A Autoridade de Gestão do Programa Interreg Sudoe está a recrutar um/a Responsável de projetos do Programa Interreg VI-B Sudoe 2021-2027 no seio do Secretariado Conjunto do Sudoe

(criação de posto)

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 garante o acompanhamento dos potenciais beneficiários na preparação e apresentação das suas candidaturas de projetos e os beneficiários principais dos projetos aprovados do Programa Interreg Sudoe VI-B 2021-2027 (Programa Sudoe 2021-2027 em diante).

O/a Responsável de projetos é responsável pela avaliação das candidaturas dos projetos de acordo com os critérios de admissibilidade, elegibilidade e avaliação. Realiza o acompanhamento administrativo, técnico e financeiro dos projetos. Verifica a coerência e conformidade das declarações de despesas com as normas de elegibilidade do Programa e o progresso dos indicadores e resultados para as necessidades do acompanhamento do Programa e também para a divulgação dos seus êxitos. 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 do Programa Sudoe 2021-2027

- ✓ Prestar assistência técnica e informar 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;

- ✓ Analisar a admissibilidade e elegibilidade das entidades e candidaturas de projetos com base nos critérios definidos para o efeito;
- ✓ Avaliar as candidaturas dos projetos e preparar os relatórios necessários para as Autoridades e o Comité de Acompanhamento com base nos critérios definidos para o efeito;
- ✓ Examinar os recursos apresentados pelos beneficiários principais contra as decisões do Comité de Acompanhamento e preparar os relatórios necessários às Autoridades e o Comité de Acompanhamento do Programa;
- ✓ Preparar com a Autoridade de Gestão os Acordos de Concessão de ajuda FEDER para os beneficiários principais dos projetos aprovados;
- ✓ Apoiar os projetos aprovados, em particular os beneficiários principais, em relação às obrigações contratuais para com o Programa, ao seguimento da execução do projeto, à apresentação dos indicadores, à elaboração das entrevistas anuais e de pedidos de reembolso FEDER;
- ✓ Apoiar, acompanhar e realizar o seguimento das ações levadas a cabo pelo beneficiário principal e pelos restantes beneficiários dos projetos;
- ✓ Organizar formações para beneficiários principais e outros beneficiários e contribuir para as formações dos controladores de primeiro nível organizadas pelos Estados membros;
- ✓ Verificar a inserção correta e completa de dados sobre projetos aprovados em eSudoe e no sítio web do Programa;
- ✓ Avaliar os resultados dos projetos e preparar os respetivos relatórios;
- ✓ Verificar que os pedidos de reembolso realizados pelo beneficiário principal estão em conformidade com as regras estabelecidas pelo Programa e preparar o seu encaminhamento à Autoridade de Gestão;
- ✓ Contribuir para o processo de capitalização dos resultados dos projetos, promover sinergias entre projetos e ajudar à preparação da divulgação dos resultados dos projetos, apoiando o Responsável pela comunicação.

Tarefas relativas às atividades do Programa Sudoe 2021-2027

- ✓ Contribuir à preparação e implementação dos procedimentos a nível do Programa e dos projetos, relativos às convocatórias, à apresentação e à instrução técnica dos projetos;
- ✓ Contribuir à preparação do Guia Sudoe e outros documentos de implementação e gestão do Programa e projetos, bem como a aplicação informática eSudoe;

- ✓ Preparar os procedimentos de consulta escrita ao Comité de Acompanhamento relativos aos pedidos de modificação apresentados pelos projetos (p. ex. modificações de parceria ou de ampliação do calendário, etc.)
- ✓ Contribuir à preparação dos trabalhos e reuniões dos Comités de Acompanhamento, bem como para as reuniões do Consórcio Transnacional.
- ✓ Proceder à organização, compilação, análise e preparação do conjunto de estudos e relatórios de avaliação interna das candidaturas de projetos, dos projetos aprovados e do Programa;
- ✓ Contribuir para as avaliações externas estabelecidas no plano de avaliação do Programa;
- ✓ Participar na elaboração e redação dos relatórios internos sobre o avanço dos projetos e do Programa;
- ✓ Participar nas atividades de divulgação do Programa, especialmente nas destinadas aos beneficiários.

Otras tarefas

- ✓ Colaborar nas atividades de intercâmbio de conhecimentos e de capitalização do Programa Interreg Sudoe 2021-2027;
- ✓ Realizar um acompanhamento na evolução dos desafios e temáticas identificados nos objetivos estratégicos do Programa Sudoe 2021-2027 e da zona de cooperação;
- ✓ Apoiar todas as tarefas relacionadas com a gestão e monitorização do Programa Sudoe 2021-2027, controlo financeiro, auditorias, divulgação e comunicação, e em tudo o relativo aos sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados.

O/a Responsável de projetos também poderá ser encarregado pelas Autoridades do Programa de qualquer tarefa necessária para o bom funcionamento do Programa.

Qualificações requeridas

Formação / experiência profissional

- ✓ Diploma universitário. Será especialmente valorizado um diploma universitário em ciências sociais, económicas, humanidades ou disciplinas afins relacionadas com o âmbito social e da saúde;
- ✓ Pelo menos 5 anos de experiência profissional em gestão, acompanhamento ou avaliação de projetos ou Programas europeus, especialmente com aqueles cofinanciados pelos Fundos de Coesão;. ;
- ✓ Experiência em matéria de desenvolvimento regional e territorial;
- ✓ Conhecimento sólido da regulamentação europeia relativa aos fundos europeus e da legislação dos países do Programa Interreg Sudoe;
- ✓ Experiência na gestão administrativa e financeira de projetos/Programas co-financiados pelos Fundos Europeos;
- ✓ Experiência profissional na administração pública ou em estreita colaboração com ela;
- ✓ Conhecimento dos procedimentos administrativos e financeiros das administrações públicas ou entidades do setor publico institucional.

Competências

- ✓ Conhecimento temático e interesse numa das áreas de financiamento do programa Interreg Sudoe 2021-2027, preferencialmente os seguintes objetivos específicos da prioridade 3 do Programa:
  - o Objetivo específico 4.1: "Melhorar a eficácia e o caráter inclusivo dos mercados de trabalho, assim como o acesso a empregos de qualidade por meio do desenvolvimento de infraestruturas sociais e da promoção da economia social"; e/ou
  - o Objetivo específico 4.5: "Garantir igualdade de acesso aos cuidados de saúde e fortalecer a resiliência dos sistemas de saúde, especialmente os cuidados primários, ao mesmo tempo que promove a transição dos cuidados institucionais para os cuidados no contexto familiar e local".
- ✓ Conhecimento sobre o controlo financeiro, ferramentas/aplicações informáticas, auxílios estatais, contratação pública;
- ✓ Excelentes competências informáticas (especialmente MS Office Word, Excel, PowerPoint);
- ✓ Capacidade de aprender a utilizar novas ferramentas online (por exemplo, a ferramenta de acompanhamento do Programa eSudoe);

- ✓ Excelente conhecimento de duas das seguintes línguas: espanhol, francês ou português. O conhecimento de uma terceira língua e de inglês será tido em consideração;
- ✓ Boas capacidades de expressão oral e escrita.

Atitude

- ✓ Boa capacidade de trabalho em equipa, capacidade de iniciativa e escuta, orientada para a solução;
- ✓ Sentido prático e versatilidade, capacidade de sintetizar;
- ✓ Capacidades organizativas orientadas 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, espírito de equipa e de serviço;
- ✓ 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 com a *Sociedad Gestora del Programa Interreg* (Autoridade de Gestão do Programa Interreg Sudoe), vinculado ao período de elegibilidade do Programa Sudoe 2021-2027 (data estimada de conclusão do contrato: novembro de 2030).

O contrato está sujeito à legislação laboral espanhola (40 horas/semana).

O local de trabalho é Santander (Cantábria, Espanha).

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

Outras informações

Confidencialidade

Informamos os/as candidato/as 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. 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/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 06 de dezembro de 2026 às 23:59:59 (UTC/GMT+1 hora)**. Após este prazo, as candidaturas recebidas não serão consideradas.

Link para apresentar a candidatura:

https://form.jotform.com/263222916345355

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 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.

Uma lista complementar de candidatos poderá ser constituída para preencher a vaga em caso de desistência da pessoa selecionada, de vaga em posto semelhante ou de aumento das necessidades de pessoal do Programa.

Data de incorporação

À maior brevidade 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, por um lado, preservar o capital natural e reforçar a adaptação às alterações climáticas, e por outro lado, reforçar a coesão social e o equilíbrio territorial e demográfico no Sudoe através da inovação e do desenvolvimento endógeno.

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, pode consultar a nossa página de internet 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, 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:

- 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 beneficiário 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 beneficiário principal, de acordo com a distribuição de funções com as Autoridades Nacionais no domínio do controlo, e preparar os pedidos de pagamento;
- apoiar os beneficiários 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 pelo Comité de Acompanhamento, assim 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 (incluindo o posto objeto da presente oferta),
- 1 Responsável da gestão financeira e controles,
- 1 Responsável pela comunicação,
- 1 Assistente administrativo.