



CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO

TÉCNICO/A DE PROJETO DE APOIO À DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A Conferência Ibero-Americana teve origem na I Cúpula Ibero-Americana de Chefes de Estado e de Governo de 1991, constituída pelos Estados da América e da Europa de língua espanhola e portuguesa. Para intensificar a cooperação política, económica, social e cultural, em 2004 foi criada a Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) como órgão permanente de apoio institucional e técnico à Conferência Ibero-Americana.

Nos últimos anos, a União Europeia tornou-se um importante aliado da SEGIB, tendo financiado, através da sua Direção-Geral das Parcerias Internacionais (INTPA), múltiplas iniciativas da SEGIB, tais como os Laboratórios de Inovação Cidadã (LABIC), ações no quadro da Cooperação Sul-Sul e Triangular e o "Instrumento-Quadro de Cooperação México-União Europeia para o Desenvolvimento em Transição".

Este último, o "Instrumento-Quadro de Cooperação México-União Europeia para o Desenvolvimento em Transição" tem um orçamento de 3,5 MM EUR e é executado entre o México e a União Europeia para enfrentar os desafios do Desenvolvimento em Transição e a implementação da Agenda 2030, incluindo respostas à crise da COVID-19. Neste contexto, a SEGIB tem o papel e o carácter de gestor económico dos recursos disponibilizados ao projeto pela União Europeia e, em consequência, a realização, de acordo com os seus regulamentos e os da União Europeia, dos atos e contratos necessários para a execução dos projetos e atividades.

Para gerir os trabalhos a realizar no âmbito desta iniciativa, a SEGIB requer apoio institucional, concretamente para o seu Departamento de Administração e Recursos Humanos, como departamento responsável pela gestão económico-financeira do referido projeto, para que este possa ser realizado de forma eficaz.

CÓDIGO: MA-002-2024

UNIDADE: Direção de Administração e Recursos Humanos

POSTO DE TRABALHO: Técnico/a de projeto

TIPO DE POSTO DE TRABALHO: Funcionário/a para projeto. Nível T-1.3

Nº DE VAGAS A CONCURSO: 1

FUNÇÕES:

O/a técnico/a especialista a contratar prestará apoio à gestão económico-financeira e administrativa, de acordo com as condições contratuais da iniciativa, bem como da sua correta justificação ao doador.

Por conseguinte, o objetivo do concurso envolve as seguintes tarefas:

1. Acompanhamento administrativo e económico-financeiro do projeto:

- ✓ Gestão dos processos administrativos, técnicos e económico-financeiros necessários para a contratualização dos fundos, em conformidade com a regulamentação da SEGIB e da UE: supervisão de concursos, convites à apresentação de propostas e outros expedientes administrativos.
- ✓ Supervisão da correta execução orçamental, respeitando as rubricas e os montantes aprovados pela UE (tanto para os fundos da UE quanto para os fundos de contrapartida das instituições executantes).
- ✓ Supervisão das modificações orçamentais propostas pelas equipas das instituições executantes e/ou propor as que se considerem necessárias.



- ✓ Apoio à gestão de forma conjunta com a UE das Adendas aos contratos necessários para a aprovação das modificações do projeto.
- ✓ Acompanhamento financeiro e administrativo da utilização dos recursos do projeto e controlo da disponibilidade dos fundos.
- ✓ Apoio/elaboração dos relatórios financeiros intercalares e revisão das narrativas, a apresentar à UE em conformidade com as disposições dos contratos de subvenção, assegurando a sua entrega atempada e na forma exigida.
- ✓ Preparação dos pedidos de pagamento para a UE e coordenação do seu processamento.
- ✓ Participar em reuniões relevantes no contexto do projeto e apresentar relatórios sobre questões financeiras, especialmente nos Comitês Executivos.
- ✓ Propor os mecanismos administrativos através dos quais se canalizarão os recursos do projeto.
- ✓ Acompanhar a execução das ações dentro dos prazos previstos e de acordo com o calendário aprovado.
- ✓ Supervisionar que o financiamento dos workshops e produtos se coaduna com a visibilidade da UE.
- ✓ Interação e coordenação constantes com as equipas de execução técnica dos projetos, com a Agência Mexicana de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AMEXCID) e com a UE, quer se encontrem na SEGIB quer fora da instituição.

2. Apoio ao encerramento correto do projeto e à sua justificação, em conformidade com os regulamentos da UE:

- ✓ Apoio/elaboração do relatório económico-financeiro final do projeto e revisão da narrativa, assegurando a sua adequação aos requisitos da UE.
- ✓ Preparação do pedido de pagamento final do projeto.
- ✓ Apoio à auditoria final do projeto exigida pela UE.

REQUISITOS:

- ✓ O/a candidato/a deve ser nacional de um dos 22 países membros¹ da Conferência Ibero-Americana, de acordo com as disposições do artigo 7.1.a) do Regulamento do Pessoal da SEGIB.
- ✓ Diploma universitário de uma instituição do ensino superior legalmente reconhecida no espaço ibero-americano em qualquer área de conhecimento relevante (Por exemplo: Relações Internacionais, Ciências Políticas, Direito, Sociologia, Economia, Desenvolvimento, Engenharia, etc.).
- ✓ Experiência profissional mínima de 5 anos comprovada no domínio das relações internacionais e/ou da gestão de projetos de cooperação para o desenvolvimento em organizações internacionais, no setor da consultoria para o desenvolvimento e/ou no terceiro setor.
- ✓ Experiência específica demonstrável de, pelo menos, 3 anos em gestão, acompanhamento e justificação de projetos de cooperação financiados pela UE.
- ✓ Fluência em espanhol e inglês.
- ✓ Domínio do Office para Windows, em especial de Microsoft Excel para gestão orçamental.

MÉRITOS E COMPETÊNCIAS:

- ✓ Formação específica a nível de pós-graduação em Relações Internacionais, Instituições/Direito da UE, Desenvolvimento e/ou Cooperação Internacional.
- ✓ Experiência na gestão de procedimentos de contratualização de fundos no âmbito de projetos financiados pela UE: gestão de contratos de consultoria, aquisição de materiais ou equipamentos, concursos, etc.

¹ Andorra, Argentina, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Chile, Equador, El Salvador, Espanha, Guatemala, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, R. Dominicana, Uruguai e Venezuela.



- ✓ Experiência no diálogo e execução de iniciativas com países latino-americanos, a UE e outros agentes do sistema de cooperação internacional (agências de cooperação, governos locais, etc.).
- ✓ Experiência na gestão, sistematização, análise, produção e apresentação de informações relevantes, bem como na elaboração de relatórios para a UE.
- ✓ Boa capacidade de comunicação oral e escrita e de relacionamento interpessoal.
- ✓ Capacidade demonstrada para trabalhar em equipa.
- ✓ Capacidade de adaptação à mudança.

Nos termos do artigo 7.1.b) do Regulamento do Pessoal da SEGIB, a seleção será feita em função da sua capacidade, idoneidade e perfil profissional, assegurando também uma representação geográfica equitativa, o equilíbrio da língua e a perspectiva de género.

INCORPORAÇÃO:

A data de incorporação está prevista para março de 2024.

SALÁRIO:

A remuneração será a correspondente ao escalão profissional T-1.3 estabelecido para contratos de funcionários/as para projeto, obra ou serviço da estrutura de classificação dos cargos da SEGIB. Durante as entrevistas proporcionar-se-á mais informação a este respeito.

HORAS SEMANAIS:

A semana de trabalho será de 37,5 horas, de segunda a sexta-feira.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionário/a para projeto, obra ou serviço. O objetivo do contrato é dar apoio ao Departamento de Administração e Recursos Humanos da SEGIB no exercício das funções previstas no âmbito do projeto "Instrumento-Quadro de Cooperação México-União Europeia para o Desenvolvimento em Transição". A duração do contrato coincidirá com o período de execução do referido projeto, acrescido de um período de justificação de 2 meses, pelo que a atual data de finalização do contrato é 15/02/2025. Em todo o caso, a duração efetiva será a que resultar do financiamento concreto e específico ao projeto concedido pelo Fundo Mexicano de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento com a Ibero-América (FOMEXCIDI), o que poderá, em última análise, implicar um prazo mais curto ou mais longo do que o indicado.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Madrid (Espanha), na sede da SEGIB: Paseo de Recoletos, 8.

PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas devem ser recebidas por correio eletrónico antes das **13:00 horas** locais de Espanha do dia **28 de fevereiro de 2024**.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

Todas as candidaturas devem ser apresentadas por correio eletrónico através do endereço rrhh@segib.org e incluir:

- ✓ **Carta** dirigida à Secretaria-Geral Ibero-Americana (Paseo de Recoletos nº 8 – 28001 Madrid) declarando o interesse e as razões que motivam a apresentação da candidatura ao posto a que se propõe.



- ✓ **Curriculum Vitae** do/a candidato/a.
- ✓ **Formulário de candidatura** ([download](#)) devidamente preenchido.
- ✓ **Documentos** que, se necessário, comprovem os requisitos exigidos e os alegados méritos.
- ✓ O **assunto** do correio eletrónico deve necessariamente incluir o código do posto de trabalho a que se candidata (**MA-002-2024**), nos termos do concurso.

CONTACTO:

A SEGIB entrará em contacto com o/a candidato/a pré-seleccionado/a para a realização de entrevistas e com o/a candidato/a seleccionado/a logo que o concurso estiver decidido.

Para os/as candidatos/as não contactados/as, o processo será dado como terminado no prazo de um mês a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, sem necessidade de qualquer comunicação individualizada para esse efeito.

Madrid, 12 de fevereiro de 2024