➢ Código de Oferta: OE202611/0021

Técnico Superior para o Departamento de Valorização e Capacitação Empresarial (Academia de PME), inserido na Direção de Empreendedorismo e Inovação, em regime de mobilidade interna na carreira/categoria

Local de Trabalho: IAPMEI
N.º de Postos de Trabalho: 2

Descrição de Funções:
Exercício de funções técnicas, designadamente:

- Exercício de funções técnicas, designadamente:
- Apoiar o planeamento, preparação, acompanhamento e controlo dos orçamentos associados às atividades, iniciativas e projetos da Academia de PME;
- Acompanhar a execução orçamental, incluindo compromissos, despesa realizada, previsões de execução e análise de desvios;
- Elaborar e manter atualizados mapas de controlo orçamental e financeiro e outros instrumentos de apoio à gestão e à tomada de decisão;
- Apoiar a preparação de candidaturas e propostas de projetos financiados ou cofinanciados por fundos nacionais e europeus, designadamente na elaboração dos respetivos orçamentos e planos financeiros;
- Assegurar a gestão e o acompanhamento da componente financeira de projetos, incluindo a monitorização da execução física e financeira, dos indicadores, metas e prazos;
- Acompanhar a elegibilidade e a correta imputação das despesas aos projetos e atividades, garantindo a adequada organização da documentação de suporte e da pista de auditoria;
- Preparar e acompanhar pedidos de pagamento ou reembolso, reprogramações financeiras e processos de encerramento dos projetos, quando aplicável;
- Apoiar o controlo financeiro de contratos, aquisições e outras despesas associadas às atividades e projetos desenvolvidos;
- Articular com as unidades orgânicas internas, entidades financiadoras, autoridades de gestão, parceiros nacionais e internacionais e outras entidades relevantes para a execução dos projetos;
- Preparar informação financeira, indicadores, relatórios de execução, pontos de situação e outros instrumentos de reporte e apoio à decisão;
- Apoiar processos de auditoria, controlo, verificação e prestação de contas;
- Identificar desvios, riscos de execução e necessidades de reprogramação, propondo medidas corretivas;
- Participar na preparação, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos e iniciativas desenvolvidos pela Academia de PME;
- Elaborar informações, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos relacionados com as áreas de atuação;
- Participar noutras atividades enquadradas nas competências e projetos da unidade.

É requisito de admissão o candidato ser detentor de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

Habilitação Literária: Licenciatura em Gestão, Economia, Finanças, Contabilidade, Administração ou área afim.

Requisitos:

- Domínio das ferramentas do MS Office, com especial relevância para Excel;
- Conhecimentos de língua inglesa, falada e escrita;
- Capacidade de análise e tratamento de informação financeira e quantitativa;
- Disponibilidade para deslocações em território nacional e ao estrangeiro, sempre que necessário ao exercício das funções.

Fatores preferenciais:

Serão valorizados:

- Experiência profissional em gestão financeira, controlo de gestão e/ou acompanhamento orçamental;
- Experiência na gestão financeira e administrativa de projetos financiados ou cofinanciados por fundos nacionais e/ou europeus;
- Experiência na preparação e acompanhamento de candidaturas, pedidos de pagamento, reprogramações e encerramento de projetos;
- Conhecimento das regras de elegibilidade de despesa, reporte, controlo e auditoria aplicáveis a projetos financiados;
- Experiência na elaboração e acompanhamento de orçamentos, previsões financeiras e análise de desvios;
- Conhecimento de instrumentos e programas de financiamento nacionais e europeus;
- Conhecimentos de contratação pública e dos procedimentos administrativos e financeiros aplicáveis à Administração Pública;
- Conhecimentos avançados de Excel e/ou ferramentas de análise e visualização de dados, nomeadamente Power BI;
- Experiência na elaboração de indicadores, informação de gestão e relatórios financeiros;
- Formação ou experiência em gestão de projetos.

Competências:

- Planeamento e organização;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Rigor e atenção ao detalhe;
- Orientação para resultados;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Autonomia e iniciativa;
- Capacidade de resolução de problemas;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Capacidade de articulação com diferentes interlocutores e entidades;
- Capacidade para gerir prioridades e cumprir prazos.

Receção de Candidaturas: até 31/12/2026

Candidatura:
Instruções para Candidatura:
As candidaturas devem ser submetidas exclusivamente por via eletrónica para o e-mail recrutamento@iapmei.pt.

Devem ser acompanhadas obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- Currículo profissional detalhado;
- Documento comprovativo do vínculo de emprego público detido, com data inferior a 6 meses;
- Documento comprovativo da remuneração auferida;
- Certificado de habilitações académicas.

Importante: No campo "Assunto" do e-mail, deve indicar o código da oferta BEP.
Processo de Seleção:

A seleção dos candidatos será feita com base na análise curricular. Poderá ser complementada com uma entrevista profissional de seleção, caso as candidaturas demonstrem interesse adequado ao posto de trabalho.

Nota importante:
Não serão consideradas candidaturas que pretendam, no seu objeto, mobilidade intercarreiras.