

Sistemas da FCiências.ID – Associação para a Investigação e Desenvolvimento de Ciências

Comissão Executiva – V1.4 – 27 de junho de 2024

ÍNDICE

ÍNDICE	1
CONTROLO DE VERSÕES	1
PREÂMBULO	1
ARTIGO 1.º - ÂMBITO.....	1
ARTIGO 2.º - ORGANIZAÇÃO.....	2
ARTIGO 3.º – PROCESSOS, SUBPROCESSOS E TAREFAS.....	2
ARTIGO 4.º - ÁREAS, CARREIRAS E CATEGORIAS.....	2
ARTIGO 5.º – NÍVEIS REMUNERATÓRIOS.....	3
ARTIGO 6.º – ALTERAÇÕES E ÂMBITO	3
ANEXOS	4
ANEXO 1 – ORGANOGRAMA.....	4
ANEXO 2 – ÁRVORE DE PROCESSOS DA FCIÊNCIAS.ID	5
ANEXO 3 – SISTEMA DE ÁREAS, CARREIRAS E CATEGORIAS / GRUPOS ORGANIZACIONAIS DA FCIÊNCIAS.ID	12
ANEXO 4 – RELAÇÃO ENTRE NÍVEIS DA TABELA SALARIAL E AS CATEGORIAS OU GRUPOS ORGANIZACIONAIS DAS CARREIRAS.....	14

Controlo de Versões

Versão	Alterações	Aprovação
V1.0	Inicialização	CE - 22-12-2023
V1.1	Correções ínfimas	CE - 19-1-2024
V1.2	Alterações do Artigo 5º e no Anexo 4.	CE – 16-2-2024
V1.3	Revisão da árvore de processos (Anexo 2)	CE - 10-5-2024
V1.4	Revisão da árvore de processos (Anexo 2) – secção 4.d.v	CE – 27-6-2024

Preâmbulo

Desde a sua criação, em 2017, a FCiências.ID tem elaborado e divulgado diversos regulamentos operacionais que fornecem conceitos e procedimentos válidos em todas as áreas em que atua, compreensíveis por todos os que com ela lidam.

A pressão dos acontecimentos tem exigido a regulamentação célere de algumas matérias, nem sempre identificando atempadamente as eventuais alterações que deveriam ser introduzidas nos diversos regulamentos, seja a montante como a jusante e, desta forma, dando origem a algumas incoerências que devem ser resolvidas.

Com o tempo e a experiência, e mantendo os documentos estatutários tão estáveis quanto possível, tomou-se consciência de que existem algumas definições de incidência sistémica e/ou arquitetural que devem presidir à estrutura regulamentar da FCiências.ID. É esse o objetivo deste documento.

Artigo 1.º - Âmbito

1. Este documento descreve os sistemas fundamentais da organização institucional, de funcionamento e de recursos humanos da FCiências.ID.

2. As respetivas características, funções, composições, interligações e responsabilidades devem ser refletidas ou detalhadas nos documentos constitutivos ou regulamentares da Associação.

Artigo 2.º - Organização

1. Os órgãos estatutários da FCIências.ID estão definidos nos seus **Estatutos**.
2. A organização interna da Associação encontra-se definida no seu **Regulamento Interno**.
3. A sua interligação é esquematizada no organograma incluído no [Anexo 1](#).

Artigo 3º – Processos, subprocessos e tarefas

1. Os trabalhadores da área de gestão e administração são total ou parcialmente responsáveis por processos, subprocessos e tarefas.
2. A respetiva estrutura hierárquica está definida na árvore do [Anexo 2](#), associada às diferentes necessidades funcionais da Associação.

Artigo 4.º - Áreas, Carreiras e Categorias

1. Sistematiza-se no [Anexo 3](#) o sistema de áreas, carreiras e categorias / grupos organizacionais da FCIências.ID.
2. Os trabalhadores da FCIências.ID integram-se em duas **áreas** de atividade:
 - a. Área de Gestão e Administração
 - b. Área de Ciência e Tecnologia
3. Na área de Ciência e Tecnologia estão definidas as seguintes **carreiras**:
 - a. Carreira de Investigação Científica (CIC)
 - b. Carreira de Gestão de Ciência e Tecnologia (CGC&T)
4. Na área de Gestão e Administração:
 - a. Os trabalhadores integram-se funcionalmente nos grupos organizacionais das seguintes **carreiras**:
 - i. Carreira Técnica (CT)
 - ii. Carreira Operacional (CO)
 - b. O enquadramento dos trabalhadores é assegurado por chefias, que ocupam posições de gestão, selecionados por convite e em regime de comissão de serviço.
5. A estrutura de cada carreira bem como os seus diversos requisitos e características distintivas dos respetivos perfis profissionais e níveis de aptidão estão descritos:
 - a. No caso das carreiras da *área da ciência e tecnologia* no **Regulamento das carreiras de Investigação Científica e de Gestão de Ciência e Tecnologia da FCIências.ID**.
 - b. No caso das carreiras da *área de gestão e administração* no **Regulamento das Carreiras de Gestão e Administração** da FCIências.ID.

Artigo 5º – Níveis remuneratórios

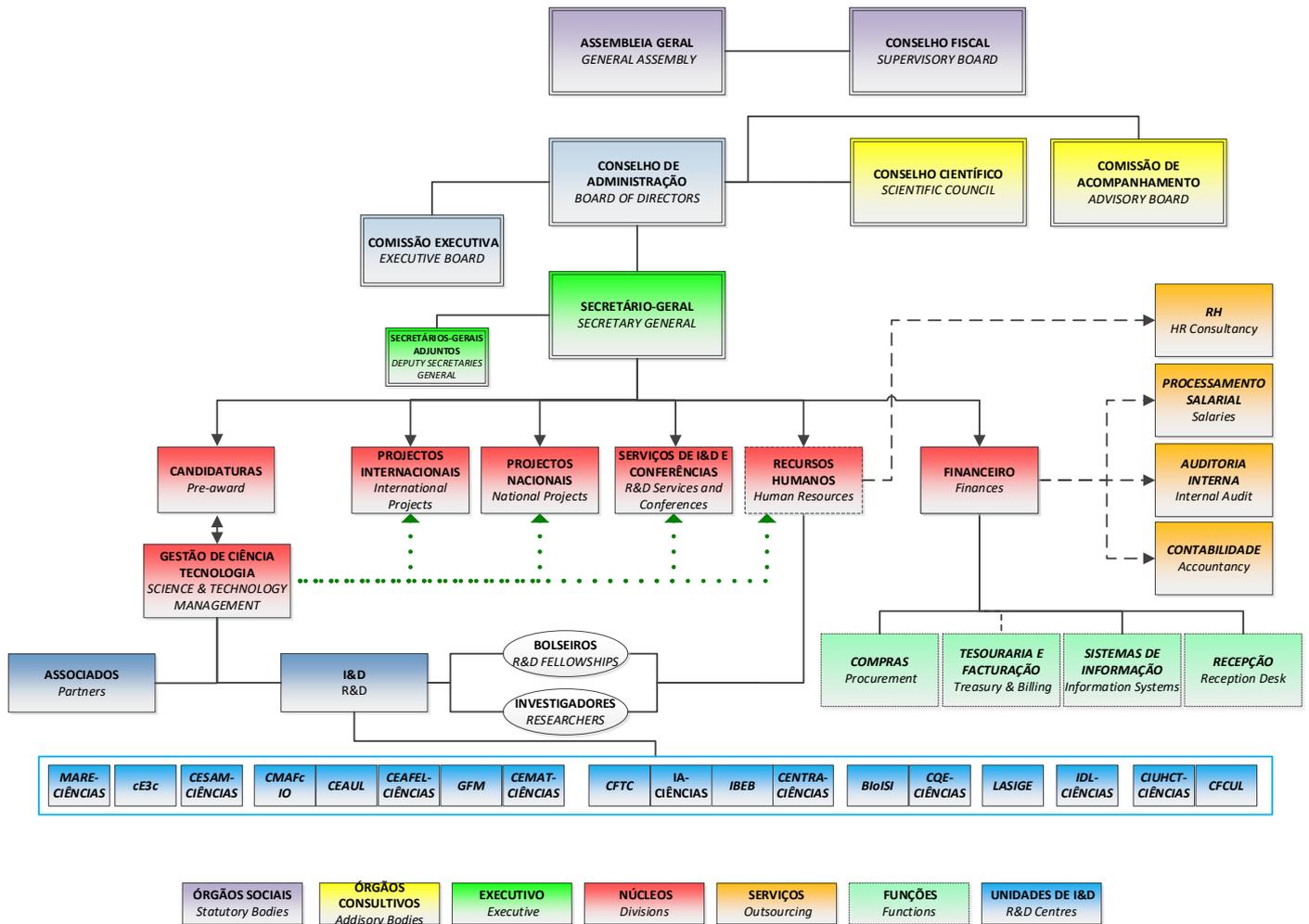
1. Os patamares de entrada e as gamas de vencimento de todos os trabalhadores de todas as carreiras da FCIências.ID são definidos na sua Tabela Salarial (TS), através de **Níveis da Tabela Salarial** (NTS).
2. A Tabela Salarial da FCIências.ID tem uma estrutura inspirada na *Tabela Remuneratória Única* (TRU) da Administração Pública:
 - a. Até ao nível 52 da TS, (incluído), os NTS são idênticos aos níveis da TRU.
 - b. A partir do NTS 53, os valores dos NTS incluem e interpolam os níveis praticados na carreira pública de investigação científica (ECIC), recuperando os valores definidos para as várias categorias (investigadores auxiliar, principal e coordenador) e escalões.
3. Todas as categorias ou grupos organizacionais e/ou escalões das diversas carreiras da FCIências.ID estão mapeadas na Tabela Salarial – [Anexo 4](#) – que indica os NTS mínimos para cada categoria e/ou escalão.
4. Os contratos de trabalho em vigor em 31-12-2023 manter-se-ão com as suas características até ao seu término.

Artigo 6º – Alterações e âmbito

1. Quaisquer alterações ao organograma ([Anexo 1](#)) deve ser acompanhada da revisão do Regulamento Interno.
2. O [Anexo 2](#) e o [Anexo 4](#) podem ser revistos em qualquer momento por decisão da Comissão Executiva, designadamente na sequência de alterações no ECIC, não tendo impacto nos demais regulamentos operacionais.
3. Qualquer alteração às disposições sobre carreiras, pode gerar uma atualização da tabela em [Anexo 3](#).

Anexos

Anexo 1 – Organograma



Anexo 2 – Árvore organizacional da FCiências.ID

1. ÁREA ORGANIZACIONAL

a. PROCESSOS

i. SUBPROCESSOS

1. TAREFAS

a. PROCEDIMENTOS

1. SECRETARIA-GERAL

a. Gestão Institucional

i. Relação com Associados

1. Protocolos de colaboração
2. Iniciativas comuns e recursos partilhados

ii. Órgãos sociais

1. Assembleia Geral
 - a. Documentos
 - b. Reuniões, atas e registos
2. Conselho Fiscal
 - a. Documentos
 - b. Reuniões, atas e registos
3. Conselho de Administração / Comissão Executiva
 - a. Documentos
 - b. Reuniões, atas e registos
 - c. RCBE – Transparência, lei antiterrorismo e corrupção

iii. Relatório e Contas

1. Fecho de contas
2. Auditoria interna
3. Relatório de gestão
4. Relatório de contas
5. Reportes

iv. Plano de Atividades e Orçamento

1. Indicadores de gestão
2. Indicadores financeiros
3. Plano de atividades
4. Orçamento

v. Regulamento Geral de Protecção de Dados (RGPD)

1. Regulamento interno de Protecção de Dados Pessoais
2. Processos de auditoria interna e de reporte
3. Processos de sensibilização

vi. Plano de igualdade de género

1. Indicadores
2. Atualização do plano
3. Sensibilização

vii. Regime geral de prevenção da corrupção

1. Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas
2. Código de Conduta
3. Canal de denúncias
4. Programas de formação

viii. Assessoria jurídica

ix. Sítio da FCiências.ID na *internet*

b. Coordenação e harmonização Interna

i. Núcleos e inter-núcleos

1. Uniformização de procedimentos
2. Harmonização de indicadores
3. Geração de normas e procedimentos

ii. RH da estrutura

1. Recrutamento
2. Contratação
3. Avaliação de desempenho
4. Formação
5. Processos disciplinares

c. Coordenação Externa

i. Unidades de I&D e Laboratórios Associados

1. Participação nos órgãos institucionais de Associados e entidades de acolhimento
2. Estratégia e harmonização de processos

3. Harmonização de indicadores
 4. Acompanhamento processos internos específicos
 - a. Avaliação e processos disciplinares investigadores
 - b. Avaliação e candidatura financiamento plurianual
 - c. Candidaturas a programas de Emprego Científico
 - d. Gestão investigadores sem termo
 - ii. Instituições financiadoras
 - iii. Instituições parceiras
 - iv. Instituições congéneres
 - v. Relações públicas
- d. Qualidade e eficiência**
- i. Indicadores estatísticos e de gestão
 - ii. Prémio FCiências.ID
 - iii. Investimento estratégico
 - iv. Evolução da arquitetura interna, regulamentação e documentação
 - v. Evolução de plataformas ou desenvolvimento de novas
 1. Especificações
 2. Testes
 3. Manuais
 - vi. Ligação com clientes internos e externos e avaliação da qualidade
 1. Informação
 2. Avaliação institucional e dos serviços prestados
- e. Gestão do investimento**
- i. Plataformas e sistemas informáticos
 1. Internet
 2. Sistema informático e interfaces com a CIÊNCIAS
 3. PRIMAVERA / CEGID
 4. MYTHO
 5. LabOrders e sistemas associados (candidaturas, missões, requisições, ...)
 6. PAXUS/Persona.ID
 7. Ficheiros de apoio à gestão e de manuais de procedimentos
 - ii. Outras infraestruturas
 1. Anfiteatro e salas
 2. Equipamentos

2. ÁREA FINANCEIRA

a. Contabilidade

b. Tesouraria

- i. Pagamentos
 1. Lançamento de pagamentos no *eBanco*
 2. Autorização de pagamentos no *eBanco*
 3. Registos no sistema de contabilidade
 4. Comprovativos de pagamento
 - a. Arquivos em papel
 - b. Upload no sistema LabOrders
- ii. Reconciliação bancária
 1. Bancos (Identificação de Verbas Recebidas, atualização de extratos)
 2. Registos de Receitas (Subsídios e Transferências para Parceiros)
 3. Identificação de pagamentos em falta na Contabilidade

c. Aprovisionamento / Compras

- i. Requisições
 1. Atendimento / contato com IRs e fornecedores
 2. Validação / correção de requisições (LabOrders)
 3. Envio ao Gestores para validação (LabOrders)
 4. Envio de requisições a fornecedores via correio eletrónico
- ii. Imobilizado
 1. Etiquetas
 2. Inventário
 3. Recolha / abate de equipamento obsoleto
- iii. Economato / Estacionário
 1. Controlo e Aquisições
 2. Caixa de Primeiros Socorros

d. Faturação / Fornecedores

- i. Faturação
 1. Manutenção da plataforma de faturação eletrónica

2. Controle de elegibilidade de contratantes
 3. Verificação fiscal da fatura (enquadramento IVA, etc.)
 4. Emissão da fatura e envio ao cliente
 - ii. Controlo de fornecedores
 1. Manutenção da plataforma de faturação eletrónica
 2. Picagem de faturas no sistema LabOrders
 3. Verificação para pagamento
 4. Atendimento / contato com IRs e fornecedores
- e. Contratação pública**
- i. Legislação e plataformas públicas
 - ii. Fase pré-contratual
 1. Escolha do procedimento, valor contratual e fundamentação da decisão de contratar
 2. Preparação da decisão de contratar e de autorização da despesa
 3. Elaboração e controlo das peças do procedimento
 - a. Declarações de inexistência de conflito de interesses e outras
 - b. Convite ou publicação procedimento na plataforma eletrónica contratação pública
 - c. Publicitação noutras plataformas legalmente exigidas (Portal Base, DRE, JOU)
 4. Receção e avaliação das propostas
 - a. Análise e eventuais recomendações
 - b. Funcionamento do júri (se necessário)
 - c. Audiência prévia
 - d. Preparação da decisão de adjudicação e da minuta do contrato
 5. Finalização
 - a. Notificações
 - b. Validação dos documentos de habilitação
 - c. Contratualização
 - iii. Fase de execução do contrato
 1. Nota de encomenda e relações com o fornecedor
 2. Acompanhamento da execução do contrato pelo gestor do contrato
 3. Faturas e pagamentos
- f. Gestão documental**
- i. Entradas
 1. Registos (Mytho)
 - a. Documentos internos (Registos de Deslocações e Folhas de Caixa), ofícios
 - b. Faturas
 2. Identificações
 - a. Projetos / Gestores nas faturas e documentos internos, organização/distribuição de documentação (Gestores / Contabilidade)
 - b. Notificações por falta de pagamento de taxas de portagem
 - ii. Documentos Internos
 1. Pedidos de documentação em falta
 2. Identificação do tipo de Contrato de Trabalho nos registos de deslocação e preenchimento do ficheiro das ajudas de custo dos funcionários
 3. Pedido dos Justificativos de Fundo de Maneio relativamente aos Registos de Deslocações de Adiantamento
 4. Envio das Declarações de Rendimentos Categoria B e R (fevereiro)
 - iii. Arquivo
 1. Criação e manutenção das pastas de arquivo contabilístico e físico
 2. Arquivo físico dos documentos contabilísticos criados ou que circularam (PPs)
- g. Plataformas de Gestão**
- i. Laborders
 1. Manutenção de acessos e funcionalidades
 2. Requisições via CC100
 - ii. Primavera / CEGID
 1. Manutenção de acessos e funcionalidades
 2. Acompanhamento das atualizações
 3. Lançamento de documentos
 4. Integração do sistema de documentos internos (folhas de caixa, RD's)
 - iii. Mytho
 1. Manutenção de acessos e funcionalidades
 2. Acompanhamento e atualizações
 3. Lançamento de documentos (ReqB, ReqRH, ...)
- h. Receção**
- i. Atendimento
 - ii. Correio
 1. Distribuição interna de correio / documentos recebidos
 2. Envios por correio / estafetas
 3. Marcação de envios encomendas expresso (gelo seco)

- iii. Reservas de salas
- iv. Serviço externo (declarações /recolha assinaturas)

3. **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

a. **Recrutamento de trabalhadores e investigadores**

- i. Concursos
 - 1. Editais
 - a. Elaboração, análise e revisão
 - b. Publicação nas plataformas eletrónicas
 - 2. Selecção
 - a. Acompanhamento
 - b. Júris
 - c. Atas
 - 3. Finalização
 - a. Comunicação e divulgação dos resultados
 - b. Recursos / contestações
 - c. Homologações e deliberações
 - 4. Gestão da conta de email - *Concursos*

- ii. Processos não concursais
 - 1. Bolsa de interesses
 - 2. Convites, reuniões e negociação

b. **Relações de Trabalho**

- i. Admissão
 - 1. Solicitação da ficha de inscrição
 - 2. Comunicação de admissões: Moneris, Segurança Social, FCT & FCGT
 - 3. Elaboração de contratos
 - 4. Elaboração de fichas de funcionário (arquivo papel) e atualizações (papel e digital)
- ii. Acolhimento
 - 1. Receção ao contratado
 - 2. *Workshop* de boas-vindas
 - 3. Atualização do Manual de Acolhimento
- iii. Relação Contratual
 - 1. Atualizações
 - a. Lista de contratos
 - b. CENSUS
 - c. Plataforma da DGEEC
 - d. Base de dados LabOrders (novos utilizadores)
 - e. Equipas das unidades de I&D
 - f. Base de dados da Medicina no Trabalho (*outsourcing*)
 - 2. Baixas e justificações
 - 3. Processo de renovação de contratos
 - 4. Cartas de rescisão, certificados, declaração de desemprego
- iv. Processamento Salarial
 - 1. Recolha e envio de dados para processamento
 - 2. Alteração de centro de custo / outros (Moneris, NF, cabimentações)
 - 3. Assiduidade
 - 4. Pagamentos
 - a. Ficheiro mensal para processamento salarial
 - b. Verificação e validação dos pagamentos
 - c. Verificação dos recibos finais
 - d. Pagamento mensal dos vencimentos
 - 5. Seguros – inclusões, extensões e exclusões
 - 6. Informações à Segurança Social e Autoridade para as Condições de Trabalho
 - 7. Férias - LabOrders
 - 8. Conta de e-mail *RHcontratos*
 - 9. Simulações
 - 10. Declarações
 - 11. Declarações de rendimento (IRS)
 - 12. Relatório Único
- v. Medicina do Trabalho
 - 1. Marcação de análises, exames e consultas
 - 2. Comunicação e receção dos trabalhadores
 - 3. Fichas de Aptidão
- vi. Processos de avaliação (na área de gestão e organização)
 - 1. Avaliação de períodos experimentais
 - 2. Avaliação de desempenho de trabalhadores
 - a. Planeamento (cronologia e adaptação de fichas / formulários)
 - b. Entrega de fichas de avaliação e consolidação por trabalhador
 - c. Entrevistas

- d. Relatório
- e. Recomendações (de formação, decorrentes da avaliação de desempenho)
- vii. Processos de formação (na área de gestão e organização)
 - 1. Levantamento das necessidades
 - 2. Plano de formação
 - 3. Contato com entidades formadoras
 - 4. Calendarização e execução
 - 5. Relatório
- c. Bolsaios**
 - i. Recrutamento
 - 1. Editais: elaboração, revisão e publicações em plataformas
 - 2. Seleção: acompanhamento, divulgação de resultados, gestão de contas, homologações e deliberações
 - ii. Contratos de bolsa
 - 1. Solicitação de documentos
 - 2. Elaboração de contratos
 - 3. Promoção de assinaturas
 - 4. Impressão e envio de processos para a FCT
 - 5. Esclarecimento de dúvidas ao bolseiro
 - 6. Controlo de renovações
 - 7. Controlo de relatórios finais
 - 8. Rescisão de contratos
 - 9. Declarações
 - 10. Arquivo
 - 11. Inclusão de bolsaios no Primavera / CEGID
 - 12. Requisições - Mytho
 - iii. Seguros - Inclusões e exclusões
 - 1. Inclusões
 - 2. Renovações
 - 3. Exclusões
 - 4. Avisos de recibo
 - 5. Avisos de estorno
 - 6. Pedidos de estorno
 - iv. Pagamentos
 - 1. Inclusão de novos bolsaios na lista mensal de pagamentos
 - 2. Elaboração da lista mensal de pagamentos
 - 3. Pagamentos de bolsas
 - v. Plataformas
 - 1. Controlo interno
 - 2. Census
 - 3. DGEEC
- d. Reportes institucionais**
 - i. Autoridade Tributária (AT)
 - ii. Segurança Social (SS)
 - iii. Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT)

4. **ÁREA DE I&D**

a. Subsídios e prestações de serviço

- i. Candidaturas
 - 1. Aspectos estratégicos, prospetivos ou de *marketing* científico
 - a. Acompanhamento de tendências, EU, outras
 - b. Programas / roadmaps / ... em preparação
 - c. Participação em comissões de acompanhamento / outras
 - d. Intervenção na disponibilização / adaptação de documentos de *marketing*
 - 2. Divulgação de oportunidades
 - a. Programas
 - b. Concursos / editais
 - c. Participação ou organização de sessões de esclarecimento
 - 3. Preparação
 - a. Interações com IR, investigadores, parceiros, financiadores, contratantes ...
 - b. Validação de elegibilidades e da exequibilidade de intenções de candidatura ou serviços
 - c. Apoio, revisão e validação de proposta de candidatura e orçamentos
 - d. Gestão do envolvimento de consultores
 - e. Elaboração de documentos institucionais
 - 4. Submissão, informação e registos
 - a. Submissão em plataformas eletrónicas
 - b. Acompanhamento de processo concursais (esclarecimentos / contestações / ...)
 - c. Envio da proposta de serviço ao contratante direto
 - d. Registo de iniciativas de candidaturas (investigadores, apenas) – será I&D

- ii. Realização
 - 1. Contratualização
 - a. Estabelecimento de contactos com os membros da equipa científica, entidades parceiras e financiadores
 - b. Acompanhamento, revisão e validação da assinatura do contrato / termo de aceitação / acordo programa/ acordo / protocolo com o financiador e/ou do contrato de consórcio em agrupamento ou como líder
 - 2. Registos
 - a. Formulário de abertura de projeto no MYTHO
 - b. Verificação da equipa científica no CENSUS
 - c. Criação do projeto no FUNDUS
 - 3. Execução financeira
 - a. Acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais do projeto
 - b. Controlo da execução do orçamento pelo IR
 - c. Controlo da execução do EGIR /SPID pelo IR
 - d. Envio de saldos ao IR
 - e. Identificação, distribuição e/ou transferência de financiamento ou de emissão /recebimento de faturação
 - f. Validação de Requisições
 - g. Cativação de despesa
 - h. Validação de despesas (financiador, IVA restituído, normas publicitação)
 - i. Validação / verificação de editais e de contratos de bolsa e de trabalho
 - j. Validação de processos de renovação de bolsa e de contratos de trabalho
 - k. Manutenção de folhas de horas (*timesheets*) dos investigadores contratados
 - l. Verificação de despesas e da plataforma Mytho
 - m. Preparação de reportes financeiros e /ou pedidos de pagamento internos
 - n. Apoio / Verificação no cumprimento de normas de publicitação (cartazes, fichas de projetos, ...)
 - o. Relatórios financeiros para financiadores, auditores e/ou investigadores do projeto e no encerramento dos projetos
 - 4. Execução científica
 - a. Acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais do projeto
 - b. Controlo da execução dos entregáveis pelo IR e pela equipa
 - c. Participação em reuniões/eventos locais ou externos previstos (kick off, acompanhamento, final)
 - d. Organização dos eventos previstos
 - iii. Processos Internos de gestão
 - 1. SPID (Suporte a Projetos de I&D)
 - 2. EGIR (Encargos Gerais do IR)
 - 3. Projetos cofinanciados com Associados
 - iv. Encerramento
 - 1. Processo de contabilidade
 - a. Preparação do ficheiro de encerramento contabilístico
 - b. Articulação com a contabilidade
 - c. Análise comparativa de custos imputados no Primavera / CEGID e no Mytho
 - d. Reclassificações / alterações
 - e. Comunicação ao NF e SG
 - 2. Processo de fecho de contas
 - a. Apuramento do IRC / montante da provisão / criação dos SPID
 - b. Atualização de bases de dados
- b. Eventos (conferências, *symposia*, *workshops*, formação)**
- i. Organização
 - 1. Reuniões / eventos locais ou externos
 - 2. Eventos associados a projetos
 - 3. Eventos com inscrições
 - ii. *Marketing* / Divulgação e promoção de eventos
- c. Formação**
- i. Cursos não conferentes de grau
 - 1. Divulgação e organização
 - 2. Inscrições, faturação e recibos
 - 3. Certificação de participação
 - ii. Formação profissional
 - 1. Divulgação e organização
 - 2. Inscrições, faturação e recibos
 - 3. Certificação de participação
- d. Sistema de I&D**
- i. Sistema
 - 1. Gestão de redes
 - 2. Indicadores institucionais
 - 3. IPCTN
 - ii. Unidades
 - 1. Relacionamento com a FCT
 - 2. Atualização de equipas de investigação – incluindo aspectos institucionais
 - 3. Processos de avaliação e de candidaturas no âmbito dos Programas Plurianuais
 - iii. Laboratórios Associados
 - 1. Indicadores de sustentabilidade

- iv. Investigadores
 - 1. Acompanhamento
 - 2. Avaliação de desempenho
- v. Gestão de Ciência (ao nível da unidade de I&D ou LA)
 - 1. Processos de coordenação executiva
 - a. Interfaces com a FCIências.ID e Associados
 - b. Aspectos estratégicos, de imagem e de mercado
 - c. Logística dos processos de comunicação de ciência (site / newsletter / divulgação)
 - d. Relacionamento com as entidades de gestão (principal / parceiras / participantes)
 - e. Relações públicas
 - f. Secretariado da comissão executiva
 - g. Supervisão geral dos processos técnicos específicos
 - h. Supervisão geral dos processos de gestão administrativa e financeira da unidade
 - 2. Processos técnicos específicos
 - a. Apoio a candidaturas
 - b. Apoio à gestão de infraestruturas laboratoriais
 - c. Logística e planeamento
 - d. Receção e enquadramento de novos membros
 - e. (Co-)Organização de eventos científicos e/ou divulgação
 - 3. Gestão administrativa e financeira
 - a. Acompanhamento de projectos e serviços: relatórios, *deliverables*, *timesheets*, ...
 - b. Utilização dos sistemas e plataformas operacionais internas da FCIências.ID e Associados (iniciação de processos, fins estatísticos, ...)
 - c. Logística dos processos de recrutamento (dos editais aos contratos)
 - d. Garantia de *compliance* com procedimentos internos
 - e. Atualização de equipas (FCT)
 - f. Apoio genérico a investigadores

Anexo 3 – Sistema de Áreas, Carreiras e Categorias / Grupos Organizacionais da FCIências.ID

ÁREA	CARREIRA	CATEGORIAS / GRUPOS ORGANIZACIONAIS	Descrição funcional	Níveis mínimos de Aptidões e Atitudes		
Ciência e Tecnologia	Investigação Científica	Investigadores de Nível Inicial, Auxiliar, Principal e Coordenador	Descrição funcional idêntica à que consta do Estatuto da Carreira de Investigação Científica pública (ECIC) para investigadores que possuem habilitações e especialização adequadas à área do(s) projeto(s) ao(s) qual(ais) estão imputados e/ou ao plano de trabalhos e objetivos da Unidade em que se inserem.	8		
		Estagiário e Assistente de Investigação	Habilitações adequadas à área do(s) projeto(s) ao(s) qual(ais) está imputado e/ou ao plano de trabalhos e objetivos da Unidade de I&D em que se insere, trabalhando sob supervisão de um Investigador no âmbito de projetos que lhe permitam, nomeadamente, obter uma habilitação académica mais elevada.	6 / 7		
	Gestão de C&T	Especialista de Inovação	Profissional autónomo, com experiência na área temática da Unidade em que se insere, que atue ao nível da sua envolvente de I&D, a montante e a jusante, inscrevendo a Unidade no seu mercado específico de atuação, bem como nas políticas públicas e estratégias de inovação empresarial relevantes para a Unidade em que se insere; assegura ainda, na perspetiva da Unidade, a identificação de necessidades por colmatar e de resultados de I&D por valorizar, concretizando tais oportunidades através de contratos de I&D para a Unidade que contribuam decisivamente para a sua sustentabilidade.	8		
		Especialista de infraestruturas laboratoriais e computacionais	Especialista em infraestruturas laboratoriais ou computacionais complexas, de relevância direta para as áreas da Unidade em que se insere, assumindo a sua evolução e manutenção, garantindo níveis de prontidão relevantes para assegurar a confiança de clientes e/ou financiadores e a continuidade de serviços laboratoriais. Potencia, desta forma, a constituição de novos produtos e serviços de base laboratorial e a sua disponibilização ao exterior, e cria condições para a formação de novos especialistas nos sistemas e tecnologias instaladas nas Unidades.	8		
		Comunicador de Ciência	Assegura com autonomia interfaces profissionais e devidamente descodificadas com os diversos públicos-alvo da Unidade em que se insere, e assegurando oportunidades, formatos e formas fluidas de interação da Unidade com a sociedade. Responsabiliza-se ainda pela formação de novos profissionais de comunicação de ciência nas áreas cobertas pela Unidade em que se insere.	8		
		Gestor de Ciência	Realiza, total ou parcialmente, com diversos níveis de autonomia, as funções típicas de Secretariado de uma unidade de I&D, desde o nível executivo ao meramente administrativo, na sua gestão interna, planeamento e operações, criando condições para a ação científica da unidade, coadjuvando o coordenador nos aspetos administrativos e financeiros e assegurando o cumprimento dos regulamentos e procedimentos da FCIências.ID.	4		
		Técnico de Investigação	Desenvolve funções técnicas em infraestruturas operacionais, laboratoriais ou computacionais, da Unidade em que se insere.	6		
		Técnico Auxiliar	Realiza funções técnicas de apoio às atividades de I&D ou no âmbito de projetos.	3		
		Gestão e Administração	Chefias	Secretário-Geral	Coadjuva o Conselho de Administração e o seu Presidente, dirige e coordena todos os serviços e pessoal da FCIências.ID, dá execução às deliberações dos órgãos da Associação no quadro das competências que lhe tenham sido delegadas pelo Conselho de Administração.	8
				Secretário-Geral Adjunto	Apoia o Secretário-Geral em matérias específicas de gestão, podendo substituí-lo em casos de indisponibilidade.	6
Coordenador	Assegura a coordenação de núcleos operacionais da organização.			6		
Técnica	Assessor		Sob princípios orientadores, desenvolve atividades que envolvem a resolução de problemas de complexidade elevada/moderada com base em métodos e procedimentos conhecidos ou desconhecidos, tendo autonomia para definir o modelo de abordagem, bem como o desenvolvimento e aplicação das técnicas e ferramentas mais adequadas aos objetivos e aos resultados desejados. Actua num contexto de trabalho previsível ou imprevisível, ambíguo e sujeito a situações imprevistas e/ou desconhecidas. Detém controlo direto sobre os recursos necessários e os resultados alcançados.	6		

		Técnico Especialista Sênior	<p>Sob orientações gerais, executa atividades em situações rotineiras e não rotineiras que exigem elevado raciocínio analítico, interpretativo, avaliativo, criativo e inovador, para resolver problemas de complexidade elevada/moderada, aplicando os métodos e as ferramentas mais adequadas. Disponibiliza e implementa soluções em contextos algo imprevisíveis e porventura ambíguos.</p> <p>Tem autonomia para tomar decisões técnicas e é responsável pelos resultados obtidos, detendo controlo direto sobre os recursos necessários e os resultados alcançados.</p>	6
		Técnico Especialista	<p>Com base em orientações específicas, lida com situações rotineiras e não rotineiras que requerem a adaptação ou o desenvolvimento de soluções, identificando ou desenvolvendo métodos e ferramentas para resolução de problemas de complexidade moderada/elevada e em contextos previsíveis ou algo imprevisíveis.</p> <p>Possui autonomia para tomar decisões técnicas, sendo responsável pelos resultados obtidos, detendo controlo direto sobre os recursos necessários e os resultados alcançados</p>	4
	Operacional	Técnico	<p>Sob supervisão ou apoio periódico, executa tarefas e resolve problemas de complexidade moderada ou elevada com base em métodos e procedimentos estabelecidos, ainda que diversificados, tendo autonomia para estabelecer a sequência lógica, a aplicação das técnicas mais adequadas e para definir prioridades.</p> <p>Assume responsabilidade plena ou partilhada de subprocessos e processos, actuando num contexto de trabalho algo previsível, ainda que sujeito a algumas situações imprevisíveis e/ou desconhecidas e de complexidade variável.</p>	3
		Assistente Técnico	<p>Sob supervisão ou apoio regular, executa tarefas e resolve problemas correntes com base em métodos e procedimentos bem definidos, ainda que diversificados, tendo autonomia para estabelecer a sequência lógica e as prioridades, de acordo com orientações específicas.</p> <p>Pode assumir responsabilidade plena ou partilhada de subprocessos e actua num contexto de trabalho estruturado e previsível e de complexidade baixa e moderada.</p>	3

No quadro anterior incluem-se, para referência, as posições do *Estatuto da Carreira de Investigação Científica Pública* (ECIC).

LEGENDA

ÁREA DE C&T			
INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA		GESTÃO DE C&T	
SIGLA	CATEGORIA	SIGLA	CATEGORIA
EI	Estagiário de Investigação	EINOV	Especialista de Inovação
AI	Assistente de Investigação	EILC	Especialista de Infraestruturas Laboratoriais e Computacionais
INI	Investigador de nível inicial	COM	Comunicador de Ciência
IAUX	Investigador Auxiliar	GC	Gestor de Ciência
IP	Investigador Principal	TI	Técnico de Investigação
IC	Investigador Coordenador	TA	Técnico Auxiliar

ÁREA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO					
POSIÇÕES DE CHEFIA		CARREIRA TÉCNICA		CARREIRA OPERACIONAL	
SIGLA	POSIÇÃO	SIGLA	CATEGORIA	SIGLA	CATEGORIA
SG	Secretário Geral	ASS	Assessor	T	Técnico
SGA	Secretário Geral Adjunto	TES	Técnico Especialista Sênior	AT	Assistente Técnico
COOR	Coordenador de Núcleo	TE	Técnico Especialista		