



CPLP

Comunidade dos Países
de Língua Portuguesa

TERMOS DE REFERÊNCIA

PARA RECRUTAMENTO DE

TÉCNICO DE COOPERAÇÃO

(M/F)

PARA O

SECRETARIADO EXECUTIVO DA CPLP



Índice

I.	Enquadramento	1
II.	Requisitos e Perfil	1
	Requisitos obrigatórios	1
	Requisitos preferenciais	1
	Perfil	2
III.	Responsabilidades e Funções	2
	Responsabilidades	2
	Descrição de Funções	3
IV.	Processo de seleção	3
V.	Candidatura	4
VI.	Condições de Contratação	5



I. Enquadramento

- O Regimento Interno do Secretariado Executivo da CPLP estabelece que este tenha uma Direção Geral, com um corpo de funcionários dividido em três áreas distintas, a saber: cooperação em todos os domínios; promoção e difusão da língua portuguesa; e administração e finanças.
- O Regulamento de Pessoal do Secretariado Executivo, estabelece que o recrutamento para o quadro de pessoal permanente da CPLP seja através de concurso internacional, extensível a todos os Estados-membros.
- Neste contexto, o Secretariado Executivo pretende contratar um Técnico de Cooperação, para exercer funções nas instalações da sua sede, na cidade de Lisboa, nas condições a seguir discriminadas.
- As candidaturas serão sujeitas ao processo de seleção infra descrito, de onde resultará a escolha de um(a) candidato(a).

II. Requisitos e Perfil

Requisitos obrigatórios

As candidaturas devem cumprir cumulativamente os seguintes requisitos obrigatórios, para serem tidas como válidas em sede de avaliação curricular:

- Ser cidadão nacional de um dos Estados-Membros da CPLP;
- Ser titular de uma licenciatura, na área das ciências sociais, atribuído por Universidade reconhecida (nos termos da lei nacional) num dos Estados-membros da CPLP;
- Experiência comprovada na gestão administrativa, técnica e financeira de projetos multidisciplinares;
- Experiência profissional mínima de 3 anos (contados após conclusão da licenciatura), preferencialmente em contexto multilateral;
- Ter superior domínio, falado e escrito, da língua portuguesa;
- Demonstrar nível avançado na língua inglesa ou francesa, quer falado quer escrito;
- Domínio comprovado na utilização de *MS Excel* ou ferramentas de gestão equivalentes.

Requisitos preferenciais

Em igualdade de circunstâncias dos candidatos no processo de avaliação, serão considerados os seguintes elementos:

- Pós-graduação ou outros estudos superiores nas seguintes áreas: Relações Internacionais ou Estudos na área da Cooperação para o Desenvolvimento;
- Experiência profissional e/ou académica em pelo menos dois Estados-membros da CPLP;



- Experiência de trabalho em organizações internacionais de cariz similar à CPLP;
- Experiência de trabalho com organizações não governamentais e entidades da sociedade civil ou de base comunitária;
- Experiência comprovada em projetos multidisciplinares;
- Compreensão avançada sobre a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) dela derivados.

Perfil

O candidato deverá evidenciar as seguintes características pessoais:

- Capacidades robustas de comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de iniciativa e foco na ação;
- Forte orientação para resultados;
- Competências analíticas e de resolução de problemas;
- Espírito de equipa e cooperação;
- Capacidade de planeamento e organização que lhe permita para acompanhar múltiplos processos em simultâneo, com diferentes prioridades, calendários e interlocutores;
- Responsabilidade, rigor, integridade, ética e total isenção;
- Capacidade de interagir com diferentes interlocutores em diferentes níveis hierárquicos;
- Espírito de inovação;
- Consciência e sensibilidade na gestão de ambientes multiculturais;
- Flexibilidade e capacidade para ouvir e integrar as opiniões dos outros;
- Meticuloso e atento ao detalhe.

III. Responsabilidades e Funções

Responsabilidades

Sob a supervisão e coordenação do Diretor de Cooperação do Secretariado Executivo, será responsável por:

- Acompanhamento de programas, projetos ou ações em curso ou a aprovar no contexto da CPLP;
- Formulação de propostas de programas, projetos ou ações no âmbito de políticas públicas em diferentes domínios relacionados com o Documento Estratégico de Cooperação da CPLP (DEC);
- Desenvolvimento de todas as diligências necessárias à implementação e monitorização dos ditos processos, atuando com critérios de transparência e boa governação.



Descrição de Funções

Sob a coordenação do Diretor de Cooperação do Secretariado Executivo e considerando os instrumentos e procedimentos explicitados do Manual de Cooperação da CPLP, no Guia de Procedimentos Administrativos e Financeiros da CPLP e em outros documentos que regulem a atividade do Secretariado Executivo:

- Desenvolver atividades no âmbito do ciclo de gestão do projeto relativas à formulação de propostas para programação, identificação, formulação e implementação de Atividades nas áreas técnicas que lhe fiquem adstritas;
- Acompanhar a gestão administrativa e financeira das Atividades a executar pela Direção e Cooperação e trabalhar em mecanismos de reporte (processos de prestação de contas), em estreita articulação com a Direção de Administração e Finanças;
- Propor a definição de objetivos, identificar grupos-alvo, delimitar responsabilidades de gestão e programar atividades e calendários consistentes com o DEC e o Quadro Bial de Cooperação da CPLP;
- Contribuir para definição de um quadro global de coerência, coordenação e eficácia da cooperação da CPLP;
- Propor o desenvolvimento de métodos para uma fase analítica na conceção de Atividades através da análise de agentes, problemas, objetivos e estratégias, designadamente coligindo e compilando a informação técnica existente no quadro bilateral e multilateral nas áreas técnicas que lhe fiquem adstritas;
- Preparar propostas de Atividades que, na sua fase de planeamento, atentem no desenvolvimento prévio de uma matriz de enquadramento lógico e de um plano de atividades, nos domínios técnicos da sua competência;
- Propor termos de referência de Atividades e participar na preparação de documentos de suporte à decisão;
- Propor metodologias e procedimentos de intervenção bem como indicadores de monitorização e avaliação adaptados aos domínios técnicos que acompanha;
- Quando solicitado, emitir pareceres de apoio a processos de negociação;
- Elaborar todos os necessários relatórios de atividades, monitorização e avaliação;
- Outras tarefas atribuídas pontualmente pelo Diretor de Cooperação, relacionadas com a função.

IV. Processo de seleção

- O Concurso terá início com Despacho do Secretário Executivo, aprovando os Termos de Referência e nomeando os membros do Júri.
- A divulgação da Abertura do Concurso será feita por via do sítio da CPLP na Internet, em www.cplp.org e, concomitantemente, por Nota Verbal às representações dos Estados-



membros junto da Organização, sem prejuízo de outras formas de divulgação a nível nacional que os Estados-membros entendam pertinentes.

- O concurso organiza-se por fases, com eliminação progressiva de candidatos. Ao final de cada fase serão contactados apenas os candidatos que passem à fase seguinte do concurso. Os candidatos eliminados não serão contactados.
- O processo de seleção será conduzido por uma firma especializada em recrutamentos internacionais e por um júri designado para o efeito pelo Secretário Executivo da CPLP, e integra as seguintes fases, todas de carácter eliminatório:
 1. Validação e triagem de candidaturas
 2. Entrevista preliminar
 3. Avaliação curricular
 4. Controlo de referências
 5. Entrevista final
- No sentido de garantir igualdade de condições entre candidatos, todas as entrevistas serão feitas por vias das tecnologias de informação e comunicação.
- A fase de avaliação curricular far-se-á com base em tabelas de avaliação, previamente aprovadas pelo Júri para o efeito.
- A fase de entrevista far-se-á mediante plano de entrevista padrão, previamente aprovado pelo Júri para o efeito.
- O relatório do Júri incluirá lista de 5 candidaturas, ordenadas tendo em conta a sua conformidade com o perfil e os requisitos acima descritos, que será submetida ao Secretário Executivo da CPLP, para decisão.
- Os processos de recrutamento na CPLP, visam igualmente contribuir para uma representatividade equitativa das nacionalidades e a igualdade de género na organização.

o Para este efeito, será atribuída pontuação adicional às candidaturas das seguintes nacionalidades: 12 (doze) pontos (numa escala de 0 a 120) às candidaturas da Guiné Equatorial, de São Tomé e Príncipe e de Timor-Leste; e de 4 (quatro) pontos às de Angola e de Cabo Verde.
- Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, o Júri dará preferência, na ordenação final ao candidato do género em sub-representação no quadro permanente da CPLP, à data da abertura do concurso.
- O SECPLP reserva o direito de não contratar, caso o Júri entenda que nenhum candidato reúne as condições necessárias para assumir a posição.
- A decisão do Secretário Executivo não é passível de recurso.

V. Candidatura

- As candidaturas deverão ser submetidas em formato digital, para o endereço de correio eletrónico: concurso.cooperacao@cplp.org



- Só serão consideradas as candidaturas que derem entrada no SECPLP até às 23H00 (horário UTC) de 25 de outubro de 2024. Candidaturas que derem entrada após este horário não serão consideradas a concurso.
- Não serão consideradas candidaturas entregues por qualquer outra forma que não a acima indicada.
- A correspondência eletrónica de envio e os elementos adicionais ao processo de candidatura deverão indicar, respetivamente, no Assunto e no nome de ficheiro: “Concurso Cooperação”;
- As candidaturas só serão consideradas completas quando incluam os seguintes elementos:
 - Declaração de autorização para tratamento de dados pessoais, seguindo minuta anexa.
 - Carta de Motivação, que deve incluir justificação do candidato quanto ao seu enquadramento no perfil previsto para a posição, com exemplos concretos;
 - *Curriculum vitae* pormenorizado e atualizado, que deve incluir referências e respetivos contatos;
 - Cópias digitais de documentos de identificação pessoal;
 - Cópias digitais de certificados de habilitações literárias e de certificações profissionais indicadas no *Curriculum Vitae*;
 - Cópia digital de Registo Criminal, atualizado.
- Não sendo obrigatório, serão aceites como parte da candidatura outros documentos pertinentes, num máximo de três (3). Exemplos de documentos pertinentes, entre outros: comprovativos de experiência profissional; cartas de recomendação.

VI. Condições de Contratação

O candidato(a) selecionado será convidado a assinar contrato com a CPLP, para posição na carreira técnica do quadro de pessoal permanente do Secretariado Executivo.

Anexo: Minuta para Declaração de autorização de tratamento de dados pessoais



Declaração para tratamento de dados pessoais

Eu, (*inscrever nome do candidato*), titular do (*inscrever tipo e número do documento de identificação*), emitido em (*inscrever data da emissão do documento de identificação*) por (*inscrever designação do serviço emissor do documento de identificação*), autorizo que os meus dados pessoais contidos em documentos submetidos por mim, no processo de candidatura à posição de (*inscrever posição conforme descrita no Anúncio e Termos de Referência*), sejam objeto de tratamento pela Randstad e pela Comunidade dos Países de Língua Portuguesa - CPLP, para a finalidade da minha integração como candidato no acima referido processo de recrutamento.

Emito a presente declaração ciente que o consentimento ora prestado para o tratamento de dados pessoais poderá ser revogado, e que posso exercer direito de acesso, retificação, oposição, eliminação, limitação e portabilidade, a todo o momento, mediante comunicação para o efeito à Randstad e à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa - CPLP, e que tal alteração à presente declaração impede a minha integração como candidato no acima referido processo de recrutamento.

Assinatura e data