

A Autoridade de Gestão do Programa Interreg Sudoe está a recrutar um/a Responsável pela Comunicação no seio do Secretariado Conjunto do Sudoe

Descrição do posto de Responsável pela Comunicação

Na sequência das indicações da Autoridade de Gestão e sob a responsabilidade da Diretora do Secretariado Conjunto Sudoe, o/a Responsável pela Comunicação é responsável pela comunicação e promoção do Programa Interreg VI-B Sudoe 2021-2027 de acordo com a estratégia de comunicação aprovada pelo Comité de Acompanhamento.

O/a Responsável pela Comunicação é responsável pela comunicação interna e externa do Programa Interreg Sudoe. Implementa a estratégia de comunicação interna e externa do Programa Interreg Sudoe para os diferentes grupos-alvo através dos diferentes canais e ferramentas de comunicação.

Atividades

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

Comunicação estratégica

- ✓ Aplicar, atualizar e avaliar a estratégia de comunicação do Programa e os planos anuais de comunicação, conforme as orientações da Autoridade de Gestão e em conformidade com as partes interessadas (Comité de Acompanhamento, Estados-Membros, Comissão Europeia, outros Programas CTE, INTERACT, etc.);
- ✓ Medir a eficácia de todas as comunicações efetuadas em nome do Programa Interreg Sudoe de forma regular, assegurando que são feitos os ajustamentos necessários na planificação, conteúdo e execução.

Comunicação operacional

- ✓ Planificar em pormenor e com precisão o conteúdo de todos as ferramentas, processos e iniciativas de comunicação internas e externas;
- ✓ Garantir que todo o conteúdo, em todas as ferramentas, canais e campanhas, é atualizado, preciso e relevante e reflete o estilo do Programa Interreg Sudoe, tanto em termos de identidade visual como de estilo linguístico;
- ✓ Garantir a visibilidade do Programa Interreg Sudoe e assegurar a divulgação adequada da informação aos grupos/público-alvo;
- ✓ Desenvolver materiais de apresentação do Programa convincentes que incorporam mensagens chave;
- ✓ Redigir conteúdos de forma concisa e simples, respeitando as normas profissionais de gramática, ortografia e clareza de expressão;
- ✓ Recolher, organizar e processar a informação fornecida e os resultados obtidos pelos projetos com a ajuda dos outros membros do Secretariado Conjunto e divulgá-la através dos vários canais de comunicação do Programa.

Acompanhamento de projetos

- ✓ Assistir e informar as entidades candidatas a projetos no âmbito das convocatórias do Programa sobre como apresentar um projeto, em colaboração com os outros membros do Secretariado Conjunto;
- ✓ Apoiar em particular os Beneficiários Principais de projeto/Responsável pela Comunicação no desenvolvimento do seu plano de comunicação e na correta aplicação das regras de publicidade do Programa;
- ✓ Planificar e organizar formações para os responsáveis pela comunicação dos projetos sobre comunicação e divulgação de resultados.

Comunicação de eventos

- ✓ Conceber, organizar e conduzir os seminários e eventos do Programa Interreg Sudoe para os diferentes grupos-alvo (beneficiários, potenciais beneficiários e outros grupos-alvo identificados na estratégia);
- ✓ Redigir caderno de encargos relacionados com a comunicação e assegurar o contacto e coordenação com os vários prestadores de serviços contratados para os eventos do Programa (tradução, reserva de salas, etc.).

Gestão de ferramentas e canais de comunicação

- ✓ Desenvolver, gerir e atualizar a página web do Programa Interreg Sudoe;
- ✓ Gerir todas as contas das redes sociais do Programa Interreg Sudoe;
- ✓ Redigir ou supervisionar as publicações do Programa Interreg Sudoe (folhetos, boletins informativos, publicações sobre projetos aprovados, etc.);
- ✓ Elaborar o caderno de encargos dos contratos públicos e assegurar o contacto e coordenação com os vários prestadores de serviços contratados no processo de produção (programadores informáticos, designers gráficos, formadores, etc.).

Relações com outros intervenientes e meios de comunicação social

- ✓ Participar na rede de responsáveis pela comunicação de outros Programas de cooperação territorial europeia;
- ✓ Desenvolver e atualizar a base de dados de contatos específicos para a divulgação interna e externa do Programa;
- ✓ Manter atualizada a base de dados da rede de contatos e de outros intervenientes;
- ✓ Desenvolver e manter relação com os meios de comunicação social.

Outros

- ✓ Colaborar nas atividades de intercâmbio de conhecimentos e de capitalização do Programa Interreg Sudoe;
- ✓ Contribuir para a preparação dos trabalhos e reuniões do Comité de Acompanhamento, e para as reuniões da Parceria Transnacional;
- ✓ Contribuir para a elaboração dos relatórios sobre a execução do Programa.

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

Qualificações requeridas

Formação / experiência profissional

- ✓ Formação superior de preferência na área da informação, da comunicação ou do marketing; Pelo menos 7 anos de experiência profissional em comunicação;
- ✓ Experiência em comunicação institucional num contexto internacional de pelo menos 3 anos;
- ✓ Disposição para aprender os temas do Programa e as especificidades territoriais e sociais da zona de cooperação. O bom conhecimento dos temas por parte do candidato será tido em conta.

Competências

- ✓ Excelentes capacidades de comunicação escrita e oral;
- ✓ Forte domínio de ferramentas informáticas relativas ao Content Management System (Wordpress) e redes sociais;
- ✓ Forte domínio de ferramentas de comunicação gráfica e multimédia (Canva, suite Adobe ou equivalente);
- ✓ Familiaridade com o design gráfico e capacidade de atuar em qualidade de responsável artístico nos projetos criativos executados por prestadores externos e ser capaz de executar elementos gráficos simples internamente (edição e montagem de audio-vídeo, edição de fotografias, infografias, etc.), se aplicável;
- ✓ Excelente conhecimento de duas das seguintes línguas: espanhol, francês ou português. Serão tidos em conta os conhecimentos da terceira língua e do inglês.

Atitude

- ✓ Boa capacidade de trabalho em equipa, capacidade de iniciativa e escuta, orientada para a solução;
- ✓ Sentido prático e versatilidade, capacidade de sintetizar e um forte sentido de criatividade;
- ✓ Capacidades organizativas orientadas para o detalhe, incluindo a capacidade de gerir múltiplas tarefas e projetos e de estabelecer prioridades de forma independente;
- ✓ 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).

O salário dependerá da experiência do candidato, a partir de 33.000 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 electrónico disponível abaixo. Pede-se 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.

Deontologia específica ao cargo

O Responsável pela Comunicação 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 4 idiomas: espanhol, francês, português ou inglês) a enviar exclusivamente através do link abaixo **até o dia 20 de setembro de 2026 às 23:59:59 (UTC/GMT+2 horas, hora Espanha continental)**. Após este prazo, as candidaturas recebidas não serão consideradas.

Link para apresentar a candidatura:

<https://form.jotform.com/262374111908051>

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.

Data de incorporação

À maior brevidade possível.

O Programa Interreg Sudoe

O Programa Interreg VI-B 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 tem por objetivo a cooperação entre os atores públicos e privados em ações centradas sobre o crescimento inteligente e o crescimento verde para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e o contexto socioeconómico do Sudoeste Europeu.

O Espaço Sudoe é constituído por regiões e cidades autónomas de Espanha, de França, de Portugal continental e do 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 km².

Para o período 2021-2027, o Programa tem disponível um orçamento de 167 milhões de euros (dos quais 125,3 milhões de euros provenientes do FEDER),

Para mais informação sobre o Programa Interreg Sudoe, queira consultar a nossa página de internet www.interreg-sudoe.eu

O papel do Secretariado Conjunto do Programa Interreg 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, as Autoridades Nacionais e a Autoridade 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 apoiará os beneficiários na implementação das operações.

Especificamente, o Secretariado Conjunto:

- Garante, a nível transnacional, a coordenação, o acompanhamento e a promoção das atividades do Programa;

- Oferece apoio técnico para a preparação de reuniões e eventos do Programa (Comités de Acompanhamento, conferências transnacionais e grupos de trabalho transnacionais, etc.);
- Recebe as candidaturas dos beneficiários (através do Beneficiário Principal), verifica a admissibilidade das candidaturas, realiza a instrução administrativa das candidaturas em colaboração com os Estados-Membros, com especial atenção à aplicação dos critérios de admissibilidade e seleção aprovados, e prepara os relatórios pertinentes de instrução;
- Centraliza informação sobre a execução física e financeira dos projetos e do Programa e é responsável pela sua transmissão às Autoridades do Programa;
- Garante o registo das operações aprovadas, no que se refere à sua execução e acompanhamento, numa base de dados informatizada;
- Verifica a adequação dos pedidos de pagamento feitos pelo Beneficiário Principal, de acordo com a distribuição de funções com as Autoridades Nacionais em matéria de controlo, e prepara as propostas de pagamento a serem apresentadas pela Autoridade de Gestão à Autoridade de Certificação;
- Responsabiliza-se pela execução das tarefas de informação, publicidade e comunicação do Programa, incluindo a comunicação geral do Programa e a informação e difusão das convocatórias, de acordo com as diretrizes acordadas pelo Comité de Acompanhamento e as instruções da Autoridade de Gestão;
- Executa todas as tarefas que lhe possam ser confiadas pelos Comités de Acompanhamento, bem como pela Autoridade de Gestão.

A equipa do Secretariado Conjunto Sudoe

O Secretariado Conjunto é uma equipa transnacional composta por 8 pessoas: Com o objetivo de reforçar a sua capacidade de acompanhamento de projetos, a equipa será ampliada para 9 pessoas, com a seguinte estrutura

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