

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

EDITAL N.º 09/2023

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 do Projeto Integrado RN21 - Inovação na Fileira da Resina Natural para Reforço da Bioeconomia Nacional, financiado pelo Fundo Ambiental através da Componente 12 – Promoção da Bioeconomia Sustentável (Investimento TC-C12-i01 – Bioeconomia Sustentável N.º 02/C12- i01/202), dos fundos europeus atribuídos a Portugal pelo Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), 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) – uma vaga

Descrição sumária da função:

Sob a dependência do CTO do CoLAB ForestWISE e do Diretor do projeto integrado RN21, compete ao Gestor(a) Administrativo(a)- Financeiro(a), as seguintes funções:

- Assessorar a atividade e controlo de projetos na componente administrativa e financeira;
- 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 e financeiro dos parceiros e entidades financiadoras;
- Organização dos dossiers dos projetos financiados;
- Análise, controlo e monitorização de 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;
- Apoiar a realização de atividades de gestão do projeto, incluindo a comunicação e disseminação de resultados;
- Desenvolver as ações previstas no âmbito do projeto RN21 que lhe forem designadas;
- Representar o CoLAB ForestWISE quando solicitado.

Qualificações:

Licenciatura ou Mestrado nas áreas de Gestão, Economia, Contabilidade, Administração e Finanças, ou áreas afins.

Caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino superior estrangeira terá de ser reconhecida por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, regulado pela Portaria n.º 227/2017, de 25 de julho e atualizado pelo Decreto-Lei n.º 66/2018, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 157, de 16 de agosto de 2018, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data da efetivação da contratação.

Experiência requerida:

Entre outras, priorizam-se as seguintes:

- Experiência profissional de, pelo menos, 3 (três) anos na área na gestão de projetos e/ou processos em colaboração com empresas e/ou entidades do sistema científico e tecnológico nacional;
- 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 TRU20 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 Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos.

Submissão de candidatura:

Enviar o *curriculum vitae*, certificados de habilitações, carta de motivação e outros documentos que considerar necessários, devendo referir o edital a que se candidata (EDITAL N.º 09/2023) para os e-mails contact.fw@forestwise.pt e raquel.paiva@forestwise.pt

Período para envio de propostas: De 09/05/2023 a 22/05/2023