

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202605/1071

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

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:

- Apoiar a elaboração e submissão da proposta de Orçamento de Estado.
- Classificar e aplicar do regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas.
- Gestão financeira e orçamental, nomeadamente quanto ao processo de submissão e registo do Orçamento Estado.
- Apoiar a gestão orçamental flexível.
- Registrar alterações orçamentais.

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Apoiar a análise e reporte de informação solicitada internamente pelo Conselho Diretivo e pelos departamentos da FCT.
- Reportes mensais e/ou trimestrais a entidades externas (EO) sobre a execução orçamental dos orçamentos de atividades e de investimento da FCT.
- Acompanhar e apoiar auditorias externas.
- Preparar e submeter STF's mensais – do orçamento de atividades e de projetos.
- Preparar pedidos de aumento temporários de fundos.
- Apoiar a preparação da prestação eletrónica de contas no Tribunal de Contas (conta de gerência), INE e EO.
- Preparar candidaturas e submeter pedidos de pagamento no âmbito do PT2030.

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

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

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:

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: 2026-05-20

Data Limite: 2026-06-30

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/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: - Apoiar a elaboração e submissão da proposta de Orçamento de Estado. - Classificar e aplicar do regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas. - Gestão financeira e orçamental, nomeadamente quanto ao processo de submissão e registo do Orçamento Estado. - Apoiar a gestão orçamental flexível. - Registar alterações orçamentais. - Apoiar a análise e reporte de informação solicitada internamente pelo Conselho Diretivo e pelos departamentos da FCT. - Reportes mensais e/ou trimestrais a entidades externas (EO) sobre a execução orçamental dos orçamentos de atividades e de investimento da FCT. - Acompanhar e apoiar auditorias externas. - Preparar e submeter STF's mensais – do orçamento de atividades e de projetos. - Preparar pedidos de aumento temporários de fundos. - Apoiar a preparação da prestação eletrónica de contas no Tribunal de Contas (conta de gerência), INE e EO. - Preparar candidaturas e submeter pedidos de pagamento no âmbito do PT2030. 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 APRECIÇÃO 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. 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. 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 candidatas/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
