

CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO COORDENADOR/A DE PROJETOS FINANCIADOS PELA UE

A Conferência Ibero-Americana teve origem na Primeira 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. Com o objetivo de fazer avançar 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 (INIPA), 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 com um montante de 3,5 MM EUR.

A fim de coordenar os trabalhos a realizar no âmbito dos projetos financiados pela União Europeia, a SEGIB deve contratar um funcionário para projeto por forma a apoiar o Departamento de Administração e Recursos Humanos numa boa execução desses projetos.

CÓDIGO: MA-009-2023

UNIDADE: Direção de Administração e Recursos Humanos

POSTO DE TRABALHO: Coordenador/a de projetos financiados pela União Europeia

TIPO DE POSTO DE TRABALHO: Funcionário/a para projeto, obra ou serviço. Nível P-4

Nº DE VAGAS A CONCURSO: 1

FUNÇÕES:

O/a Coordenador/a de projetos financiados pela UE será o/a principal responsável pela coordenação e cumprimento das condições contratuais de todos os projetos executados pela SEGIB e financiados pela UE, bem como pelo seu correto acompanhamento e justificação perante o doador.

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

1. Relativamente à negociação e formalização dos contratos com a UE para a execução de projetos/programas:

- ✓ Garantir a qualidade dos projetos apresentados à UE e a sua formulação de acordo com a metodologia de gestão por resultados.
- ✓ Assegurar a adequação dos documentos de ação, orçamentos e outros materiais necessários aos requisitos estabelecidos pela UE.
- ✓ Redigir/supervisionar os contratos de subvenção e respetivas adendas e garantir a sua assinatura atempadamente e em devida forma.

2. Garantir a execução correta e eficiente dos projetos financiados pela UE:

- ✓ Assegurar o desenvolvimento das atividades em conformidade com a Descrição da Ação aprovada pela UE.
- ✓ Assegurar a execução das ações dentro dos prazos previstos e em conformidade com os cronogramas aprovados.
- ✓ Elaboração/supervisão de documentos no âmbito da execução dos projetos: memorandos de entendimento, *concept notes*, condições de referência, concursos, etc., necessários para a sua implementação.
- ✓ Diálogo permanente com as equipas técnicas de implementação dos projetos, tanto na SEGIB como fora da instituição.



- ✓ Gestão dos processos administrativos e técnicos 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.
- ✓ Supervisionar e assegurar uma execução orçamental adequada, respeitando as rubricas e os montantes aprovados pela UE.
- ✓ Supervisionar as alterações propostas pelas equipas de execução, tanto técnicas quanto orçamentais, e/ou propor as que forem consideradas necessárias.
- ✓ Gerir de forma conjunta com a UE as adendas aos contratos necessárias para a aprovação de alterações.
- ✓ Preparar/supervisionar os relatórios intercalares, descritivos e financeiros a apresentar à UE em conformidade com o estabelecido nos contratos de subvenção e garantir a sua entrega atempada e em devida forma.
- ✓ Preparar os pedidos de pagamento para a UE e assegurar o seu processamento.
- ✓ Incentivar/convocar reuniões de coordenação entre as equipas responsáveis pela gestão técnica dos projetos e/ou destas com a UE.
- ✓ Participar em reuniões relevantes no âmbito dos projetos: comités executivos, seminários, workshops, etc.
- ✓ Assegurar a visibilidade da UE nos projetos financiados por esta, através do diálogo com as áreas e de relatórios à UE e a outros organismos sobre essa visibilidade.
- ✓ Realizar revisões periódicas do estado de execução de cada projeto e manter informadas outras áreas da SEGIB.
- ✓ Qualquer outra atividade destinada à correta implementação dos projetos e/ou necessária para o cumprimento dos requisitos exigidos pela UE e pela SEGIB.

3. Assegurar o correto encerramento dos projetos e a sua justificação, em conformidade com a regulamentação da UE:

- ✓ Elaboração/supervisão dos relatórios finais dos projetos garantindo a sua adequação aos requisitos da UE.
- ✓ Preparação dos pedidos finais de pagamento dos projetos.
- ✓ Coordenação das avaliações finais dos projetos: elaboração de TR para a sua contratação, fornecimento das informações exigidas, revisão de documentos finais, etc.
- ✓ Coordenação da auditoria final dos projetos exigida pela UE.
- ✓ Qualquer outra atividade orientada para o correto encerramento dos projetos, necessária para o cumprimento dos requisitos exigidos pela UE e pela SEGIB.

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 âmbito ibero-americano em qualquer área de conhecimento relevante (Por exemplo: Relações Internacionais, Ciência Política, 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 5 anos, em gestão, acompanhamento e justificação de projetos de cooperação financiados pela UE, tanto do ponto de vista técnico quanto financeiro.

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 comprovada no tratamento do "Guia prático de procedimentos no âmbito da ação externa da UE" (PRAG) e na sua aplicação à gestão de expedientes, concursos e outros contratos decorrentes das atividades de um projeto financiado pela UE.
- ✓ Fluente 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.
- ✓ Formação específica e/ou experiência na formulação, implementação e acompanhamento de projetos de cooperação no âmbito de metodologias de quadro lógico/gestão orientada para resultados.
- ✓ Experiência de trabalho em Organismos Internacionais, especialmente da União Europeia.
- ✓ Experiência na gestão de contratos assinados com a UE, na sua execução e, especialmente, na prestação de contas com a INTPA e/ou outras direções-gerais doadoras de fundos da UE.
- ✓ 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.
- ✓ Experiência no diálogo e execução de iniciativas com os países latino-americanos, com a UE e com 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.
- ✓ Conhecimentos da União Europeia, dos seus diferentes organismos, áreas de trabalho e metodologias para o desenvolvimento de projetos de cooperação.
- ✓ Boas capacidades de comunicação oral e escrita e de relacionamento interpessoal.
- ✓ Capacidade demonstrada para trabalhar em equipa.
- ✓ Capacidade de iniciativa e de trabalho autónomo.
- ✓ 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 perspetiva de género.

INCORPORAÇÃO:

A data de incorporação está prevista para julho/agosto de 2023.

SALÁRIO:

A remuneração será a correspondente ao escalão profissional P4 estabelecido para contratos de funcionários/as para projeto, obra ou serviço da estrutura de classificação dos cargos da SEGIB. Durante as entrevistas serão proporcionadas mais informações a este respeito.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionário/a para projeto, obra ou serviço. Trata-se de um contrato de apoio e colaboração através do exercício das funções indicadas no âmbito dos projetos executados pela SEGIB com financiamento da União Europeia. A duração máxima do contrato coincidirá com o período de execução dos referidos projetos, cuja atual data de finalização é 31/01/2025. Em qualquer caso, a duração real será a que resultar do financiamento concreto e específico



concedido pela União Europeia aos projetos e da data da sua conclusão, o que finalmente poderá implicar um período mais curto ou mais longo do que o indicado.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Madrid (Espanha), na sede da SEGIB.

PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS:

As candidaturas devem ser recebidas por correio eletrónico o mais tardar até às **13:00 horas**, hora local de Espanha, do dia **17 de julho de 2023**.

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 candidata.
- ✓ **Curriculum Vitae** do/a candidato/a.
- ✓ **Formulário de candidatura** ([download](#)) devidamente preenchido.
- ✓ **Documentos** que demonstrem 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-009-2023**), 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 assim que o concurso estiver decidido.

Para os/as candidatos/as que não tenham sido contactados/as, o processo será dado por finalizado 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, 3 de julho de 2023