

---

## BASES PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SECRETARIADO CONJUNTO DO PROGRAMA DE COOPERAÇÃO INTERREG V A ESPANHA-PORTUGAL 2014-2020 (SC POCTEP)

### 1.- INTRODUÇÃO

Em conformidade com o disposto nos Regulamentos comunitários, e de acordo com as disposições de aplicação do Programa de Cooperação Interreg V A Espanha-Portugal (POCTEP) 2014-2020, a Autoridade de Gestão (*Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda*), após consulta dos respetivos Estados membros, estabeleceu um Secretariado Conjunto (SC) do mencionado Programa.

O SC do POCTEP, cuja sede está em **Badajoz**, presta apoio ao conjunto das estruturas de gestão do Programa, em especial à Autoridade de Gestão e ao Comité de Acompanhamento e de Gestão no desempenho das suas funções, assim como à Autoridade de Certificação e à Autoridade de Auditoria. Por outro lado, também presta apoio aos promotores e beneficiários de projetos, para ajudá-los no desenvolvimento, execução e acompanhamento dos mesmos.

Devido a novas necessidades de pessoal, a *Sociedad de Gestión Pública de Extremadura (GPEX)*, no âmbito do Acordo de Colaboração assinado com a Autoridade de Gestão do POCTEP, decidiu proceder à contratação dos seguintes 4 postos de trabalho para o SC POCTEP:

- Pessoal Técnico de Comunicação;
- Pessoal Técnico de Gestão de Projetos;
- Pessoal Técnico de Gestão Administrativa;
- Pessoal Técnico de Apoio Informático.

### 2.- CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALHO

#### PESSOAL TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO

##### a) Principais funções

- Desenvolvimento e implementação do Plano de Comunicação do Programa;
- Apoio na divulgação e animação global do Programa, assim como dos projetos desenvolvidos no POCTEP;
- Gestão e atualização da página web, redes sociais, bases de dados e sistemas de informação do Programa;
- Elaboração e publicação das notas de imprensa, Manuais, Guias, caderno de encargos...;
- Acompanhamento e gestão da informação sobre as atividades de comunicação do Programa e dos projetos;

- Organização de seminários, sessões de informação, vídeo-conferências e todo o relacionado com as ações de comunicação, assim como dar apoio à elaboração dos respetivos relatórios do Programa e dos projetos;
- Organização de reuniões, Comitês e elaboração das respetivas atas;
- Apoio na elaboração dos relatórios anuais e finais do Programa, assim como de outros documentos de gestão do Programa e dos projetos (convocatórias de projetos, formulários de candidatura, relatórios de seguimento e avaliação, indicadores, pedidos de informação das estruturas de gestão e autoridades do Programa, Comissão Europeia, controlos e auditorias ...);
- Apoio logístico e assistência técnica e administrativa nas ações de divulgação e animação do programa, organização de deslocações....;
- Seguimento geral das atividades de informação e publicidade do POCTEP em colaboração com os responsáveis nacionais e regionais do Programa;
- Apoiar e aconselhar os promotores na fase de elaboração das candidaturas, assim como na gestão dos projetos aprovados em coordenação com as autoridades nacionais e Unidades de Coordenação nacionais e regionais;
- Análise e instrução dos expedientes das candidaturas apresentadas, em coordenação com as Unidades de Coordenação nacionais e regionais do programa baseando-se nos critérios de seleção de projetos aprovados no âmbito do POCTEP, tendo em conta a regulamentação nacional e comunitária;
- Gestão e acompanhamento dos projetos aprovados garantindo o cumprimento das regras de informação e publicidade, consecução dos indicadores previstos, máxima divulgação dos projetos, assim como a sua correta execução e melhor qualidade.

#### b) Perfil profissional: requisitos e méritos

<b>REQUISITOS</b>	
Diplomas e estudos	Licenciatura em comunicação, marketing ou ramos conexos, ou mestrado equivalente
Experiência profissional	Mínimo 3 anos desenvolvendo e executando Planos de Comunicação, páginas web e redes sociais
Línguas	Português (mínimo C1), inglês (mínimo C1) e espanhol (mínimo B2) que podem ser comprovados através da realização de uma prova, da apresentação de um certificado oficial ou nacionalidade.
<b>MÉRITOS</b>	
Experiência profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariados Conjuntos de Programas de Cooperação europeia,</li> <li>- Administrações/empresas Públicas (nacionais, regionais ou locais) ou entidades de cooperação europeia ou internacional em relação às funções requeridas para o posto</li> <li>- Trabalho no âmbito da gestão de projetos cofinanciados pela União Europeia</li> </ul>
Formação complementar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicação web e/ou redes sociais</li> <li>- Fundos da UE</li> <li>- Contratação pública</li> <li>- Avaliação/indicadores de projetos</li> </ul>
Conhecimento de línguas	Bom conhecimento de francês (mínimo B1)

## PESSOAL TÉCNICO DE GESTÃO DE PROJETOS

### a) Principais funções

- Apoiar e aconselhar os promotores na fase de elaboração dos projetos, em coordenação com as Autoridades nacionais e coordenadores regionais;
- Analisar e avaliar os expedientes das candidaturas apresentadas, em coordenação com os coordenadores nacionais e regionais do programa, baseando-se nos critérios de seleção de projetos aprovados no âmbito do POCTEP, e tendo em conta a regulamentação nacional e comunitária;
- Garantir a gestão e o acompanhamento físico, administrativo e financeiro dos projetos aprovados, em conexão com as Unidades de Coordenação nacionais e regionais, assim como assegurar a realização dos relatórios de execução dos projetos com qualidade;
- Apoiar e atender às consultas dos beneficiários dos projetos em coordenação com as Unidades de Coordenação nacionais e regionais;
- Preparação de reuniões e manter contactos técnicos com os chefes de fila e parceiros para conseguir uma correta execução do projeto e garantir um bom nível de informação em relação à realização dos indicadores de avaliação;
- Preparação de documentos e desenvolvimento de procedimentos de gestão do Programa e dos projetos (formulários), em coordenação com as Autoridades de gestão, certificação e auditoria;
- Preparar o lançamento das convocatórias de projetos;
- Gerir, acompanhar e manter atualizado o sistema de informação do Programa acessível a todos os organismos responsáveis pela gestão do Programa;
- Colaborar para garantir um bom sistema de gestão, controlo e avaliação do POCTEP no seu conjunto;
- Colaborar na realização dos procedimentos contratuais previstos no Programa;
- Apoiar os procedimentos de certificação, pagamento e a preparação da proposta de declaração de despesa para remetê-la à Autoridade de Certificação para o reembolso FEDER;
- Colaborar na elaboração dos relatórios anuais e finais do Programa, assim como de outros documentos para a gestão financeira, avaliação e auditoria do Programa.
- Participar em reuniões e Comités do Programa e elaborar as respetivas atas e relatórios.
- Contribuir para manter atualizada a página internet com informações periódicas do Programa;

### b) Perfil profissional: requisitos e méritos

<b>REQUISITOS</b>	
Diplomas e estudos	Licenciatura/Engenharia Superior (ou mestrado)
Experiência profissional	Mínimo 3 anos no acompanhamento e gestão de projetos de cooperação europeia
Línguas	Português (mínimo C1) e espanhol (mínimo B2) que podem ser comprovados através da realização de uma prova, da apresentação de um certificado oficial ou nacionalidade.
<b>MÉRITOS</b>	
Experiência profissional	- Secretariados Conjuntos de Programas de Cooperação europeia

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrações/empresas Públicas (nacionais, regionais ou locais) ou entidades de cooperação europeia ou internacional em relação às funções requeridas para o posto</li> <li>- trabalho no âmbito da gestão de projetos cofinanciados pela União Europeia</li> </ul>
Formação complementar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundos da UE</li> <li>- Contratação pública</li> <li>- Auxílios de Estado</li> <li>- Inovação</li> <li>- Competitividade empresarial</li> <li>- Meio ambiente e ordenação do território</li> <li>- Avaliação/indicadores de projetos</li> </ul>
Conhecimento de línguas	Bom conhecimento de inglês e/ou francês (mínimo B1)

## PESSOAL TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

### a) Principais funções

- Organização, gestão e acompanhamento geral das tarefas administrativas do Secretariado Conjunto do POCTEP;
- Organização das deslocações do Secretariado e preparação da logística das reuniões do Programa (ajudas de custo, seminários e jornadas, etc.);
- Seguimento e gestão dos pedidos, contratações administrativas e despesas de assistência técnica do Secretariado Conjunto (pedido de orçamentos, fornecedores, fornecimento, faturas, pagamentos, preparação de informação para a elaboração de propostas de pagamento e declarações de despesas para a Autoridade de Gestão e Certificação, etc.);
- Apoio geral ao pessoal Técnico Gestor de Projetos, Financeiro e de Comunicação do Secretariado Conjunto no desempenho das suas funções para a gestão e acompanhamento dos projetos, tarefas de gestão financeira e publicidade e divulgação do Programa, em colaboração com os coordenadores nacionais e regionais;
- Gestão, acompanhamento e atualização das bases de dados e sistemas de informação do POCTEP;
- Atualização da informação na página web (preparação de notícias dos projetos e do Programa, administrar a página web, etc.);
- Apoio e preparação das reuniões, Comitês, Jornadas e Seminários (apresentações ppt, organização logística, elaboração de relatórios e atas, gestão de inscrições,...) ;
- Apoio e preparação de documentos para a gestão do Programa e os projetos em coordenação com as Autoridades de gestão, certificação e auditoria (relatórios, traduções,...).
- Atendimento telefónico e apoio geral aos promotores e beneficiários dos projetos, assim como às estruturas de gestão do Programa;

### b) Perfil profissional: requisitos e méritos

REQUISITOS	
Diplomas e estudos	Licenciatura/Engenharia Superior (ou mestrado)

Experiência profissional	Mínimo 3 años na gestão administrativa de projetos europeus (excluído pessoal auxiliar)
Línguas	Espanhol (mínimo C1) e português (mínimo C1) que podem ser comprovados através da realização de uma prova, da apresentação de um certificado oficial ou nacionalidade.
<b>MÉRITOS</b>	
Experiência profissional	- Secretariados Conjuntos de Programas de Cooperación europea, - Administrações/empresas Públicas (nacionais, regionais ou locais) ou entidades de cooperação europeia ou internacional em relação às funções requeridas para o posto - trabalho no âmbito da gestão de projetos cofinanciados pela União Europeia
Formação complementar	- Fundos da UE - Contratação pública - Gestão de bases de dados
Conhecimento de línguas	Bom conhecimento de inglês (mínimo B1) e/ou francês (mínimo B1)

## PESSOAL TÉCNICO DE APOIO INFORMÁTICO

### a) Principais funções

- Gestão e acompanhamento geral dos Sistemas de Informação do Programa;
- Apoio, gestão e resolução de problemas técnicos das estruturas de gestão e dos beneficiários do Programa sobre as aplicações informáticas para a apresentação de candidaturas e gestão dos projetos;
- Acompanhamento e tratamento informático de dados das aplicações informáticas do Programa e de bases de dados/web e dos Sistemas de Informação do POCTEP;
- Desenhar e propor melhorias para as aplicações e ferramentas informáticas de gestão e acompanhamento financeiro do POCTEP;
- Elaboração de procedimentos e manuais para aplicações informáticas;
- Participação em reuniões e Comités do POCTEP, elaborar relatórios e atas;
- Participação em Seminários, jornadas e sessões de informação do POCTEP, realização de apresentações, tutoriais.

### b) Perfil profissional: requisitos e méritos

<b>REQUISITOS</b>	
Diplomas e estudos	Formação Profissional de módulo grau superior (FP II) no ramo da informática e comunicações ou formação universitária em informática/sistemas de informação
Experiência profissional	Mínimo 3 años em sistemas informáticos e bases de dados
Línguas	Español (mínimo C1) e português (mínimo A2) que podem ser comprovados através da

	realização de uma prova, da apresentação de um certificado oficial ou nacionalidade.
<b>MÉRITOS</b>	
Experiência profissional	- Gestão de aplicações informáticas de projetos cofinanciados pela UE - Administrações/empresas Públicas (nacionais, regionais ou locais) ou entidades de cooperação europeia ou internacional em relação às funções requeridas para o posto - Experiência em plataformas web
Formação complementar	- sistemas e ferramentas informáticas para a gestão de Fundos da UE - Gestão de bases de dados e tratamento de sistemas de informação
Conhecimento de línguas	Bom conhecimento (mínimo B1) de inglês e/ou francês e/ou português

### 3.PROCESSO DE SELEÇÃO

#### 3.1 Envio de candidaturas

As pessoas interessadas deverão apresentar as suas candidaturas na plataforma “Portal del Candidat@”, que se encontra na rúbrica “Trabaja con nosotr@s” da página web de GPEX <http://www.gpex.es/>

#### 3.2 Data limite de receção de candidaturas

A data limite de receção de candidaturas é **16 de julho de 2018**.

#### 3.3 Seleção de Candidatos

A resolução do concurso será efetuada pela GPEX, com o estrito cumprimento das normas nacionais e europeias. O referido processo de seleção conta com várias etapas:

- **Registo** das pessoas interessadas no **Portal do candidat@ de GPEX** <http://www.gpex.es/>;
- **Inscrição** na oferta de emprego;
- **Pré-seleção inicial de candidaturas** escolhendo os perfis que mais se adequam ao posto de trabalho respondendo a um questionário sobre as características e requisitos do posto de trabalho,
- **Prova de conhecimento** e segunda pré-seleção para a **primeira entrevista** aos candidatos pré-selecionados, que serão previamente convocados por e-mail ou telefone,
- **Segunda entrevista** com um caráter mais técnico que poderá ser levada a cabo por pessoal especializado da Autoridade de Gestão do Programa (*Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda*) e/ou da *Agência para o Desenvolvimento de Coesão*.
- **Seleção do candidato titular**. As restantes candidaturas que superaram a prova de conhecimento, integrarão a bolsa de candidaturas existente na GPEX, tal como é habitual nos processos de seleção levados a cabo por esta entidade.

Para a seleção do candidato serão tomados em consideração a formação académica, experiência profissional, línguas e outros méritos que o candidato possa ter, tendo em conta as características do posto de trabalho a que se candidatam.

### **3.4 Nomeação**

A nomeação do candidato será comunicada por email/telefone ao candidato selecionado.

### **3.5 Contrato laboral**

O contrato de trabalho será efetuado pela Sociedad de Gestión Pública de Extremadura SAU. O tipo de contrato será de “*Obra o servicio Determinado*” e com uma duração estimada até **31 de Dezembro de 2023** no âmbito do Acordo de Colaboração assinado com a Autoridade de Gestão do POCTEP.