



**CONVOCATÓRIA DE POSTOS DE TRABALHO**  
**COORDENADOR/A DE PROJETOS DA SECRETARIA-GERAL DO PROGRAMA IBERO-AMERICANO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA O DESENVOLVIMENTO (CYTED)**

---

O Programa Ibero-Americano de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento (CYTED) é um programa intergovernamental de cooperação que promove a cooperação científica, tecnológica e de inovação entre os países da Ibero-América, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da região por meio do fortalecimento de capacidades, da geração de conhecimento e da consolidação de redes de cooperação.

No âmbito da execução do seu Plano Estratégico e dos mandatos emanados das Cúpulas Ibero-Americanas de Chefes e Chefas de Estado e de Governo, o Programa CYTED implementa um amplo conjunto de projetos, chamadas, redes temáticas e iniciativas estratégicas que requerem uma coordenação técnica e operacional reforçada.

Para este efeito, a Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) abre uma vaga para o posto de **Coordenador/a de Projetos**, que prestará apoio direto à Secretaria-Geral do Programa CYTED no planeamento, coordenação, acompanhamento e avaliação dos projetos e iniciativas do Programa.

**DESCRÍÇÃO DO POSTO DE TRABALHO**

<b>Código:</b>	<b>MA-004-2026</b>
<b>Unidade:</b>	Secretaria-Geral do Programa Ibero-Americano CYTED
<b>Posto de trabalho:</b>	Coordenador/a de Projetos
<b>Dependência:</b>	Secretário-Geral do Programa CYTED
<b>Tipo de posto de trabalho:</b>	Técnico, nível T-1.3
<b>Nº de plazas:</b>	1

**FUNÇÕES**

O posto tem como objetivo apoiar a Secretaria-Geral do Programa CYTED na coordenação, acompanhamento e gestão operacional dos projetos, programas e iniciativas desenvolvidos no âmbito do Programa.

**Funções substantivas**

- ✓ Acompanhar os projetos e chamadas do Programa CYTED, em coordenação com as áreas técnicas e responsáveis correspondentes.
- ✓ Apoiar o planeamento, a implementação e a avaliação de projetos e iniciativas do Programa.
- ✓ Contribuir para a elaboração de planos de trabalho, cronogramas, quadros operacionais e outros instrumentos de gestão de projetos.
- ✓ Sistematizar informação sobre o progresso, resultados e estado dos projetos, bem como apoiar a elaboração de relatórios técnicos e de acompanhamento.
- ✓ Apoiar a preparação e o acompanhamento de reuniões técnicas, comités, missões institucionais e eventos relacionados com os projetos do Programa.
- ✓ Interagir com as diferentes unidades do Programa CYTED e com a Secretaria-Geral Ibero-Americana, quando aplicável, para assegurar a coerência e a adequada execução dos projetos.
- ✓ Identificar riscos operacionais e apoiar a implementação de medidas corretivas em coordenação com a Secretaria-Geral.
- ✓ Qualquer outra tarefa solicitada pela Secretaria-Geral do Programa CYTED no âmbito da gestão de projetos.



## Funções administrativas

- ✓ Apoiar a gestão administrativa e operacional dos projetos, incluindo a elaboração e o acompanhamento de fichas de projeto, cronogramas e previsões de despesas.
- ✓ Acompanhar a execução das atividades, assegurando o cumprimento de prazos, os aspetos orçamentais e os requisitos de reporte.
- ✓ Apoiar a revisão e avaliação de termos de referência, relatórios técnicos e documentação associada aos projetos.
- ✓ Qualquer outra atividade destinada à correta execução e acompanhamento dos projetos do Programa CYTED.

## REQUISITOS

- ✓ Ser nacional de um dos países membros do Programa CYTED, conforme o disposto na sua normativa aplicável.
- ✓ Licenciatura obtida em instituição de ensino superior legalmente reconhecida, em áreas relevantes para o posto.
- ✓ Doutoramento (PhD) numa área do conhecimento relevante para as funções do posto.
- ✓ Experiência profissional mínima comprovada de pelo menos 3 anos em gestão e/ou coordenação de projetos de cooperação, investigação, inovação ou programas internacionais.
- ✓ Experiência comprovada em gestão e acompanhamento integral de projetos, incluindo planeamento estruturado, definição e controlo de âmbito, cronograma e entregáveis, coordenação de atividades e acompanhamento sistemático do progresso.
- ✓ Domínio do espanhol ou do português e domínio comprovado do inglês como língua de trabalho.
- ✓ Domínio avançado de ferramentas informáticas e de Inteligência Artificial para a gestão e acompanhamento de projetos.

## MÉRITOS E COMPETÊNCIAS

- ✓ Experiência comprovada na utilização profissional de outros idiomas de trabalho em contextos internacionais ou multilíngues.
- ✓ Formação adicional em gestão de projetos, cooperação internacional, ciência, tecnologia e inovação ou outras áreas afins.
- ✓ Certificações profissionais em gestão de projetos.
- ✓ Experiência prévia de trabalho com organismos internacionais, programas intergovernamentais ou iniciativas regionais.
- ✓ Experiência na elaboração de relatórios técnicos, estratégicos ou de acompanhamento de projetos.
- ✓ Capacidade de organização, planeamento e controlo de atividades.
- ✓ Capacidade de trabalho em equipa e de coordenação com múltiplos intervenientes.
- ✓ Orientação para resultados e cumprimento de prazos.
- ✓ Capacidade de adaptação em contextos dinâmicos.

## CONDIÇÕES DO CONTRATO

**Tipo de contrato:** Contrato laboral ao abrigo da legislação espanhola

**Jornada:** 37,5 horas semanais, de segunda a sexta-feira

**Salário:** De acordo com a escala técnica, nível T-1.3. Informação adicional será fornecida na fase de entrevistas

**Incorporação:** Março de 2026

**Duração:** Até 11 de julho de 2027 (prorrogável)



## APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

**Prazo:** As candidaturas deverão ser recebidas por correio eletrónico até às 13h00 (hora local de Espanha) do dia **26 de fevereiro de 2026**.

**Forma:** As candidaturas deverão ser enviadas em espanhol ou português para [rrhh@segib.org](mailto:rrhh@segib.org), incluindo:

- ✓ Carta de apresentação
- ✓ Currículo Vitae.
- ✓ Formulário de candidatura ([descarregar](#)) devidamente preenchido.
- ✓ Documentação comprovativa de requisitos e méritos.

O assunto do e-mail deverá incluir o código do posto: **MA-004-2026**.

## CONTACTO E RESOLUÇÃO

A SEGIB contactará apenas as pessoas pré-selecionadas para entrevista, bem como a pessoa selecionada após a conclusão do processo.

Para as candidaturas não contactadas, o processo considerar-se-á encerrado um mês após o término do prazo de apresentação, sem necessidade de comunicação adicional.

Madrid, 5 de fevereiro de 2026