

# A autoridade de gestão do programa Interreg Sudoe está a recrutar um/a Responsável de projetos no seio do Secretariado Conjunto do Sudoe

## Descrição do posto de Responsável de projetos

Na sequência das indicações da Autoridade de Gestão e sob a responsabilidade da Diretora do Secretariado Conjunto Sudoe, o/a Responsável de projetos aconselha os potenciais beneficiários na preparação e apresentação das suas candidaturas de projetos e acompanha os beneficiários principais dos projetos aprovados do programa Interreg Sudoe.

O/a Responsável de projetos é responsável pela avaliação das candidaturas dos projetos de acordo com os critérios de admissibilidade, elegibilidade e avaliação. Efetua o acompanhamento dos projetos e controla o progresso dos indicadores e resultados para as necessidades do acompanhamento do programa e também para a divulgação do seu sucesso. Participa também noutras atividades transversais do programa (divulgação, avaliações internas e externas, etc.).

## Atividades

As principais tarefas do/a Responsável de Projetos, em colaboração com todo o Secretariado Conjunto, incluem:

### Tarefas relativas aos projetos

- ✓ Presta assistência técnica e informa às entidades que apresentem uma candidatura, no âmbito de convocatórias do Programa, sobre a montagem de um projeto (composição da parceria, orçamento, tarefas, comunicação, gestão) em colaboração com os outros membros do Secretariado Conjunto;
- ✓ Analisa a admissibilidade e elegibilidade das entidades e candidaturas de projetos com base nos critérios definidos para o efeito;
- ✓ Avalia as candidaturas dos projetos e prepara os relatórios necessários para as Autoridades e os Comitês do programa com base nos critérios definidos para o efeito;

- ✓ Examina os recursos dos beneficiários principais contra as decisões do Comité Diretor e prepara os relatórios necessários às Autoridades e aos Comités do Programa;
- ✓ Prepara com a Autoridade de Gestão os acordos de concessão de ajuda FEDER com os beneficiários principais dos projetos aprovados;
- ✓ Assiste aos projetos aprovados, em particular aos beneficiários principais, em relação às obrigações contratuais para com o Programa, ao seguimento da execução do projeto, à elaboração de relatórios de execução e de pedidos de reembolso FEDER);
- ✓ Assiste, acompanha e realiza o seguimento do desenvolvimento das ações levadas a cabo pelo beneficiário principal e pelos restantes beneficiários dos projetos;
- ✓ Organiza formações para beneficiários principais e outros beneficiários e contribui as formações dos controladores de primeiro nível organizadas pelos Estados membros;
- ✓ Verifica a inserção correta e completa de dados sobre projetos aprovados em eSudoe e no sítio web do programa;
- ✓ Avalia os resultados dos projetos e prepara os respetivos relatórios;
- ✓ Verifica que os pedidos de reembolso realizados pelo beneficiário principal estão em conformidade com as regras estabelecidas pelo Programa e prepara as propostas de pagamento à Autoridade de Gestão;
- ✓ Contribui para o processo de capitalização dos resultados dos projetos e ajuda à preparação da divulgação dos mesmos, apoiando o responsável de comunicação.

## Tarefas relativas as atividades do programa Sudoe

- ✓ Contribui a preparação e implementação dos procedimentos a nível do Programa e dos projetos, relativos às convocatórias, à apresentação e à instrução técnica dos projetos;
- ✓ Contribui a preparação do Guia Sudoe e outros documentos de implementação e gestão do Programa e projetos, bem como a aplicação informática eSudoe;
- ✓ Prepara os procedimentos de consulta escrita ao Comité Diretor relativos aos pedidos de modificação apresentados pelos projetos (p. ex. modificações de parceria ou de ampliação do calendário, etc.)
- ✓ Contribui à preparação dos trabalhos e reuniões dos Comités de Direcção e Acompanhamento, bem como para as reuniões do Consórcio Transnacional.

- ✓ Procede à organização, compilação, análise e preparação do conjunto de estudos e relatórios de avaliação do Programa;
- ✓ Contribui para as avaliações externas estabelecidas no plano de avaliação do programa;
- ✓ Participa na preparação e elaboração dos relatórios anuais de execução e do relatório final do Programa;
- ✓ Participa nas atividades de divulgação do Programa, especialmente nas destinadas aos beneficiários.

### Otras tareas

- ✓ Colabora nas atividades de intercâmbio de conhecimentos e de capitalização do programa Interreg Sudoe;
- ✓ Acompanha na evolução das questões e temas identificados nos objetivos estratégicos do programa Sudoe e da área de cooperação;
- ✓ Apoia todas as tarefas relacionadas com a gestão e monitorização do Programa, controlo financeiro, auditorias, divulgação e comunicação, e em tudo o relativo aos sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados.

O/a Responsável de projetos pode ser requerido pelas Autoridades do Programa para executar qualquer tarefa necessária para a prestação adequada do serviço.

## Qualificações requeridas

### Formação / experiência profissional

- ✓ Diploma universitário;
- ✓ Pelo menos 5 anos de experiência profissional em avaliação, acompanhamento e implementação de projetos europeus;
- ✓ Experiência em matéria de desenvolvimento regional e territorial;
- ✓ Bom conhecimento das políticas europeias e procedimentos relacionados com o financiamento dos Fundos Estruturais;
- ✓ Experiência na gestão administrativa e financeira de projetos/programas co-financiados pelos Fundos Estruturais (legislação europeia e dos Estados membros do Sudoe);
- ✓ Conhecimento dos procedimentos administrativos e financeiros das administrações públicas.

### Competências

- ✓ Conhecimento da área de cooperação e dos temas abrangidos pelos objetivos estratégicos do programa de cooperação Sudoe. A formação num dos temas relacionados com o programa Sudoe (meio ambiente, gestão e prevenção de riscos, inovação, economia social, zonas rurais, ordenamento do território) será tida em conta;
- ✓ Conhecimento ou interesse no controlo financeiro, ferramentas/aplicações informáticas, auxílios estatais, contratos públicos;
- ✓ Excelentes competências informáticas (especialmente MS Office Word, Excel, PowerPoint);
- ✓ Excelente conhecimento de duas das seguintes línguas: espanhol, francês ou português. Serão tidos em conta os conhecimentos de uma terceira língua e do inglês.

### Atitude

- ✓ Boa capacidade de trabalho em equipa, capacidade de tomar iniciativas, orientada para a solução;
- ✓ Sentido prático e versatilidade, capacidade de sintetizar;
- ✓ Capacidade de organização orientada para o detalhe, incluindo a capacidade de gerir múltiplas tarefas e projetos e de estabelecer prioridades de forma independente;
- ✓ Criatividade e orientação para a resolução de problemas;

- ✓ Pensamento estratégico, precisão e fiabilidade, mente aberta, espírito de serviço e espírito de equipa;
- ✓ Capacidade de reagir e trabalhar em situações estressantes e urgentes;
- ✓ Flexibilidade e disponibilidade. Disponibilidade para viajar (viagens frequentes; carro, comboio, avião) e para trabalhar num horário flexível;
- ✓ Carácter empreendedor e boas capacidades interpessoais;
- ✓ Compromisso com os objetivos do Programa.

## Salário e condições contratuais

Contrato sem termo com a *Sociedad Gestora del Programa Interreg* (Autoridade de Gestão do Programa Interreg Sudoe).

O contrato está sujeito à legislação laboral espanhola.

O local de trabalho é Santander (Cantábria, Espanha) (40 horas/semana).

O salário dependerá da experiência do candidato, a partir de 39.000 bruto/ano.

## Outras informações

### Confidencialidade

Informamos os candidatos que o processo de seleção é confidencial e que os dados pessoais serão tratados de acordo com os regulamentos de proteção de dados aplicáveis. Qualquer informação ou documentação relacionada com o processo de seleção deve ser enviada utilizando o formulário eletrónico disponível abaixo. Pedese aos candidatos que nos informem por escrito de qualquer mudança de endereço de contacto.

### Igualdade de oportunidades

O processo de seleção será levado a cabo com base na igualdade de oportunidades e não discriminação.

### Ética específica no trabalho

O/a responsável de projetos compromete-se a não divulgar fora do contexto estritamente profissional, nem a utilizar para fins pessoais, quaisquer informações confidenciais resultantes do exercício das suas responsabilidades e atividades.

Da mesma forma, deve respeitar os procedimentos de gestão de conflitos de interesse estabelecidos pela Autoridade de Gestão.

## Como apresentar a candidatura

CV + Carta de motivação (num dos 3 idiomas: espanhol, francês o português) a enviar exclusivamente através do link fornecido abaixo **até o dia 19 de fevereiro de 2023 às 23:59:59 (UTC/GMT+2 horas)**. Após este prazo, as candidaturas recebidas não serão consideradas.

**Link para apresentar a candidatura:**

<https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/proyectos>

## Processo de seleção dos/das candidatos/as

A análise das candidaturas será efetuada por uma empresa externa especializada em recursos humanos.

Uma primeira seleção será feita com base nos currículos e cartas de motivação em função das qualificações exigidas para o posto de trabalho. Os/as candidatos/as pré-selecionados/as serão contactados/as pela empresa, que realizará uma entrevista inicial (por videoconferência).

Na sequência desta entrevista, será estabelecida uma lista de candidatos/as finalistas. Os candidatos/as serão convocados/as para um teste e uma entrevista presencial em Santander. No momento de confirmação da sua participação, os candidatos/as serão informados/as sobre as modalidades de compensação das suas despesas de deslocação.

Poderá ser estabelecida uma lista de suplentes para cobrir eventuais vagas, entre outras as produzidas por renúncia do eleito, vaga de cargo similar atualmente ocupado ou por necessidade de reforço de pessoal.

## Data de incorporação

O mais cedo possível.

## O Programa Interreg Sudoe

O Programa Interreg do Sudoeste Europeu (Sudoe) é um Programa do objetivo «cooperação territorial europeia» da União Europeia financiado pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER).

O programa Interreg Sudoe apoia a cooperação entre atores públicos e privados com o objetivo de preservar o capital natural e reforçar a adaptação às alterações climáticas, por um lado, e reforçar a coesão social e o equilíbrio territorial e demográfico no Sudoe através da inovação e do desenvolvimento endógeno, por outro.

O Espaço Sudoe é constituído pelas regiões e cidades autónomas de Espanha, pela França, por Portugal continental e pelo Principado de Andorra. Este espaço de cooperação conta com uma população de 67,5 milhões de habitantes repartidos por um território de uma superfície de 770.000 km<sup>2</sup>.

Para o período 2021-2027, o Programa tem disponível um orçamento de 154,2 milhões de euros (dos quais 115,6 milhões de euros provêm do FEDER).

Para mais informação sobre o Programa Interreg Sudoe, pode consultar a nossa página de internet [www.interreg-sudoe.eu](http://www.interreg-sudoe.eu)

## O papel do Secretariado Conjunto do Programa Sudoe

O Secretariado Conjunto desenvolve as suas funções sob a responsabilidade da Autoridade de Gestão e localiza-se em Santander (Espanha). Apoia a Autoridade de Gestão, o Comité de Acompanhamento, o Comité de Direção, as Autoridades Nacionais e a Autoridade de Contabilística, bem como, se aplicável, a Autoridade de Auditoria no desempenho das suas principais funções.

### Principais funções

As principais tarefas do Secretariado Conjunto decorrem do artigo 46.2 do Regulamento (UE) 2021/1059 que estabelece que fornecerá informação aos potenciais beneficiários sobre oportunidades de financiamento ao abrigo dos programas Interreg e ajudará os beneficiários na implementação das operações.

Especificamente, o Secretariado Conjunto tem as funções de:

- a nível transnacional, coordenar, acompanhar e promover as atividades do Programa;
- prestar apoio técnico para a preparação de reuniões e eventos do Programa (Comités de Programa, seminários e grupos de trabalho transnacionais, etc.);
- receber as candidaturas (através do parceiro principal), verificar a elegibilidade das candidaturas, realizar a avaliação das candidaturas em colaboração com os Estados-membros, com especial atenção à aplicação dos critérios de admissibilidade e de seleção aprovados, e preparar os correspondentes relatórios de avaliação;
- centralizar a informação sobre a execução física e financeira dos projetos e do Programa e transmiti-la às Autoridades do Programa;
- proceder à verificação da adequação dos pedidos de pagamento feitos pelo parceiro principal, de acordo com a distribuição de funções com as Autoridades Nacionais no domínio do controlo, e preparar os pedidos de pagamento;
- ajudar os parceiros na preparação e implementação dos seus projetos;
- executar as tarefas de informação, publicidade e comunicação do Programa, em particular a comunicação geral sobre o Programa e a informação e divulgação das convocatórias, em conformidade com as orientações validadas pelo Comité de Acompanhamento e as instruções da Autoridade de Gestão;
- Finalmente, o Secretariado Conjunto pode realizar quaisquer outras tarefas que lhe possam ser confiadas pelos Comités de Acompanhamento e Directore pela Autoridade de Gestão.

## A equipa do Secretariado Conjunto Sudoe

O Secretariado Conjunto é uma equipa transnacional composta por 8 pessoas, entre as quais:

- 1 Diretora,
- 4 Responsáveis de projetos,
- 1 Responsável da gestão financeira e controles,
- 1 Responsável de comunicação e capitalização,
- 1 Assistente administrativo.