

# Gestor de Projetos Europeus

## DESCRIÇÃO

O Gestor de Projetos Europeus irá exercer, sobretudo, atividades no âmbito da Coordenação pela AICIB de um projeto europeu na área do Cancro. Será responsável pela elaboração de relatórios e entregáveis da competência da AICIB e pela gestão de tarefas, monitorização de prazos e entregáveis de todos os restantes membros do consórcio.

## PERFIL

O Gestor de Projetos Europeus deverá:

- Estruturar, organizar e planear tarefas autonomamente de acordo com o âmbito, orçamento e cronograma dos projetos em curso;
- Ter capacidade analítica e sentido crítico, essencial para definir e ajustar prioridades;
- Reportar, periodicamente, o desempenho das tarefas do projeto, analisando e aconselhando a coordenação, e parceiros, sobre aspetos obrigacionais (legais e/ou administrativos);
- Comunicar eficazmente em Português e Inglês (oral e escrito) por forma a estabelecer uma relação de proximidade e confiança com organizações externas à AICIB, tais como, parceiros de projeto, agências financiadoras e fornecedores de serviço;
- Ter disponibilidade para deslocações nacionais e internacionais;
- Ter espírito de equipa e ser flexível para colaborar em ações externas aos projetos de acordo com as necessidades da AICIB.

## RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS

- Apoiar a direção e coordenadores de projetos (internos e externos) na tomada de decisão na área de projetos;
- Elaborar relatórios e outros entregáveis da responsabilidade da AICIB;
- Colaborar regularmente com a equipa de apoio financeiro por forma a alinhar a execução financeira de projetos com a execução de tarefas;
- Assegurar o cumprimento dos regulamentos aplicáveis aos projetos assim como prazos de execução das tarefas e dos relatórios técnicos e financeiros, incluindo o cumprimento de auditorias financeiras, quando aplicável;
- Monitorizar, reportar e manter registos de execução e desempenho das tarefas dos projetos;
- Manter registo de alterações ao projeto – âmbito, tempo, custos, RH, parceiros;

- Recolher, tratar e analisar dados necessários à elaboração de relatórios de reporte (ex. para a Comissão Europeia), apresentações institucionais, entre outros;
- Coordenar e moderar reuniões e eventos (virtuais ou presenciais) no âmbito dos projetos, incluindo aspetos logísticos e operacionais, tais como preparação de agendas e atas de reuniões;
- Articular com diferentes organizações nacionais e internacionais a resolução de questões administrativas e financeiras;
- Organizar e manter atualizados os diretórios digitais dos projetos e incluindo informação de execução de tarefas, execução financeira, materiais de comunicação, relatórios e entregáveis.

### HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

- Formação académica ao nível do Mestrado / Doutoramento na área das Ciências da Saúde, Ciências da Vida, e áreas afins;
- Serão valorizadas formações complementares (Ex. Gestão de Projetos).

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Experiência relevante em atividades de gestão de projetos e gestão de ciência, tecnologia e inovação na área das ciências da vida e da saúde ou áreas relacionadas;
- Experiência prévia com programas de financiamento internacionais (ex. Horizonte 2020, Horizonte Europa, EU4Health, 3º Programa de Saúde...)
- Experiência prévia no desenvolvimento de políticas de saúde, relações externas – em especial na área do cancro - serão valorizados.

### COMPETÊNCIAS

- Conhecimento sólido do setor da investigação e inovação em Saúde;
- Fluência oral e escrita nas línguas portuguesa e inglesa;
- Domínio do Microsoft Office, nomeadamente, Word, PowerPoint, Excel, Teams; Project e Sharepoint;
- Capacidade de comunicação, planeamento e organização;
- Relacionamento interpessoal e capacidade de trabalhar em equipa;
- Representação institucional.

## OFERECE-SE

- Pacote salarial de acordo com a experiência e tabelas salariais vigentes;
- Subsídio de alimentação em cartão de refeição;
- Seguro de saúde;
- Telefone de Serviço;
- Horário de trabalho flexível e em regime híbrido;
- Possibilidade de formação em áreas técnicas e transversais;
- Integração em equipa jovem numa organização em crescimento;

## LOCAL DE TRABALHO

AICIB Lisboa, Parque da Saúde.

## CANDIDATURAS

Documentos a enviar: CV (Português ou Inglês) e carta de motivação (1 página A4, letra 12)

Prazo: 03 de fevereiro de 2023

Enviar candidatura para o e-mail [candidaturas.rh@aicib.pt](mailto:candidaturas.rh@aicib.pt) com a referência GPE\_2023

## POLÍTICA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO E DE IGUALDADE DE ACESSO

A AICIB promove uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento 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.

## POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

A AICIB é a entidade responsável pelo processamento de Dados Pessoais, de acordo com o Regulamento (UE) 2016/679 (Regulamento Geral de Proteção de Dados). O tratamento dos dados pessoais realizado no âmbito do presente concurso tem a finalidade de verificar o cumprimento, pelos candidatos, dos pressupostos estabelecidos na legislação aplicável pela sua contratação. A oposição ao tratamento dos dados por parte dos requerentes impossibilitará a aceitação da candidatura e, por conseguinte, a sua análise e avaliação. Os dados pessoais serão conservados pelo prazo de cinco anos nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Código do Trabalho.