

MANIFESTAÇÕES DE INTERESSE A CONCURSO

FCiências.ID - Associação para a Investigação e Desenvolvimento de Ciências

Data de Abertura: 21/11/2025

Data Limite de Candidatura: terminará com o preenchimento das vagas

Referência: MI/FCiências.ID/2025/5

1. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A [FCiências.ID – Associação para a Investigação e Desenvolvimento de Ciências](#) é uma Associação privada sem fins lucrativos, cujos associados são a Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (CIÊNCIAS ULISBOA) e 6 empresas, que tem por objeto o apoio a atividades de Investigação, Desenvolvimento & Inovação (I&D&I) e de prestação de serviços dos seus Associados, nomeadamente assegurando atividades de I&D&I, a gestão de projetos e a dinamização de iniciativas de cariz científico, de inovação, de transferência de conhecimento, de formação e de divulgação.

A FCiências.ID é a representante legal de 12 Unidades de I&D&I do Sistema Nacional Científico, Tecnológico e de Inovação (SNCTI) e gere mais de 500 projetos de I&D&I, envolvendo equipas e financiamento tanto nacional como internacional. Desenvolvemos serviços especializados de gestão de ciência, incluindo apoio à submissão de candidaturas a projetos de investigação nacionais e internacionais, bem como gestão de processos administrativos e recursos financeiros em projetos e contratos de I&D&I.

2. OBJETIVO

A FCiências.ID pretende recrutar para os seguintes postos de trabalho, com vista ao reforço da sua equipa técnica e administrativa:

2.1. Vagas a preencher

[1. Gestor de Candidaturas a Projetos de Investigação Internacionais](#) (1 vaga)

[2. Gestor de Projetos Nacionais](#) (1 vaga)

[3. Gestor de Contratos de I&D&I e Eventos](#) (1 vaga)

[4. Técnico de Recursos Humanos](#) (1 vaga)

5. Técnico para a Área das Compras (1 vaga)

3. PERFIL GERAL PROCURADO

A FCiências.ID procura profissionais com as seguintes características transversais:

- ✓ **Elevada motivação** e atitude positiva
 - ✓ **Espírito de equipa** com capacidade de trabalhar de forma independente
 - ✓ **Organização** e método de trabalho
 - ✓ **Sentido de responsabilidade** e proatividade
 - ✓ **Facilidade de expressão oral e escrita** em português e inglês
 - ✓ Capacidade de atuar em **ambientes científicos multiculturais e diversificados**
 - ✓ Vontade de integrar uma **equipa dinâmica e multidisciplinar**
-

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS POSTOS

4.1. GESTOR DE CANDIDATURAS A PROJETOS DE INVESTIGAÇÃO INTERNACIONAIS

Perfil Específico:

- Formação superior numa área científica relevante para a atuação da FCiências.ID
- Capacidade de atuar com desenvoltura em ambientes científicos multidisciplinares e multiculturais

Experiência Valorizada:

- Conhecimento de programas de financiamento europeu/internacional (FP7, H2020, Horizon Europe, ERASMUS+, la Caixa)
- Experiência em apoio a candidaturas a projetos de I&D&I
- Noções gerais de procedimentos administrativos e financeiros em projetos de I&D&I
- Gestão de ciência em contexto académico

Principais Funções:

- Apoio e acompanhamento na preparação da submissão de candidaturas:
 - Familiarização com documentos estruturais de apoio à submissão
 - Preenchimento de formulários e manuseamento de plataformas de submissão

- Elaboração e validação de orçamentos
- Revisão não-técnica de candidaturas a programas de financiamento específicos
- Organização e participação em reuniões de candidaturas
- Contribuição/Apoio na caracterização da comunidade científica da FCIências.ID/CIÊNCIAS ULISBOA
- Identificação, mapeamento e atualização de oportunidades de financiamento (Horizon Europe, LIFE, COST, ERASMUS+, la Caixa, ESA, FCT, etc.)
- Estabelecimento de contactos com equipas científicas, consórcios e financiadores (Comissão Europeia e outros)
- Colaboração na otimização de procedimentos internos e materiais de apoio
- Participação em ações de formação
- Organização da divulgação de oportunidades à comunidade FCIências.ID/CIÊNCIAS ULISBOA

4.2. GESTOR DE PROJETOS NACIONAIS

Perfil Específico:

- Formação superior numa área científica relevante para a atuação da FCIências.ID
- Capacidade de atuar com desenvoltura em ambientes científicos multiculturais

Experiência Valorizada:

- Procedimentos administrativos no âmbito de financiamentos nacionais
- Gestão de projetos de investigação
- Experiência profissional de gestão de ciência ou projetos de I&D&I em contexto universitário e privado

Principais Funções:

- Gestão administrativa e financeira de projetos nacionais geridos pela FCIências.ID (projetos FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia)
- Controlo de despesas e elaboração atempada de relatórios
- Acompanhamento de questões financeiras:
 - Distribuição e transferência de financiamento
 - Manutenção de registos de despesas
 - Folhas de horas
 - Preparação de relatórios financeiros para financiadores e auditores
- Estabelecimento de contactos com equipas científicas, beneficiários, FCT e outros financiadores
- Participação em reuniões de projetos
- Apoio e acompanhamento na preparação da submissão de candidaturas

4.3. GESTOR DE CONTRATOS DE I&D&I E EVENTOS

Perfil Específico:

- Formação superior numa área científica relevante para a atuação da FCIências.ID
- Capacidade de atuar com desenvoltura e proatividade em ambientes científicos multidisciplinares e multiculturais

Experiência Valorizada:

- Gestão de contratos de serviços e organização de eventos científicos e formação
- Experiência profissional de gestão de ciência ou projetos de I&D&I em contexto universitário e/ou privado

Principais Funções:

- Gestão administrativa e financeira de contratos de serviços de I&D&I
 - Planeamento e gestão administrativa e financeira de eventos científicos e formação
 - Apoio na preparação de propostas e gestão de contratos
 - Controlo orçamental e gestão de receitas e despesas
 - Elaboração de relatórios financeiros
 - Manutenção de registos administrativos e financeiros
 - Estabelecimento de contactos com equipas científicas e entidades externas
-

4.4. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Perfil Específico:

- Competências profissionais na área de RH
- Vontade de atuar em ambientes multiculturais e diversificados

Experiência Valorizada:

- Curso técnico profissional na área administrativa ou de RH
- Experiência na gestão de RH
- Experiência profissional de gestão de ciência ou projetos de I&D&I em contexto universitário e privado

Principais Funções:

Gestão e Avaliação de Desempenho:

- **Coordenação dos processos de avaliação de trabalhadores com funções técnicas e científicas**, incluindo investigadores
- Implementação e acompanhamento de metodologias de avaliação de desempenho científico
- Monitorização de indicadores de produtividade e desempenho da equipa de investigação
- Elaboração de relatórios de avaliação e análise de resultados

Gestão Administrativa de RH:

- Acompanhamento de contratos de trabalho, nomeadamente assiduidade
- Tarefas administrativas relacionadas com a função
- Apoio em matérias relativas a bolsas e RH transversais aos diversos núcleos funcionais

Recrutamento e Seleção:

- Gestão técnica e administrativa dos processos de recrutamento e seleção:
 - Elaboração de editais
 - Acompanhamento de reuniões de júris
 - Validação de atas
 - Celebração de contratos

Reporte e Compliance:

- Atividades de reporte a entidades financiadoras de I&D&I

4.5. TÉCNICO PARA A ÁREA DAS COMPRAS

Perfil Específico:

- Sólidos conhecimentos do Código dos Contratos Públicos e legislação acessória
- Experiência comprovada em funções similares, preferencialmente em ambiente científico
- Capacidade de inovar e propor soluções criativas para desafios de Contratação Pública
- Capacidade para lidar com múltiplas tarefas e prazos apertados
- Capacidade de negociação, análise de contratos e gestão de fornecedores
- Forte capacidade de análise, planeamento e organização
- Conhecimentos de contabilidade e gestão, análise e tratamento de dados (preferencial)

- Conhecimento de ERP Cegid-Primavera (preferencial)

Principais Funções:

- Gestão de processos de contratação pública em conformidade com o Código dos Contratos Públicos
- Apoio a procedimentos de contratação no âmbito de projetos de I&D&I
- Gerir e renegociar contratos atuais
- Assegurar o cumprimento dos procedimentos internos de compras e regulamentos legais
- Analisar, atualizar e divulgar internamente a legislação relevante para a função
- Manter relacionamentos sólidos e estratégicos com fornecedores, assegurando um fluxo constante de comunicação e colaboração
- Garantir a melhoria contínua nos processos de compra

5. REQUISITOS DE ADMISSÃO (OBRIGATÓRIOS)

Para todos os postos, são requisitos obrigatórios:

- ✓ Domínio da língua inglesa e portuguesa, falado e escrito
- ✓ Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (processador de texto e folhas de cálculo)
- ✓ Elevada capacidade de trabalhar em equipa, com autonomia e responsabilidade para tomar decisões
- ✓ Facilidade de comunicação em meio científico (interface direta e audiência alargada)
- ✓ Boa capacidade de planeamento e respeito por prazos

6. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Regime de Contrato: Contrato de trabalho a termo

Duração: Contrato a termo resolutivo certo, com duração de 1 ano, renovável, com perspetivas de evolução para um contrato sem termo

Formação: Oferecemos formação contínua e oportunidades de desenvolvimento profissional na carreira

Horário: Tempo integral - 35h semanais (de segunda a sexta-feira)

Regime de trabalho: presencial

Local de Trabalho: FCIências.ID

Remuneração: Compatível com a função e experiência demonstrada

Data Prevista de Início: a partir de dezembro de 2025

8. FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS

8.1. Documentos Obrigatórios

Os candidatos devem submeter obrigatoriamente:

1. **Curriculum Vitae atualizado e detalhado**
2. **Carta de Motivação** que deve incluir:
 - Indicação clara da(s) vaga(s) a que se candidata (por ordem de preferência)
 - Fundamentação da motivação para a(s) candidatura(s)
 - Razões pelas quais se considera adequado para o(s) cargo(s)
 - Disponibilidade para início de funções

8.2. Documentos Complementares (valorizados)

- Certificados de habilitações académicas
- Comprovativos de experiência profissional relevante
- Certificados de formações complementares
- Cartas de recomendação (opcional)

8.3. Forma de Submissão

As candidaturas devem ser enviadas **exclusivamente por e-mail** para:

E-mail: rhcontratos@fciencias-id.pt

Assunto: Manifestação de Interesses - [Nome da vaga] -
Ref.MI/FCiências.ID/2025/[número]

Formato dos documentos: PDF

Nomenclatura dos ficheiros:

- CV_NomeApelido.pdf
- CartaMotivacao_NomeApelido.pdf

8.4. Prazo de Candidatura

O período de manifestações de interesse terminará com o preenchimento das vagas.

9. MÉTODOS DE SELEÇÃO

O processo de seleção poderá incluir as seguintes fases:

Fase 1: Análise Curricular (eliminatória)

- Verificação do cumprimento dos requisitos de admissão
- Avaliação das qualificações académicas e profissionais
- Análise da carta de motivação

Fase 2: Entrevista (se aplicável)

- Entrevista presencial ou por videoconferência
- Avaliação de competências técnicas e comportamentais
- Clarificação de aspetos do percurso profissional

Nota: A FCIências.ID reserva-se o direito de convocar apenas os candidatos que melhor se adequem ao perfil pretendido.

10. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD - Regulamento UE 2016/679):

- Os dados pessoais recolhidos destinam-se exclusivamente ao processo de recrutamento
- Os dados serão conservados pelo período necessário à gestão do procedimento
- Os candidatos têm direito de acesso, retificação e eliminação dos seus dados
- A apresentação da candidatura implica o consentimento para o tratamento dos dados para os fins do procedimento

Responsável pelo tratamento de dados: FCIências.ID

Contacto para questões de proteção de dados: dpo@fciencias-id.pt

Para mais informações, recomendamos a consulta do Regulamento Interno de Proteção de Dados da FCIências.ID em <https://fciencias-id.pt/>.

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS E ESCLARECIMENTOS

Para esclarecimentos sobre este procedimento, os interessados podem contactar:

Gabinete de Recursos Humanos - FCIências.ID

E-mail: rhcontratos@fciencias-id.pt

12. CLÁUSULAS FINAIS

- A FCIências.ID reserva-se o direito de alterar ou cancelar o presente procedimento em qualquer fase, sem que disso resulte qualquer obrigação de indemnização aos candidatos
- Situações não previstas no presente documento serão decididas pela Secretaria-Geral da FCIências.ID
- O presente procedimento rege-se pela legislação laboral portuguesa aplicável