bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202505/0869
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Ministério da Educação, Ciência e Inovação
Orgão / Serviço:	Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Técnico Superior
Categoria:	Técnico Superior
Grau de Complexidade:	3
Remuneração:	A detida da entidade de origem
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Exercício de funções no Departamento de Gestão e Administração, enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira geral e categoria de técnico/a superior, a que se refere o anexo à LTFP, nomeadamente: - Colaboração com os restantes elementos da unidade e com as áreas de negócio na definição, implementação e acompanhamento de projetos relacionados com a análise de dados, designadamente, financeiros e de recursos humanos, assegurando a sua apresentação em formatos visuais adequados (dashboards e relatórios visuais interativos); - Elaboração e atualização de relatórios de gestão e de suporte administrativo, com recurso a ferramentas de business intelligence e análise de dados, nomeadamente Power BI, Excel e, preferencialmente, SQL; - Suporte na elaboração de relatórios financeiros e de recursos humanos, em articulação com os serviços competentes, garantindo a consolidação, tratamento e análise de dados necessários à gestão estratégica; - Apoio no controlo da execução orçamental e na preparação de mapas de reporte financeiro; - Apoio na gestão administrativa e contratual dos recursos humanos, nomeadamente na preparação de dados para processos de recrutamento, gestão de vínculos e monitorização de indicadores de RH; - Participação em processos de melhoria contínua dos procedimentos internos, com base em metodologias orientadas para dados, promovendo a eficiência administrativa e a transparência da informação; - Execução de outras atividades compatíveis com a carreira e categoria, conforme necessidades do serviço.

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:	Licenciatura
Descrição da Habilitação Literária:	Licenciatura

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

bep Bolsa de Emprego Público

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	Lisboa	1249074 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://www.fct.pt/sobre/recrutamento-aquisicao-de-servicos-e-parcerias/recrutamento/

Contacto: dgrh@fct.pt

Data Publicitação: 2025-05-26

Data Limite: 2025-06-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão 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 na categoria e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, um/a trabalhador/a da carreira geral de técnico/a superior, para exercer funções no Departamento de Gestão e Administração. 1. CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA Tipo de Oferta: Mobilidade na categoria Carreira/Categoria: Técnico/a Superior Habilitações: Licenciatura Grau de Complexidade: 3 Número de vagas: 1 2. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO Exercício de funções no Departamento de Gestão e Administração, enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira geral e categoria de técnico/a superior, a que se refere o anexo à LTFP, nomeadamente: - Colaboração com os restantes elementos da unidade e com as áreas de negócio na definição, implementação e acompanhamento de projetos relacionados com a análise de dados, designadamente, financeiros e de recursos humanos, assegurando a sua apresentação em formatos visuais adequados (dashboards e relatórios visuais interativos); - Elaboração e atualização de relatórios de gestão e de suporte administrativo, com recurso a ferramentas de business intelligence e análise de dados, nomeadamente Power BI, Excel e, preferencialmente, SQL; - Suporte na elaboração de relatórios financeiros e de recursos humanos, em articulação com os serviços competentes, garantindo a consolidação, tratamento e análise de dados necessários à gestão estratégica; - Apoio no controlo da execução orçamental e na preparação de mapas de reporte financeiro; - Apoio na gestão administrativa e contratual dos recursos humanos, nomeadamente na preparação de dados para processos de recrutamento, gestão de vínculos e monitorização de indicadores de RH; - Participação em processos de melhoria contínua dos procedimentos internos, com base em metodologias orientadas para dados, promovendo a eficiência administrativa e a transparência da informação; - Execução de outras atividades compatíveis com a carreira e categoria, conforme necessidades do serviço. 3. REQUISITOS GERAIS DE ADMISSÃO Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e estar inserido na carreira geral e categoria de técnico/a superior. 4. CRITÉRIO DE APRECIAÇÃO E SELEÇÃO DOS/AS CANDIDATOS/AS Análise Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Apenas

serão convocados/as para EAC os/as candidatos/as que tenham sido previamente selecionados/as. 5. FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento do formulário de candidatura eletrónico, disponível na página da FCT, em Home > Sobre > Recrutamento, Aquisição de Serviços e Parcerias > Recrutamento (https://www.fct.pt/sobre/recrutamento-aquisicao-de-servicos-e-parcerias/recrutamento/), com a identificação inequívoca do código BEP. O formulário de candidatura deve ser acompanhado com os seguintes documentos: a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado; b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias. Caso necessário, poderá ser exigida uma declaração emitida pelo organismo ao qual o/a candidato/a se encontra vinculado/a, onde conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra e a correspondente posição remuneratória. A formalização da candidatura apenas é considerada caso sejam entregues todos os documentos solicitados. 6. O QUE OFERECEMOS: - Política de teletrabalho flexível: residentes fora da Área Metropolitana de Lisboa têm de cumprir apenas 2 dias de trabalho presencial/mês; - Concessão do dia de aniversário; - Prémios de desempenho e opção gestionária; - Serviço de Quick Massage; - Bom ambiente de trabalho; - Oferta formativa variada; - Outras medidas a implementar no âmbito da Norma ISO 4552 - conciliação da vida pessoal, profissional e familiar. 7. OBSERVAÇÕES: Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos/as candidatos/as no decurso do presente procedimento deve respeitar o previsto no artigo 47.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua redação atual. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação. A FCT é promotora da Conciliação da Vida Pessoal, Familiar e Profissional privilegiando, sempre que possível, o teletrabalho em regime híbrido. 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".

Observações