

CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO

PESSOAL DE APOIO AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DAS CÚPULAS IBERO-AMERICANAS

A Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) é um Organismo Internacional criado ao abrigo do Acordo de Santa Cruz de la Sierra (Bolívia) de 18 de maio de 2004. Em conformidade com o seu Estatuto de criação "é o órgão permanente de apoio institucional, técnico e administrativo da Conferência Ibero-Americana", cujas funções essenciais ao abrigo do referido instrumento são as de executar os mandatos que recebe das Cúpulas e de outras Reuniões ibero-americanas, apoiar a Secretaria Pro-Tempore na preparação das Cúpulas e demais reuniões da Conferência Ibero-Americana, reforçar a colaboração com a Secretaria Pro-Tempore e contribuir para a projeção internacional da Comunidade Ibero-Americana.

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

Entre outras funções, a SEGIB executa os mandatos que recebe das Cúpulas e das Reuniões Ministeriais de Relações Exteriores, realiza o seu acompanhamento oportuno e mantém informados os diferentes órgãos da Conferência Ibero-Americana sobre o seu cumprimento; apoia igualmente a Secretaria Pro-Tempore na preparação, organização e acompanhamento das Reuniões Ministeriais Setoriais Ibero-Americanas.

As Cúpulas Ibero-Americanas e as Reuniões Ministeriais Setoriais são parte fundamental da Conferência Ibero-Americana desde a sua constituição em Guadalajara, em 1991. O seu objetivo é estabelecer um espaço de deliberação e concertação política entre Chefes de Estado e de Governo e alargar esse espaço aos diferentes setores e níveis de subsidiariedade da ação pública em todos os países ibero-americanos, permitindo assim o desenvolvimento de programas de cooperação e a implementação de políticas públicas que beneficiem o conjunto dos cidadãos.

Para assegurar um acompanhamento adequado destas tarefas permanentes, a SEGIB dispõe de um Departamento de Cúpulas Ibero-Americanas, dependente da Secretaria Adjunta, cujo principal objetivo é apoiar a Secretaria Pro-Tempore na preparação, organização e acompanhamento das Cúpulas Ibero-Americanas, das Reuniões Ministeriais Setoriais e de outros Fóruns e Encontros reconhecidos como parte integrante da Conferência Ibero-Americana, correspondentes ao período em que tenha a seu cargo o país anfitrião da Cúpula Ibero-Americana.

Neste contexto, a SEGIB pretende incorporar na equipa do Departamento de Cúpulas Ibero-Americanas da Secretaria Adjunta um técnico de apoio com contrato de quadro orgânico de pessoal da SEGIB.

CÓDIGO: MA-001-2025

UNIDADE: Departamento de Cúpulas Ibero-Americanas. Secretaria Adjunta

POSTO DE TRABALHO: Técnico/a

TIPO DE POSTO DE TRABALHO: Funcionário/a do quadro orgânico de pessoal. Nível T-1.3.

Nº DE VAGAS A CONCURSO: 1

FUNÇÕES:

A pessoa recrutada como técnico/a de apoio ao Chefe do Departamento de Cúpulas Ibero-Americanas desempenhará, entre outras, as seguintes funções:

- ✓ Apoiar o Chefe do Departamento de Cúpulas na relação com a Secretaria Pro-Tempore para as tarefas de planificação e organização das Cúpulas Ibero-Americanas, das

- Reuniões de Ministras/os das Relações Exteriores e das Reuniões de Coordenadores/as Nacionais e de Responsáveis de Cooperação.
- ✓ Apoiar o Chefe do Departamento de Cúpulas na relação com a Secretaria Pro-Tempore e com os pontos focais das equipas ministeriais responsáveis pela organização das Reuniões Ministeriais Setoriais para as tarefas de planificação, organização e acompanhamento das referidas reuniões.
 - ✓ Apoiar o Chefe do Departamento de Cúpulas na articulação com as entidades responsáveis pela organização do Fórum Parlamentar e do Encontro de Cidades Ibero-Americanas que fazem parte da Conferência Ibero-Americana.
 - ✓ Contribuir para a elaboração de relatórios sobre antecedentes das Cúpulas Ibero-Americanas, das Reuniões Ministeriais Setoriais e de outros Fóruns e Encontros da Conferência Ibero-Americana e preparar propostas sobre temas e resultados estratégicos.
 - ✓ Contribuir para a elaboração e redação dos documentos das Cúpulas Ibero-Americanas e das Reuniões Ministeriais, em coordenação com a Secretaria para a Cooperação.
 - ✓ Acompanhar os acordos e mandatos resultantes das Cúpulas Ibero-Americanas, da Reunião de Ministras/as das Relações Exteriores e das Reuniões Ministeriais Setoriais.
 - ✓ Assegurar o cumprimento de outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Adjunto.

REQUISITOS:

A pessoa candidata deverá necessariamente cumprir os seguintes requisitos:

- ✓ 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.
- ✓ Possuir, pelo menos, 5 anos de experiência em funções semelhantes.
- ✓ Experiência em planificação, acompanhamento e/ou avaliação em matéria de gestão pública e em iniciativas ou projetos de desenvolvimento sustentável, preferencialmente na Ibero-América.
- ✓ Experiência na aplicação da metodologia de gestão orientada para resultados de desenvolvimento.
- ✓ Experiência na produção de documentos de síntese e gestão de informações (relatórios, briefings, notas ou outros documentos pertinentes).
- ✓ Possuir uma licenciatura em Ciências Políticas, Direito, Relações Internacionais, Sociologia ou outra qualificação superior relacionada com o cargo.
- ✓ Possuir uma pós-graduação (mestrado ou outra) em domínios relacionados com as políticas públicas.
- ✓ Fluência nas línguas espanhola e/ou portuguesa.

O incumprimento de qualquer destes requisitos excluirá a pessoa candidata do processo de seleção.

MÉRITOS E COMPETÊNCIAS:

No processo de seleção da pessoa candidata, serão de importância fundamental a adequação da sua experiência profissional ao cargo solicitado e a qualidade do trabalho realizado.

Serão avaliados de forma complementar os seguintes méritos e competências:

- ✓ Conhecimento do contexto ibero-americano.
- ✓ Experiência na organização técnica e operacional de encontros, eventos e workshops.

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 na redação e/ou edição de materiais substantivos, apresentações e relatórios sobre temas relacionados com o cargo, bem como na preparação de agendas e relatórios.
- ✓ Fluência na língua inglesa.
- ✓ Excelente comunicação e relacionamento interpessoal e capacidade demonstrada para trabalhar em equipa.
- ✓ Capacidade demonstrada para analisar, sistematizar e apresentar informações, bem como para trabalhar com múltiplos intervenientes e, em alturas pontuais, sob pressão.
- ✓ Proatividade e tomada de decisões.
- ✓ Criatividade.
- ✓ Flexibilidade e adaptabilidade a ambientes multiculturais.

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

INCORPORAÇÃO:

A data de incorporação está prevista para março de 2025.

SALÁRIO:

O salário previsto para este cargo será o correspondente ao escalão e nível T-1.3 estabelecido para os contratos de funcionários/as da SEGIB. Durante as entrevistas serão proporcionadas mais informações 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 internacional do quadro orgânico do organismo, renovável de acordo com o Regulamento do Pessoal da SEGIB em vigor, com um período probatório 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 na modalidade presencial na sede de Madrid (Espanha), situada no Paseo de Recoletos, 8, com um dia por semana de teletrabalho.

PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas devem ser recebidas por correio eletrónico antes das **13:00 horas** locais de Espanha do dia **5 de fevereiro de 2025**.

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, 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-001-2025**) 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 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, 16 de janeiro de 2025