

## **RESPONSÁVEL DA INSTRUÇÃO, AVALIAÇÃO, GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS (REF.1)**

### **RESPONSABILIDADES**

- Implementar os procedimentos administrativos a nível do Programa e dos projetos, relativos às convocatórias, à apresentação e à instrução técnica dos projetos de acordo com a normativa comunitária;
- Prestar assistência técnica e informar as entidades que apresentem uma candidatura, no âmbito do Programa, sobre a montagem de um projeto (composição da parceria, orçamento, tarefas, comunicação, gestão) em colaboração com os outros membros do Secretariado Conjunto;
- Assistir os projetos aprovados, em particular os Beneficiários principais, relativamente 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);
- Assistir, acompanhar e realizar o seguimento do desenvolvimento das ações levadas a cabo pelo Beneficiário Principal e pelos restantes beneficiários dos projetos;
- Avaliar os resultados dos projetos e preparar os respetivos relatórios;
- Proceder à organização, compilação, análise e preparação do conjunto de estudos e relatórios de avaliação do Programa;
- Preparar os procedimentos de consulta escrita ao Comité de Programação relativos aos pedidos de modificação apresentados pelos projetos (ex.: modificações orçamentais ou de ampliação do calendário, etc.)
- Colaborar com a elaboração dos Relatórios Anuais de Execução do Programa;
- Contribuir para a preparação dos trabalhos e reuniões dos Comités de Programação e de Acompanhamento, bem como para as reuniões da Parceria Transnacional;
- Verificar que os pedidos de reembolso realizados pelo Beneficiário Principal estão em conformidade com as regras estabelecidas pelo Programa e preparar as propostas de pagamento à Autoridade de Gestão;
- Contribuir para o processo de capitalização dos resultados dos projetos e ajudar à preparação da divulgação dos mesmos, apoiando o responsável de comunicação e capitalização;
- Participar nas atividades de divulgação do Programa, especialmente nas destinadas aos beneficiários.

## QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS

### Formação / experiência profissional

- Formação superior universitária;
- Conhecimentos das temáticas cobertas pelos eixos prioritários do Programa de cooperação Sudoe (inovação e/ou ambiente);
- Experiência em matéria de desenvolvimento regional e territorial;
- Conhecimento das políticas europeias e dos procedimentos relativos ao financiamento dos Fundos Estruturais;
- Experiência em matéria de 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;
- Excelentes conhecimentos de informática.

### Perfil

- Boa disposição para trabalhar em equipas internacionais; sentido prático e polivalente; carácter empreendedor; facilidade de relação; boas capacidades de expressão oral e escrita; flexibilidade e disponibilidade; compromisso com o cumprimento dos objetivos do Programa; capacidade para reagir e trabalhar em situações de stress e de urgência; total disponibilidade para efetuar deslocações frequentes (carro, comboio, avião);
- Excelente conhecimento de dois dos seguintes idiomas: espanhol, francês ou português. Serão valorizados os conhecimentos de um terceiro idioma e do inglês.

## VENCIMENTO E CONDIÇÕES DO CONTRATO

Contrato vinculado administrativamente à Sociedade Gestora del Programa Interreg (Autoridade de Gestão do Programa Sudoe) (durante o tempo de duração do Programa de Cooperação). O local de trabalho será em Santander (Cantábria, Espanha). Condições salariais: a definir em função da experiência.

## APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

CV (num dos 4 idiomas: espanhol, francês, português ou inglês) a enviar exclusivamente por e-mail para [candidatura@interreg-sudoe.eu](mailto:candidatura@interreg-sudoe.eu) até ao dia 20 de Abril de 2018 inclusive.

## SECRETARIADO CONJUNTO DO PROGRAMA SUDOE

O Secretariado Conjunto encontra-se estruturado sob a responsabilidade da Autoridade de Gestão e localizado em Santander (Espanha). Apoia a Autoridade de Gestão, o Comité de Acompanhamento, o Comité de Programação, as Autoridades Nacionais e a Autoridade de Certificação, bem como, conforme o caso, a Autoridade de Auditoria no desempenho das suas principais funções.

### Principais funções:

As tarefas gerais do Secretariado Conjunto decorrem da alínea 2 do artigo 23º do Regulamento (UE) nº 1299/2013 e incluem o fornecimento de informações aos potenciais beneficiários sobre as oportunidades de financiamento e o enquadramento do Programa, assim como o apoio na implementação de projetos. Especificamente, o Secretariado Conjunto:

- Garante, a nível transnacional, a coordenação, o acompanhamento e a promoção das atividades do Programa;
- Fornece 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 elegibilidade e seleção aprovados, e prepara os relatórios pertinentes de instrução;
- Centraliza a 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 AG;
- Por fim, o Secretariado Conjunto poderá executar todas as tarefas que lhe possam ser confiadas pelos Comités de Acompanhamento e Programação, bem como pela Autoridade de Gestão.

## **O Secretariado Conjunto: A equipa**

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

- 1 Diretora,
- 4 responsáveis de projetos,
- 1 responsável da gestão financeira,
- 1 responsável de comunicação e capitalização,
- 1 assistente administrativo.