

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202011/0081

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Orgão / Serviço:** Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** A detida no serviço de origem

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Receção de materiais e conferências dos mesmos com as respetivas guias de remessa;
- b) Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;
- c) Registo e gestão dos materiais rececionados e classificados como stocks no sistema informático, por forma a manter o registo dos mesmos devidamente atualizado e evitar possíveis roturas;
- d) Assegurar o controlo, encaminhamento e entrega de material aos serviços, solicitados através de requisições internas;
- e) Controlo das entradas e saídas de materiais e registo do destino dos mesmos;
- f) Proceder à reconciliação física e contabilística das existências em armazém;
- g) Registo no sistema informático de todos os bens móveis e imóveis adquiridos;
- h) Proceder à reconciliação física e contabilística dos bens inventariados;
- i) Preparar o cálculo anual de amortizações;
- j) Proceder ao abate de bens ao inventário e cadastro;
- k) Receção, análise e resolução de ocorrências relacionadas com a gestão da manutenção do edifício.

### Requisitos de Admissão

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

### Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

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

**Total Postos de Trabalho: 1**

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

**Formação Profissional**

---

- Outros Requisitos:** É condição essencial deter experiência e/ou conhecimentos sobre:
- Experiência profissional em funções ou cargos com idêntico conteúdo;
  - Bom nível de português escrito e falado;
  - Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador nas ferramentas de Microsoft Office.
- É condição preferencial:
- Ter espírito de equipa e capacidade de adaptação
  - Ter iniciativa, autonomia, dinamismo e pro-atividade

---

**Formalização das Candidaturas**

---

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

**Contacto:** dgrh@fct.pt

**Data Publicitação:** 2020-11-03

**Data Limite:** 2020-11-17

---

**Texto Publicado**

---

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

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Aviso A Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., pretende proceder à mobilidade interna de um trabalhador da carreira e categoria de assistente técnico, para o Departamento de Gestão e Administração, mais especificamente para a área de aprovisionamento, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício das seguintes funções: a) Receção de materiais e conferências dos mesmos com as respetivas guias de remessa; b) Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock; c) Registo e gestão dos materiais rececionados e classificados como stocks no sistema informático, por forma a manter o registo dos mesmos devidamente atualizado e evitar possíveis roturas; d) Assegurar o controlo, encaminhamento e entrega de material aos serviços, solicitados através de requisições internas; e) Controlo das entradas e saídas de materiais e registo do destino dos mesmos; f) Proceder à reconciliação física e contabilística das existências em armazém; g) Registo no sistema informático de todos os bens móveis e imóveis adquiridos; h) Proceder à reconciliação física e contabilística dos bens inventariados; i) Preparar o cálculo anual de amortizações; j) Proceder ao abate de bens ao inventário e cadastro; k) Receção, análise e resolução de ocorrências relacionadas com a gestão da manutenção do edifício. É condição essencial deter experiência e/ou conhecimentos sobre: • Experiência profissional em funções ou cargos com idêntico conteúdo; • Bom nível de português escrito e falado; • Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador nas ferramentas de Microsoft Office. É condição preferencial: • Ter espírito de equipa e capacidade de adaptação • Ter iniciativa, autonomia, dinamismo e proatividade Tipo de Oferta: Mobilidade Interna Carreira/Categoria: Assistente Técnico Habilitações: 12º ano ou equivalente Remuneração: A detida no serviço de origem. As respostas deverão ser remetidas, no prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso, mediante requerimento elaborado pelo candidato com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria que detém, da posição e nível remuneratórios e remuneração mensal e do contacto telefónico, acompanhado do curriculum vitae atualizado, declarações de funções exercidas presentemente e comprovativo das habilitações literárias, para o endereço eletrónico [dgrh@fct.pt](mailto:dgrh@fct.pt). A presente oferta de emprego estará disponível na página eletrónica da FCT, I.P. pelo prazo de 10 dias úteis. 2 de novembro de 2020 — A Vogal do Conselho Diretivo da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., Emília Moura.

### Observações

---

Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, do Ministro-adjunto, do Ministério da Reforma e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar a seguinte menção: "Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

---

---

---

---

---

---

---