

MANIFESTAÇÕES DE INTERESSE A CONCURSO

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

Data de Abertura: 14/01/2026

Data Limite de Candidatura: terminará com o preenchimento das vagas

Referência: MI/FCiências.ID/2026/2

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. Administrativo para a Área das Compras](#) (1 vaga)

[2. Gestor\(a\) de Bolsas de Investigação](#) (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. ADMINISTRATIVO PARA A ÁREA DAS COMPRAS

Perfil Específico:

- Experiência nas áreas administrativa e/ou financeira, preferencialmente em ambiente académico ou de investigação
- 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
- Habilitações mínimas ao nível do 12º ano, preferencialmente com via profissionalizante em área relevante para a função, ou Licenciatura em áreas como Gestão, Finanças, Contabilidade ou outro similar

Experiência Valorizada:

- Experiência na área de compras, gestão de fornecedores e negociação de condições comerciais, preferencialmente em ambiente científico
- Conhecimentos do Código dos Contratos Públicos e legislação acessória
- Capacidade de inovar e propor soluções para desafios de Contratação Pública
- Conhecimentos de contabilidade e gestão, análise e tratamento de dados
- Conhecimento de ERP Cegid-Primavera

Principais Funções:

- Gestão de processos de contratação pública em conformidade com o Código dos Contratos Públicos
- Apoio na gestão de fornecedores e compras internas
- 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
- Outras tarefas administrativas e financeiras inerentes à função (organização de arquivo, recolha e entrega de documentação, etc.)

4.2. GESTOR DE BOLSAS DE INVESTIGAÇÃO

Perfil Específico:

- Competências profissionais na área de RH, Gestão ou áreas afins
- Vontade de atuar em ambientes multiculturais e diversificados

Experiência Valorizada:

- Experiência prévia em gestão de bolsas FCT ou outros programas de financiamento
- Experiência em gestão administrativa, preferencialmente em ambiente académico ou de investigação
- Conhecimento da legislação aplicável a bolsas de investigação (Estatuto do Bolseiro de Investigação)
- Domínio de ferramentas informáticas (Microsoft Office, bases de dados)
- Excelentes capacidades de organização e gestão de prioridades
- Capacidade de trabalho em equipa e relacionamento interpessoal
- Fluência em português (obrigatório)
- Experiência profissional de gestão de ciência ou projetos de I&D&I.

Principais Funções:

O(A) Gestor(a) de Bolsas de Investigação será responsável por:

- Acompanhar o processo de gestão de bolsas de investigação (candidatura, contratualização, acompanhamento e encerramento)
- Assegurar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis às bolsas da FCiências.ID consoante a tipologia de financiamento (FCT, projetos internacionais, etc.);
- Apoiar investigadores e bolseiros em questões administrativas e procedimentais;
- Gerir a documentação e prazos associados às bolsas de investigação;
- Articular com serviços financeiros, Gestores de Projetos e equipa científica;
- Acompanhar relatórios de progresso e outra documentação;

- Manter as bases de dados de bolseiros e projetos atualizadas;
- Prestar esclarecimentos sobre legislação e regulamentos de bolsas de investigação.

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 fevereiro de 2026

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

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/2026/2

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