



## CONVOCATÓRIA PARA POSTO DE TRABALHO DIRETOR/A DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

---

A Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) é um Organismo Internacional criado em virtude do Convênio de Santa Cruz de la Sierra (Bolívia), de 18 de maio de 2004. De acordo com o seu Estatuto de criação, “é o órgão permanente de apoio institucional, técnico e administrativo da Conferência Ibero-Americana”, tendo como funções essenciais executar os mandatos que recebe das Cimeiras e Reuniões Ibero-Americanas, apoiar a Secretaria Pro Tempore na preparação das Cimeiras e demais reuniões da Conferência Ibero-Americana, fortalecer a cooperação ibero-americana e contribuir para a projeção internacional da Comunidade Ibero-Americana.

A SEGIB trabalha com os 22 países ibero-americanos para o fortalecimento da Comunidade Ibero-Americana, promovendo a cooperação nas áreas da educação, coesão social, inovação e cultura nos países de língua espanhola e portuguesa da América Latina e da Península Ibérica.

Neste contexto, a Direção de Administração e Recursos Humanos assegura o adequado funcionamento dos recursos económicos, financeiros e humanos da Organização, prestando apoio transversal às diferentes unidades e zelando pelo cumprimento da normativa interna aplicável e dos padrões internacionais de contabilidade do setor público.

A SEGIB convoca o presente processo de seleção para o provimento de uma vaga de **Diretor/a de Administração e Recursos Humanos**, com o objetivo de incorporar um perfil com experiência diretiva comprovada e capacidade para liderar equipas e processos orientados a resultados, garantindo a eficiência, a transparência e o bom desempenho das funções atribuídas.

### DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

<b>Código:</b>	<b>MA-007-2026</b>
<b>Unidade:</b>	Direção de Administração e Recursos Humanos
<b>Posto de trabalho:</b>	Diretor/a
<b>Tipo de posto de trabalho:</b>	Funcionário/a internacional de quadro, nível P.1
<b>N.º de vagas:</b>	1

### FUNÇÕES

Exercer, sob a direção imediata do/a Secretário/a-Geral Ibero-Americano/a, as funções que a normativa do organismo internacional atribui ao/à Diretor/a de Administração e Recursos Humanos. Sem caráter exaustivo, entre essas funções incluem-se:

- ✓ Administrar, gerir, executar e justificar a totalidade dos recursos financeiros da SEGIB, desenvolver e manter a contabilidade de acordo com a regulamentação aplicável e elaborar as demonstrações financeiras, atender às auditorias externas e elaborar o anteprojeto do orçamento anual ordinário da Organização, bem como emitir o parecer obrigatório para a aprovação do orçamento anual das Oficinas Sub-regionais.
- ✓ Gerir os recursos económicos de acordo com o Regulamento Financeiro da Organização, verificar a disponibilidade de fundos e a correta aplicação dos procedimentos de despesa, formalizar contratos de bens e serviços e convênios para a receção e entrega de recursos a terceiros, bem como verificar e consolidar a justificação da execução de subvenções e outros tipos de contribuições.
- ✓ Desenvolver e implementar uma política de recursos humanos que responda às necessidades da Organização, gerir administrativamente o pessoal e o programa de estágios, bem como realizar os trâmites necessários junto do país anfitrião.
- ✓ Conceber, manter atualizada e assegurar a infraestrutura informática, as tecnologias da informação e da comunicação, bem como a arquitetura de redes e a segurança perimetral da sede da Organização; conceber e implementar políticas de cibersegurança, proteção e



recuperação; zelar pela privacidade das comunicações e garantir o correto funcionamento das plataformas digitais.

- ✓ Garantir a operacionalidade das instalações físicas da sede, assegurar o aprovisionamento e a manutenção de bens e serviços necessários ao seu correto funcionamento, elaborar e divulgar o plano de resposta a situações de emergência e manter, exercer e gerir a custódia do Arquivo Geral.
- ✓ Assessorar o/a Secretário/a-Geral Ibero-Americano/a em todos os âmbitos anteriores.
- ✓ Qualquer outra função relacionada com as anteriores que lhe seja atribuída pelo/a Secretário/a-Geral Ibero-Americano/a no âmbito das suas competências.

## REQUISITOS

- ✓ O/a candidato/a deve ser nacional de um dos 22 países membros da Conferência Ibero-Americana (1), de acordo com as disposições do artigo 7.1.a) do Regulamento do Pessoal da SEGIB.
- ✓ Licenciatura ou grau académico equivalente, preferencialmente em Direito e/ou Economia ou Administração e Gestão de Empresas.
- ✓ Experiência comprovada na administração, gestão e prestação de contas de fundos de cooperação internacional.
- ✓ Pelo menos 15 anos de experiência em cargos governamentais e/ou intergovernamentais em funções equiparáveis às indicadas no ponto anterior.
- ✓ Pelo menos 5 anos de experiência em cargos com responsabilidades de direção, coordenação ou gestão de equipas.
- ✓ Domínio do espanhol e/ou do português. Licenciado/a o con título de grado, preferiblemente de derecho y/o económicas o dirección y administración de empresas.

## MÉRITOS E COMPETÊNCIAS

- ✓ Doutoramento ou mestrado em gestão/administração pública.
- ✓ Experiência na gestão de projetos financiados com fundos da União Europeia.
- ✓ Conhecimento comprovado da normativa e da gestão de subvenções e contribuições voluntárias do Reino de Espanha.
- ✓ Experiência comprovada no exercício bem-sucedido de outros cargos diretivos.
- ✓ Experiência comprovada no desenho e implementação de políticas de recursos humanos.
- ✓ Conhecimento avançado da língua inglesa.
- ✓ Elevada capacidade de trabalho em equipa.
- ✓ Capacidade para estabelecer relações interpessoais construtivas.
- ✓ Elevado nível de iniciativa, flexibilidade e capacidade de inovação.

Nos termos do artigo 7.º, n.º 1, alínea b), do Regulamento de Pessoal da SEGIB, a seleção será realizada com base nas capacidades, idoneidade e perfil profissional, garantindo uma representação geográfica equilibrada, o equilíbrio linguístico e a perspetiva de género.

## CONDIÇÕES DO CONTRATO

<b>Tipo de contrato:</b>	Funcionário/a internacional de quadro, com um período experimental de 6 meses
<b>Jornada:</b>	37,5 horas semanais, de segunda a sexta-feira
<b>Salário:</b>	De acordo com a escala profissional, nível P-1. Informação adicional será fornecida na fase de entrevistas
<b>Incorporação:</b>	Junho-Julho de 2026
<b>Duração:</b>	De acordo com o Regulamento de Pessoal da SEGIB

<sup>1</sup> 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.



## APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

**Prazo:** As candidaturas deverão ser recebidas por correio eletrónico até às 13h00 (hora local de Espanha) do dia **23 de maio 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 ([descargar](#)) devidamente preenchido.
- ✓ Documentação comprovativa de requisitos e méritos.

O assunto do correio eletrónico deverá incluir o código do posto: **MA-007-2026**.

## CONTACTO E RESOLUÇÃO

A SEGIB contactará unicamente as pessoas pré-selecionadas para entrevista, bem como a pessoa selecionada uma vez concluído o processo.

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

Madrid, 5 de maio de 2026