superiores na área gestão da informação e da documentação para:

1. Apoio à gestão, tratamento, preservação e disponibilização do património documental e bibliográfico à guarda da Fundação para a Ciência e a Tecnologia;
2. Apoio ao funcionamento, desenvolvimento e monitorização do sistema eletrónico de gestão documental (SGD);
3. Apoio à definição de workflows documentais no âmbito dos processos de negócio e aplicação no SGD;
4. Apoio ao funcionamento diário do Serviço de Expediente;
5. Apoio à comunicação e difusão do trabalho do Grupo de Gestão Documental e Arquivo.

Perfil pretendido: • Capacidade de comunicação oral e escrita; • Experiência no tratamento, avaliação, organização, descrição e comunicação de arquivos e espólios documentais; • Experiência em sistemas eletrónicos de gestão de arquivos; • Experiência em sistemas informáticos de descrição arquivística; • Experiência em gestão de conteúdos on-line, nomeadamente na elaboração de conteúdos, manutenção e atualização do portal do ACT; • Apetência por trabalho em equipa e aquisição de novas competências; • Capacidade de organização, de iniciativa, criatividade e espírito crítico. Tipo de Oferta: Mobilidade interna na categoria Carreira/Categoria: Técnico Superior Licenciatura: Formação superior na área da gestão da informação e da documentação (licenciatura/pós-graduação/mestrado) Remuneração: A auferida presentemente na entidade de origem. As respostas deverão ser remetidas, no prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso, mediante requerimento elaborado pelos candidatos com a menção expressa do organismo a que se encontram adstritos, bem como do vínculo, da carreira/categoria que detêm, da posição e nível remuneratórios e remuneração mensal e do contacto telefónico, acompanhado do curriculum vitae atualizado, do qual devem constar as funções que exerce, bem como as que já exerceu, relevantes para o processo a que se candidata, e o comprovativo das habilitações literárias, para o endereço eletrónico dgrh@fct.pt. A presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e estará disponível na página eletrónica da FCT, I.P. pelo prazo de 10 dias úteis. 14 de fevereiro de 2020. — A Vogal do Conselho Diretivo, Emília Moura.

---

**Observações**

---

---

---

---

---

---

---