

EDITAL DE RECRUTAMENTO

PROCESSO CONCURSAL para a CONSTITUIÇÃO DE BOLSA DE RECRUTAMENTO

GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)

EDITAL N.º 07/2025

O CoLAB ForestWISE® é o Laboratório Colaborativo que se dedica às questões da floresta e do fogo, através do desenvolvimento de atividades de (co)investigação, inovação e transferência de conhecimento e de tecnologia. O nosso objetivo 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 a criação de uma **Bolsa de Recrutamento destinada à constituição de um registo de candidaturas elegíveis para a função de Gestor/(a) Administrativo(a) - Financeiro(a)** no contexto de reforço futuro do Departamento Administrativo-Financeiro, em diferentes perfis e no âmbito do Programa Interface – programa de financiamento base no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência aprovado nos termos do Aviso nº 01/C05-i02 /2022, Investimento RE-C05-i02 – Missão Interface, 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, a Agenda Verde transForm – Transformação Digital do setor florestal para uma economia resiliente e hipocarbónica, financiada através da Componente 5 – Capitalização e Inovação Empresarial, enquadrados no Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR) da União Europeia (EU), da Next Generation UE, para o período de 2021 -2026, bem como no âmbito de outros projetos em execução pelo CoLAB ForestWISE®.

Cargo: Gestor (a) Administrativo (a) Financeiro (o)

Descrição sumária das funções a exercer:

Sob a dependência do CTO do CoLAB ForestWISE® e da Coordenação do Departamento Administrativo Financeiro, compete ao colaborador(es) a contratar, as seguintes funções:

- Executar tarefas de secretariado e organização administrativa;

- Assessorar a atividade, planeamento e controlo de projetos na componente administrativa, financeira e de recursos humanos;
- 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;
- Assessorar a atividade e controlo de projetos na componente administrativa e financeira;
- Tratar a informação contabilística e garantir o arquivo e gestão da documentação, no âmbito das atribuições da área da Tesouraria e Contabilidade;
- 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.

Qualificações:

Licenciatura ou Mestrado nas áreas de Gestão, Economia, Administração e Finanças, Contabilidade, Secretariado, Solicitadoria 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 na gestão de projetos financiados em colaboração com empresa e/ou entidades do Sistema Científico e Tecnológico Nacional;
- Análise e controlo de indicadores de gestão;
- Conhecimento de técnicas organizacionais, administrativas e financeiras;
- Organização e tratamento de processos de despesa;
- 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 assumir  um peso de 60%, e da entrevista, que representar  40%.
- Seleção e ordenação em grelha classificativa dos/as candidatos/as com melhor classificação final.
- O júri reserva-se o direito de não seleccionar qualquer candidato/a, se concordar que nenhum dos candidatos/as possui o perfil exigido.

Condições:

Cada colaborador a contratar terá direito a um contrato de trabalho com um s l rio fixo anual, entre os TRU15 e TRU32, de acordo com o Curriculum Vitae e a experiência apresentada e comprovada.

O regime de trabalho poderá ser a tempo completo ou parcial.

Local de trabalho: Vila Real

Igualdade de oportunidades:

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 econ mica, instrução, origem ou condição social, patrim nio genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença cr nica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Proteção de dados pessoais:

Os dados pessoais enviados pelos(as) candidatos(as) no âmbito do presente procedimento concursal, serão tratados de forma lícita e limitada à finalidade para a qual foram recolhidos. Serão armazenados e conservados pelo tempo exclusivamente necessário, de acordo com a finalidade e nos termos legalmente previstos.

Júri:

José Gaspar – *Chief Technology Officer*

Alexandra Marques - Coordenadora Executiva

Rogério Rodrigues - Coordenador Executivo

Marta Martins- Coordenadora do Departamento Administrativo Financeiro

Notificação de candidatos e publicações:

Os (as) candidato(as) serão notificados(as) através do endereço de correio eletrónico, por estes(as) fornecidos, aquando da submissão da respetiva candidatura. Os resultados do procedimento de seleção, nomeadamente, lista de ordenação, serão disponibilizados no site do CoLAB ForestWISE/através de endereço de correio eletrónico.

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 07/2025), para o seguinte e-mail: recrutamento@forestwise.pt

Período para envio de propostas: De 24/06/2025 a 14/07/2025