

## EDITAL DE RECRUTAMENTO PARA GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)

### EDITAL N.º 07/2023

O CoLAB ForestWISE é o Laboratório Colaborativo que se dedica aos domínios da floresta e do fogo, através do desenvolvimento de atividades de (co)investigação, inovação e transferência de conhecimento e de tecnologia. O objetivo deste CoLAB é aumentar a gestão florestal sustentável em Portugal, a competitividade do setor florestal português e reduzir as consequências negativas dos grandes incêndios rurais.

Atualmente o CoLAB ForestWISE lidera ou participa em projetos nacionais e internacionais de grande envergadura e impacto nas áreas da floresta e do fogo.

O CoLAB ForestWISE abre concurso para **um Gestor/(a) Administrativo(a) - Financeiro(a)**, no âmbito programa Interface – programa de financiamento base no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência aprovado nos termos do Avisos de Abertura de Concurso nº 01/C05-i02 /2022, Investimento RE-C05-i02 – Missão Interface, no âmbito do Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR) da União Europeia (EU), enquadrado no *Next Generation* UE, para o período de 2021 -2026.

**Cargo:** GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)

#### **Descrição sumária da função:**

Sob a dependência do CTO do CoLAB ForestWISE e da Coordenação do Departamento Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos, compete ao Gestor(a) Administrativo(a) - Financeiro(a), as seguintes funções:

- Assessorar a atividade, planeamento e controlo de projetos na componente administrativa, financeira e de recursos humanos;
- Coordenar e executar tarefas relacionadas com o expediente, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- Tratar a informação contabilística e garantir o arquivo e gestão da documentação, em suporte físico e informático, de acordo com procedimentos estabelecidos;
- Assegurar o regular fluxo de informação com os serviços de apoio administrativo, financeiro e de recursos humanos do ForestWISE e as entidades financiadoras;
- Organizar e atualizar os dossiers dos projetos;
- Analisar, controlar e monitorizar os indicadores, *kpi*, metas e marcos de projetos;

- Apoiar a coordenação e supervisão das atividades e operações financeiras;
- Apoiar a coordenação e elaboração de reportes de informação administrativa e financeira em processos de auditoria e controlo da execução de projetos;

**Qualificações:**

Licenciatura pré-Bolonha ou Mestrado nas áreas de Gestão, Economia, Administração e Finanças, ou áreas afins.

**Experiência requerida:**

Entre outras, priorizam-se as seguintes:

- Experiência profissional de, pelo menos, três anos na gestão de projetos em colaboração com empresas e/ou entidades do SCTN;
- Análise e controlo de indicadores de gestão;
- Conhecimento de técnicas organizacionais, administrativas e financeiras;
- Reportes de informação administrativa e financeira em processos de auditoria e controlo da execução de projetos;
- Tratamento de processos de contratação em plataformas;
- Organização e tratamento de processos de despesa e pedidos de pagamento a entidades financiadoras;
- Domínio escrito e oral da língua portuguesa e da língua inglesa (nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência).
- Conhecimentos de Office na ótica do utilizador.

**Competências pessoais:**

- Capacidade de organização e método de trabalho;
- Facilidade e boa integração em trabalho em equipa;
- Facilidade de relacionamento com interlocutores diferenciados;
- Excelentes capacidades de comunicação e relação interpessoal;
- Excelentes capacidades de escrita e de síntese;
- Proatividade e capacidade de identificar melhorias nos vários fluxos de informação;
- Proatividade na resolução das questões diárias da organização;
- Disponibilidade e flexibilidade de horário.

### **CrITÉRIOS de Avaliação:**

- Realização de entrevista aos/às candidatos/as com avaliação curricular igual ou superior a 14 valores.
- A classificação final será a média ponderada da avaliação curricular, que assumirá um peso de 60%, e da entrevista, que representará 40%.
- Seleção dos/as candidatos/as com melhor classificação final.
- O júri reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato/a, se concordar que nenhum dos candidatos/as possui o perfil exigido.

### **Condições:**

O GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) a contratar terá direito a um contrato de trabalho com um salário fixo anual, entre os **TRU15 e TRU35**, de acordo com o *Curriculum Vitae* e a experiência apresentada e comprovada.

Local de trabalho: Vila Real.

O CoLAB ForestWISE promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato/a pode ser privilegiado/a, beneficiado/a, prejudicado/a ou privado/a de qualquer direito ou isento/a de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

### **Júri:**

Miguel Silveira – Presidente do Conselho de Administração

Francisco Carvalho – Administrador

Carlos Fonseca – *Chief Technology Officer*

Alexandra Marques - Coordenadora Executiva

Rogério Rodrigues - Coordenador Executivo

Raquel Paiva – Coordenadora do Departamento Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos

**Submissão de candidatura:**

Enviar o curriculum vitae, certificados de habilitações, carta de motivação e outros documentos que considerar necessários para a análise da candidatura para os e-mails [contact.fw@forestwise.pt](mailto:contact.fw@forestwise.pt) e [raquel.paiva@forestwise.pt](mailto:raquel.paiva@forestwise.pt)

**Período para envio de propostas:** De 27/03/2023 a 07/04/2023