



ANÚNCIO DE CONCURSO

Técnico/a Jurista

O Secretariado Executivo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (SECPLP) pretende contratar um/a Técnico/a Jurista para exercer funções nas instalações da sua Sede, em Lisboa. Sob supervisão da Chefe de Gabinete do Secretário Executivo, o/a Técnico/a Jurista terá responsabilidades no apoio às funções de Depositário de Tratados, nomeadamente, registo de vicissitudes convencionais e competentes notificações, no apoio e esclarecimento aos serviços do Secretariado Executivo, na aplicação de procedimentos, para garantir a sua conformidade com os Estatutos e outros normativos internos, bem como com a legislação do Estado-Sede, onde aplicável, com outros instrumentos pertinentes e com as boas práticas internacionais.

Requisitos obrigatórios

Para que as suas candidaturas sejam consideradas válidas em sede de avaliação curricular, os/as candidatos/as devem cumprir os seguintes requisitos obrigatórios:

- Ser cidadão nacional de um dos Estados-membros da CPLP;
- Ser titular de uma Licenciatura em Direito, atribuída por Universidade reconhecida (nos termos da lei nacional) num dos Estados-membros da CPLP;
- Ter superior domínio, falado e escrito, da língua portuguesa;
- Demonstrar nível avançado na língua inglesa ou francesa, quer falado quer escrito;
- Experiência profissional na área do Direito, preferencialmente em funções de apoio, de gestão administrativa de processos e de pesquisa.

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: Direito Internacional; Direito Fiscal; Direito do Trabalho.
- Experiência comprovada em apoio jurídico de projetos multidisciplinares;
- Experiência de trabalho em organizações internacionais de cariz similar à CPLP.

Sob a supervisão e coordenação do Assessor Jurídico do Secretário Executivo, será responsável por:

- Apoio às funções de Depositário de Tratados, nomeadamente, registo de vicissitudes convencionais e competentes notificações;
- Apoio e esclarecimento aos serviços do Secretariado Executivo, na aplicação de procedimentos, para garantir a sua conformidade com os Estatutos e outros normativos internos, bem como com a legislação do Estado-Sede, onde aplicável e como outros instrumentos pertinentes e as boas práticas internacionais;
- Garantir a gestão e priorização de respostas às solicitações de apoio jurídico dos diferentes serviços do Secretariado Executivo;
- Apoio na preparação de pareceres, relatórios e recomendações solicitadas à Assessoria Jurídica;
- Mediante solicitação ou instrução superior, apoio e/ou acompanhamento de reuniões de órgãos da CPLP.

Os/As interessados/as deverão consultar o site www.cplp.org onde encontrarão os Termos De Referência para o recrutamento, que incluem informação mais detalhada. Deverão enviar as suas candidaturas obrigatoriamente através de correio eletrónico, usando o seguinte endereço: concurso.jurista@cplp.org

As candidaturas devem incluir, impreterivelmente, os seguintes documentos: Declaração de autorização para tratamento de dados pessoais, seguindo minuta anexa aos Termos de Referência; Carta de Motivação; *Curriculum vitae* atualizado, que deve incluir referências e 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.

O procedimento será promovido, numa primeira fase, com o apoio de entidade externa de recrutamento, a RANDSTAD e, na fase de seleção, será conduzido por Júri constituído por elementos do Secretariado Executivo.

O candidato selecionado será convidado a assinar um contrato sem termo e, após observar um período probatório de 90 dias, integrará no quadro permanente da Organização com a categoria de Técnico Assistente, da carreira Técnica.

Os processos de recrutamento na CPLP visam igualmente contribuir para uma representatividade equitativa das nacionalidades e a igualdade de género na organização, para o efeito:

- será atribuída pontuação adicional de 12 (doze) pontos (numa escala de 0 a 20) às candidaturas das seguintes nacionalidades: Guiné Equatorial, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste; e de 4 (quatro) pontos às candidaturas das seguintes nacionalidades: Angola e Cabo Verde; e
- em caso de empate entre dois ou mais candidatos, o Júri dará preferência na ordenação final ao candidato do género em sub-representação, entre o pessoal do quadro permanente.

Serão consideradas as candidaturas que derem entrada no SECPLP até às 23H00 (horário UTC) de 25 de outubro de 2024. Candidaturas recebidas após as 23H00 (UTC) do dia 25 de outubro de 2024 serão desqualificadas.

Secretariado Executivo da CPLP, Lisboa, 27 de outubro de 2024.