

CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO/A DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO

A Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) é um Organismo Internacional criado em 18 de maio de 2004 ao abrigo do Acordo de Santa Cruz de la Sierra (Bolívia). Em conformidade com os seus Estatutos, "é o órgão permanente de apoio institucional, técnico e administrativo da Conferência Ibero-Americana". Entre as suas principais funções, destacam-se a execução dos mandatos recebidos das Cúpulas e Reuniões Ibero-Americanas, o apoio à Secretaria Pro-Tempore na organização desses encontros, o reforço da cooperação ibero-americana e a promoção da projeção internacional da Comunidade Ibero-Americana.

A SEGIB colabora com os 22 países ibero-americanos para fortalecer a Comunidade Ibero-Americana, promovendo a cooperação em áreas estratégicas como a educação, a inovação, a coesão social e a cultura nos países de língua espanhola e portuguesa da América Latina e da Península Ibérica.

A sua estrutura organizativa inclui uma Direção de Comunicação, responsável por promover a visibilidade da Conferência Ibero-Americana e da própria SEGIB. As suas principais funções consistem em desenvolver o plano de comunicação institucional, reforçar o posicionamento e a imagem corporativa, aconselhar as diferentes unidades em matéria de comunicação e manter as relações com órgãos de comunicação social e autoridades governamentais. A Direção de Comunicação é também responsável pela gestão dos serviços audiovisuais, das páginas web, das redes sociais e dos recursos fotográficos.

Neste contexto, a SEGIB abre um processo de seleção para preencher um posto de **Administrativo/a** de apoio operacional, com competências linguísticas e conhecimentos básicos de ferramentas digitais.

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO:

CÓDIGO: MA-004-2025

UNIDADE: Direção de Comunicação

POSTO DE TRABALHO: Administrativo/a

TIPO DE POSTO DE TRABALHO: Funcionário/a de projeto - nível A-1.3.

Nº DE VAGAS A CONCURSO: 1

FUNÇÕES:

A pessoa selecionada prestará apoio à Direção de Comunicação para o desenvolvimento de atividades e projetos ligados à unidade, nos processos administrativos, operacionais e de gestão interna, contribuindo para o controlo e a produção de conteúdos em espanhol e português.

A pessoa contratada deverá desempenhar, entre outras, as seguintes tarefas:

1. Apoio operacional e administrativo à equipa de Comunicação:

- ✓ Participar em reuniões para a preparação e acompanhamento de agendas, elaboração de atas e outras tarefas administrativas.
- ✓ Colaborar na atualização de conteúdos digitais e na distribuição de boletins e comunicações eletrónicas (HTML, MailChimp, bases de dados).
- ✓ Coordenar os fluxos de comunicação com os Pontos Focais de Comunicação, com os escritórios sub-regionais da SEGIB e com os Programas, Iniciativas e Projetos Adstritos da Cooperação Ibero-Americana.

- ✓ Prestar apoio logístico à organização e ao desenvolvimento de atividades e eventos da Direção de Comunicação.
- ✓ Realizar qualquer outra atividade que vise a correta implementação dos projetos.
- 2. Gestão administrativa e acompanhamento económico-financeiro dos projetos:**
 - ✓ Colaborar na gestão dos processos administrativos, técnicos e económico-financeiros, em conformidade com a regulamentação da SEGIB.
 - ✓ Elaborar fichas de projetos, previsões de despesas e fichas de contratação, de acordo com os procedimentos administrativos da SEGIB e de terceiros.
- 3. Tradução e revisão linguística:**
 - ✓ Traduzir documentos institucionais e de comunicação entre o espanhol e o português.
 - ✓ Rever materiais traduzidos para garantir a qualidade e a coerência linguística.

REQUISITOS:

- ✓ Ser nacional de um dos 22 países membros⁽¹⁾ da Conferência Ibero-Americana, de acordo com as disposições do artigo 7.1.a) do Regulamento do Pessoal da SEGIB.
- ✓ Formação técnica em Administração, Comunicação, Tradução, Gestão de Projetos ou áreas afins.
- ✓ Experiência profissional mínima de 2 anos em funções administrativas, de apoio operacional ou de gestão de projetos, devidamente comprovada.
- ✓ Competência oral e escrita em espanhol e português, com um nível mínimo de C1 em ambas as línguas.
- ✓ Utilização avançada de ferramentas de escritório (Word, Excel, PowerPoint, Canva, Teams) e conhecimentos básicos de edição gráfica (Photoshop ou similar).
- ✓ Conhecimentos básicos de gestão de conteúdos web e de ferramentas de mailing (HTML básico, MailChimp).

MÉRITOS E COMPETÊNCIAS:

- ✓ Licenciatura ou diploma universitário em áreas relacionadas.
- ✓ Experiência de trabalho em ambientes internacionais ou de cooperação.
- ✓ Experiência em tradução profissional e/ou revisão de textos.
- ✓ Experiência em análise, sistematização e apresentação de informações.
- ✓ Excelentes capacidades de comunicação oral e escrita e de relacionamento interpessoal.
- ✓ Conhecimentos básicos de WordPress.
- ✓ Capacidade para trabalhar em equipa, com iniciativa, autonomia e orientação para os resultados.
- ✓ Flexibilidade e capacidade de adaptação a ambientes em mudança.

Nos termos do artigo 7.1.b) do Regulamento do Pessoal da SEGIB, a seleção será feita com base nas competências, 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 outubro de 2025.

SALÁRIO:

O salário corresponde ao escalão administrativo, nível 1.3. (A-1.3) da estrutura de classificação dos postos dos funcionários internacionais da SEGIB. Durante as entrevistas serão proporcionadas mais informações a este respeito.

⁽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.

HORAS SEMANAIS:

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

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionário/a internacional por projeto, com um período experimental de seis meses.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

De acordo com a regulamentação interna da SEGIB em vigor à data desta publicação, o serviço será prestado presencialmente na sede da SEGIB, atualmente situada em Madrid (Espanha), no Paseo de Recoletos, n.º 8, com um dia por semana de teletrabalho.

PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas devem ser recebidas por correio eletrónico até às **13:00 horas**, hora local de Espanha, do dia **19 de setembro de 2025**.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

Todas as candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico, em língua espanhola ou portuguesa, para o endereço rrhh@segib.org e devem incluir:

- ✓ **Carta de apresentação** que declare o interesse e as razões da candidatura ao posto a que se candidata.
- ✓ **Curriculum Vitae** do/a candidato/a.
- ✓ **Formulário de candidatura** ([download](#)) devidamente preenchido.
- ✓ **Documentos** comprovativos dos requisitos exigidos e dos alegados méritos, se necessário.
- ✓ O **assunto** do correio eletrónico deve necessariamente incluir o código do posto de trabalho a que se candidata (**MA-004-2025**), de acordo com os termos do concurso.

CONTACTO:

A SEGIB entrará em contacto com as pessoas candidatas seleccionadas para a realização de entrevistas e com o/a candidato/a selecionado/a logo que o resultado do concurso estiver decidido.

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

Madrid, 2 de setembro de 2025