

## EDITAL DE RECRUTAMENTO

### GESTOR NA ÁREA DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

#### EDITAL N.º 22/2023

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(a) **Gestor na área de Contratação Pública** 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 PRR, no âmbito do Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR) da União Europeia (EU), enquadrado no Next Generation EU, para o período de 2021 -2025.

**Cargo: Gestor para a área de Contratação Pública – uma vaga**

#### **Descrição sumária da função:**

Sob a dependência do CTO do CoLAB ForestWISE e do Diretor do Projeto Integrado RN21, compete, ao Gestor na área de Contratação Pública, as seguintes funções:

- Apoio na área da Contratação Pública de bens e serviços;
- Apoio ao órgão competente para a decisão de contratar no exercício das suas competências;  
Elaboração de peças de procedimentos de contratação pública, apoio a júris de procedimento e apoio ao órgão competente para a decisão de contratar, entre outros documentos de suporte à tramitação dos procedimentos administrativos;
- Apoio na preparação de propostas e de pronúncias em audiência prévia no âmbito de procedimentos de contratação pública;
- Acompanhamento da execução de contratos;

- Elaboração de pareceres e esclarecimento de dúvidas relativamente a aspetos legais de contratação pública, bem como de outras matérias jurídicas e administrativas no âmbito da execução do projeto;
- Apoio na elaboração e alteração da redação de Acordos, Adendas, Protocolos, Contratos e outros documentos;
- Apoio em diversos assuntos no âmbito da gestão de projeto e da articulação com entidades externas, entre as quais entidade financiadora.

**Qualificações:**

Licenciatura ou Mestrado em Direito, Economia, Gestão e 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 em ambientes de trabalho público e/ou privado, de preferência com entidades adjudicantes em Contratação Pública;
- Inscrição, ou possível reativação na respetiva Ordem Profissional;
- Experiência profissional em Contratação Pública;
- Experiência em Finanças Públicas;
- Conhecimentos consolidados do regime jurídico do código dos contratos públicos e do código do procedimento administrativo;
- Conhecimentos em matéria de *compliance* e de proteção de dados;
- Motivação para integrar uma equipa com responsabilidades administrativas e financeiras, em particular para a área de Compras/Contratação Pública;
- Apetência por trabalho em equipas pluridisciplinares;
- Autonomia na preparação de trabalho.

**Competências pessoais:**

- Análise e pensamento crítico;
- Planeamento e de organização;
- Atitude proativa ao nível da resolução de tarefas e apresentação de propostas de solução;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Organização e método de trabalho;
- Orientação para objetivos e cumprimentos de prazos;
- Excelentes capacidades de comunicação e relação interpessoal;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Facilidade de relacionamento com interlocutores diferenciados;
- Excelentes capacidades de comunicação e relação interpessoal;
- 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 ao direito de não selecionar qualquer candidato(a), se concordar que nenhum dos candidatos/as possui o perfil exigido.

**Condições:**

O(A) colaborador(a) a contratar terá direito a um contrato de trabalho com um salário fixo anual, entre os TRU15 e TRU40, 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(a) 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, género, 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

João Gaspar – Administrador

Carlos Fonseca – *Chief Technology Officer*

Alexandra Marques – Coordenadora Executiva

Rogério Rodrigues – Coordenador Executivo – Diretor do Projeto RN21

Marta Martins – Gestora do Projeto RN21

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 22/2023), para o seguinte e-mail: [recrutamento@forestwise.pt](mailto:recrutamento@forestwise.pt)

**Período para envio de candidaturas:** De 07/11/2023 a 27/11/2023