

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202604/0317

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 devida da entidade de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercício de funções na Divisão de Apoio ao Conselho Diretivo – Arquivo, Documentação e Informação, enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira geral e categoria de técnico/a superior, a que se refere o anexo à LTFP, nomeadamente:

I. Tratamento e organização do património arquivístico (arquivos institucionais e pessoais) que se encontra à guarda da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, com interesse administrativo, probatório e cultural e elaboração de instrumentos de descrição documental (inventário e outros) para acesso integrado à informação arquivística de acordo com a normalização adequada:

a) Avaliar massas documentais acumuladas, tendo em vista a sua seleção e eliminação;

b) Aplicar medidas de higienização e de conservação dos documentos e monitorização do seu estado de conservação;

c) Descrição arquivística, de acordo com as normas aprovadas, na plataforma eletrónica existente para este efeito;

d) Orientar os investigadores na pesquisa de registos e documentos;

e) Assegurar o cumprimento das restrições legais de comunicabilidade da informação;

Caracterização do Posto de Trabalho: f) Proceder à incorporação de documentação nos termos legais em vigor;

g) Responder a solicitações internas de consulta da documentação arquivada.

II. Estabelecer e aplicar critérios de gestão para o funcionamento, desenvolvimento e monitorização do sistema de gestão documental (SGD), fomentando a desmaterialização e a simplificação administrativa pela gestão eletrónica de documentos e também na produção e aplicação de instrumentos de gestão da informação e documentação, nomeadamente o plano de classificação da FCT e a tabela de seleção.

III. Comunicação e difusão do Arquivo de Ciência e Tecnologia através da organização e participação em encontros científicos, preparação de conteúdos para o portal do arquivo tais como biografias, artigos de divulgação, cronologia, entre outros.

IV. Elaboração de documentação técnica, com diversos graus de complexidade, e execução de atividades de apoio geral ou especializado na área gestão documental e de arquivos.

V. Desenvolvimento e promoção de iniciativas de serviços educativos, nomeadamente junto das escolas básicas e secundárias, entre outras.

VI. Apoio no tratamento, organização do património da FCT, promovendo ações de musealização e de divulgação externa.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 na área das Ciências Sociais e Humanas

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
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.	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: - Licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas (preferência na área das Ciências da Informação/Gestão da informação e da documentação e Património);
- Capacidade de comunicação oral e escrita;
- Experiência no tratamento, avaliação, organização, descrição e comunicação de arquivos e espólios documentais;
- Experiência em sistemas de gestão documental;
- 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: <https://www.fct.pt/sobre/recrutamento-aquisicao-de-servicos-e-parcerias/recrutamento/>

Contacto: dgrh@fct.pt

Data Publicitação: 2026-04-09

Data Limite: 2026-04-30

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 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 superior, para exercer funções na área de Arquivo, Documentação e Informação. 1. CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA Tipo de Oferta: Mobilidade na categoria Carreira/Categoria: Técnico Superior Habilitações:

Licenciatura Grau de Complexidade: 3 Número de vagas: 1 2. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO Exercício de funções na Divisão de Apoio ao Conselho Diretivo – Arquivo, Documentação e Informação, enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira geral e categoria de técnico/a superior, a que se refere o anexo à LTFP, nomeadamente: I. Tratamento e organização do património arquivístico (arquivos institucionais e pessoais) que se encontra à guarda da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, com interesse administrativo, probatório e cultural e elaboração de instrumentos de descrição documental (inventário e outros) para acesso integrado à informação arquivística de acordo com a normalização adequada: a) Avaliar massas documentais acumuladas, tendo em vista a sua seleção e eliminação; b) Aplicar medidas de higienização e de conservação dos documentos e monitorização do seu estado de conservação; c) Descrição arquivística, de acordo com as normas aprovadas, na plataforma eletrónica existente para este efeito; d) Orientar os investigadores na pesquisa de registos e documentos; e) Assegurar o cumprimento das restrições legais de comunicabilidade da informação; f) Proceder à incorporação de documentação nos termos legais em vigor; g) Responder a solicitações internas de consulta da documentação arquivada. II. Estabelecer e aplicar critérios de gestão para o funcionamento, desenvolvimento e monitorização do sistema de gestão documental (SGD), fomentando a desmaterialização e a simplificação administrativa pela gestão eletrónica de documentos e também na produção e aplicação de instrumentos de gestão da informação e documentação, nomeadamente o plano de classificação da FCT e a tabela de seleção. III. Comunicação e difusão do Arquivo de Ciência e Tecnologia através da organização e participação em encontros científicos, preparação de conteúdos para o portal do arquivo tais como biografias, artigos de divulgação, cronologia, entre outros. IV. Elaboração de documentação técnica, com diversos graus de complexidade, e execução de atividades de apoio geral ou especializado na área gestão documental e de arquivos. V. Desenvolvimento e promoção de iniciativas de serviços educativos, nomeadamente junto das escolas básicas e secundárias, entre outras. VI. Apoio no tratamento, organização do património da FCT, promovendo ações de musealização e de divulgação externa. 3. REQUISITOS GERAIS DE ADMISSÃO Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e estar inserido/a na carreira geral e categoria de técnico superior. 4. REQUISITOS PREFERENCIAIS DE ADMISSÃO - Licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas (preferência na área das Ciências da Informação/Gestão da informação e da documentação e Património); - Capacidade de comunicação oral e escrita; - Experiência no tratamento, avaliação, organização, descrição e comunicação de arquivos e espólios documentais; - Experiência em sistemas de gestão documental; - 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. 5. CRITÉRIO DE APRECIACÃO 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. 6. 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 dos 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. 7. 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. Desde junho de 2025, a FCT é certificada pela Norma ISO 4552, desenvolvendo ao longo do tempo diversas iniciativas que promovem a conciliação da vida pessoal, profissional e familiar. É subscritora da Carta Portuguesa para a Diversidade, tendo sido distinguida, em 2025, com o Selo da Diversidade na categoria Condições de Trabalho e Acessibilidade, pelo

desenvolvimento do Programa +vida.FCT. 8. 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
