



**CPLP**

Comunidade dos Países  
de Língua Portuguesa

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

PARA RECRUTAMENTO DE

**TÉCNICO JURISTA**

(M/F)

PARA O

**SECRETARIADO EXECUTIVO DA CPLP**



## Índice

<b>I.</b>	<b>Enquadramento</b> .....	1
<b>II.</b>	<b>Requisitos e Perfil</b> .....	1
	Requisitos obrigatórios .....	1
	Requisitos preferenciais .....	1
	Perfil .....	2
<b>III.</b>	<b>Responsabilidades e Funções</b> .....	2
	Responsabilidades .....	2
	Descrição de Funções .....	3
<b>IV.</b>	<b>Processo de seleção</b> .....	3
<b>V.</b>	<b>Candidatura</b> .....	4
<b>VI.</b>	<b>Condições de Contratação</b> .....	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 Jurista, 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 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.



## **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 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.



### **Descrição de Funções**

Sob a coordenação do Assessor Jurídico do Secretário Executivo:

- Rececionar todos os documentos relacionados com as funções do Depositário de Tratados, apoiar o seu processamento pelos serviços do Secretariado Executivo, nomeadamente, preparando as propostas de resposta pertinentes, para efeito de notificações aos signatários e/ou Partes;
- Manter atualizados os registos do Depositário, observando as previsões convencionais e comuns, os regulamentos internos e as boas práticas internacionais;
- Apoiar a conceção, desenvolvimento e funcionamento de plataforma informática para gestão dos registos do Depositário do Secretariado Executivo da CPLP;
- Rececionar, apreciar preliminarmente, verificar elementos pertinentes e preparar proposta de resposta a pedidos de apoio jurídico dos serviços do SECPLP;
- Mediante orientação do Assessor Jurídico: articular agendamento de reuniões; preparar dossiês (incluindo redação de pareceres e de propostas prévias), para acompanhamento e/ou para seguimento de questões jurídicas decorrentes de reuniões de trabalho dos órgãos da CPLP e de funcionamento do Secretariado Executivo da CPLP;
- Manter atualizada a agenda da Assessoria Jurídica e, mediante instruções, apoiar o seu cumprimento;
- Mediante orientação do Assessor Jurídico, realizar pesquisas sobre normativos aplicáveis, direito comparado, doutrina e jurisprudência (nacional e internacional) bem como análise jurídica sobre assuntos pertinente às atividades da CPLP;
- Integrar equipas multidisciplinares do Secretariado Executivo para conceção ou atualização de normativos internos, bem como para preparação de qualquer outra documentação para a qual apoio jurídico seja necessário;
- Mediante instruções do Assessor Jurídico, apoiar a articulação entre a Assessoria Jurídica do Secretariado Executivo e os mandatários judiciais da Organização;
- Outras tarefas atribuídas pontualmente pelo Assessor Jurídico, 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](http://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.
  - 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.jurista@cplp.org](mailto:concurso.jurista@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 Jurista”;
- 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*