



TERMOS DE REFERÊNCIA

PARA RECRUTAMENTO DE

DIRETOR GERAL DA CPLP
(M/F)

PARA O
SECRETARIADO EXECUTIVO DA CPLP



Índice

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



I. Enquadramento

- O Secretariado Executivo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) dispõe de uma Direção-Geral, com um corpo de funcionários dividido em quatro áreas distintas, a saber: cooperação em todos os domínios; promoção e difusão da língua portuguesa; assuntos económicos e empresariais e administração e finanças. Cada uma das áreas é coordenada por um Diretor.
- O/A Diretor/a Geral é recrutado/a entre cidadãos nacionais dos Estados-membros da CPLP, mediante concurso público internacional, pelo período de três anos, passível de uma renovação, por igual período.
- O Regulamento de Pessoal do Secretariado Executivo estabelece que o recrutamento para o quadro de pessoal permanente e não-permanente da CPLP seja feito através de concurso internacional, extensível a todos os Estados-Membros.
- Neste contexto, o Secretariado Executivo pretende contratar um Diretor-Geral, 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;
- Demonstrar nível excelente falado e escrito da língua portuguesa, na escrita e na oralidade;
- Ser titular, no mínimo, de grau académico correspondente a licenciatura (em qualquer área), reconhecido, nos termos da lei nacional de um dos Estados-Membros da CPLP;
- Experiência profissional mínima de dez anos (contados após conclusão da licenciatura), dos quais sete anos em funções de chefia de direção, ou equiparada, complementada com responsabilidades em gestão de projetos;
- Experiência profissional na área político-diplomática;
- Domínio falado e escrito de uma língua estrangeira (Inglesa ou Francesa ou Espanhola);
- Domínio das ferramentas informáticas na ótica de utilizador, nomeadamente, conhecimentos sólidos de MS Office.



Requisitos preferenciais

Em igualdade de circunstâncias dos candidatos no processo de avaliação, são considerados como fatores preferenciais os seguintes elementos:

- Mestrado, Doutorado ou Estudos Superiores Pós-Graduados (Especialização) nas áreas de relações internacionais e/ou desenvolvimento;
- Experiência em gestão de projetos em áreas de desenvolvimento;
- Experiência de direção nas administrações públicas dos Estados-Membros;
- Experiência de trabalho em organizações intergovernamentais de cariz similar à CPLP;
- Experiência na implementação de sistemas de Seguimento & Avaliação;
- Conhecimento básico e experiência de interpretação de relatórios financeiros e de auditorias.

Perfil

Pretende-se recrutar um/a candidato/a que, para além das competências essenciais ao cabal cumprimento das funções a seguir mencionadas, evidencie capacidade de promover os seguintes valores:

- Capacidade efetiva de liderança, de motivação e desenvolvimento de equipas, fator essencial, tendo em atenção que o/a Diretor/a Geral será responsável pela coordenação de equipas de trabalho multidisciplinares e multiculturais, que terá de liderar e motivar;
- Capacidades robustas de comunicação verbal e escrita de negociação, dado que o/a Diretor/a Geral deverá possuir capacidade de comunicação e ser capaz de se relacionar e de cooperar de uma forma assertiva e muito profissional, seja dentro da organização, seja em representação da mesma, devendo, igualmente, ser capaz de ajudar à obtenção de consensos num quadro multilateral;
- Capacidade de Gestão: o/a Diretor/a Geral deverá demonstrar a capacidade de gerir uma organização, na qual a gestão operacional de recursos e reveste de uma importância crucial; quanto maior o seu envolvimento pessoal e conhecimento desta área, mais fácil será a adequação do modelo de gestão e a capacidade de alcançar os objetivos estratégicos;
- Sensibilidade para as especificidades da gestão de projetos, não só do ponto de vista da sua formulação, como também da execução, monitorização e avaliação;
- Disponibilidade para realizar deslocações de curta duração ao estrangeiro, com particular incidência nos Estados-Membros da CPLP;

III. Responsabilidades e Funções

Responsabilidades

Compete ao/à Diretor/a Geral, sob orientação do/a Secretário/a Executivo/a, designadamente:

- Coordenar os serviços que compõem a Direção Geral;



- Assegurar a gestão administrativa e patrimonial do Secretariado;
- Acompanhar a preparação do orçamento e a sua execução;
- Assegurar a gestão e outras responsabilidades do Secretariado Executivo no âmbito do Fundo Especial da CPLP;
- Preparar e coordenar a realização de reuniões, bem como acompanhar a execução dos projetos no quadro da CPLP;
- Executar todas as outras tarefas que lhe sejam delegadas pela Secretário/a Executivo/a, nomeadamente de representação da Organização, incluindo, com carácter excecional e informados os Estados-Membros, a sua representação no exterior.

Descrição de Funções

As principais funções sob responsabilidade do/a Diretor/a Geral são:

- Emitir pareceres e elaborar propostas sobre questões de cooperação, da língua portuguesa, ação cultural, dos assuntos económicos e empresariais e da área administrativa e financeira, mantendo contatos com entidades públicas e privadas e com organismos internacionais;
- Incentivar e contribuir para a preparação da participação do Secretariado Executivo em reuniões internacionais, colóquios, fóruns académicos, debates e outros eventos de interesse para a CPLP;
- Formular e articular propostas de projetos e promover a sua execução ou monitoramento, conforme aplicável;
- Elaborar o projeto de Orçamento de Funcionamento do Secretariado Executivo, acompanhar a sua execução, bem como a gestão do Fundo Especial;
- Zelar pela execução do plano de atividades do Secretariado Executivo;
- Desenvolver a gestão operacional, nas áreas sob sua responsabilidade, de articulação entre diferentes organizações, nomeadamente:
 - Com entidades públicas e privadas dos Estados-Membros relevantes para a concretização das atividades e iniciativas aprovadas pelos órgãos da CPLP;
 - Observadores Associados;
 - Observadores Consultivos da CPLP e respetivas Comissões Temáticas;
 - ONG's e outras entidades da sociedade civil relevantes para o reforço das parcerias com a CPLP.
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo/a Secretário/a Executivo/a.

IV. Processo de seleção

- O Concurso terá início com Despacho do/a Secretário/a Executivo/a, 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 processo de seleção integra as seguintes fases, com eliminação progressiva de candidatos:
 1. Validação e triagem de candidaturas;
 2. Entrevista preliminar;
 3. Avaliação curricular;
 4. Controlo de referências;
 5. Entrevista final.
- Serão contactados apenas os candidatos que passem à fase seguinte do concurso. Os candidatos eliminados não serão contactados.
- A seleção será realizada por concurso internacional, por entidade externa especializada, que produzirá lista restrita a ser utilizada pelo júri para proceder às respetivas entrevistas;
- O Secretariado Executivo contratará uma firma especializada em recrutamentos internacionais para realização de parte do procedimento, sendo que a entrevista final será sempre realizada pelo júri designado pelo Secretário Executivo da CPLP.
- O Júri será constituído por representantes dos Estados-Membros junto da CPLP e pela Secretária Executiva, mediante prévia notificação aos Estados-Membros, podendo estes identificar representantes a ser parte do júri.
- O Júri procederá a entrevistas dos candidatos da lista ordenada, mediante grelha de entrevista aprovada previamente, para nova avaliação e classificação, na mesma escala.
- A fase de entrevista far-se-á mediante um plano de entrevista padrão, previamente aprovado pelo Júri para o efeito.
- No sentido de garantir igualdade de condições entre candidatos, todas entrevistas serão feitas por via das tecnologias de informação e comunicação.
- Sempre que a fase de avaliação curricular seja realizada pelo Júri, esta far-se-á com base em tabelas de avaliação, previamente aprovadas para o efeito.
- Concluída, a sua avaliação, o Júri consolida os resultados das duas avaliações em lista restrita revista de 5 candidaturas, que será validada pelo/a Secretário/a Executivo/a.
- O relatório do Júri, incluindo a lista ordenada será submetido ao/à Secretário/a Executivo/a da CPLP, para homologação.
- O Secretariado Executivo circula a lista ordenada revista, tendo em conta a sua conformidade com o perfil e os requisitos acima descritos, às Representações Permanentes, incluindo recomendação do/a Secretário/a Executivo/a, para decisão final do Comité de Concertação Permanente.
- Os processos de recrutamento na CPLP visam igualmente contribuir para uma representatividade equitativa das nacionalidades e para a igualdade de género na organização.



- O SECPLP reserva-se o direito de não contratar, caso o Júri entenda que nenhum candidato reúne as condições necessárias para assumir a posição.
- A decisão do Comité de Concertação Permanente não é passível de recurso.

V. Candidatura

- As candidaturas deverão ser submetidas em formato digital, para o endereço de correio eletrónico: concurso.diretorgeral@cplp.org
- Só serão consideradas as candidaturas que derem entrada no SECPLP até às 17H00 (horário UTC) de 9 de dezembro de 2025. 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 DGCPLP”;
- 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 que comprovem a nacionalidade de um Estado-Membro da CPLP;
 - 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 de Diretor Geral, do quadro de pessoal não-permanente do Secretariado Executivo, em regime de comissão de serviço e por um período de 3 anos, renovável uma única vez.

A posição de Diretor Geral tem uma remuneração mensal ilíquida de € 7.677,25, bem como subsídios de férias e de Natal, no mesmo montante.



Nos termos do estatuto do Diretor Geral, mediante a verificação de condições, serão atribuídos os seguintes abonos não retributivos:

- a) Subsídio de instalação (para os casos de cidadão fora do Estado-sede);
- b) Reembolso de despesas de Transporte – início de mandato (para os casos de cidadão fora do Estado-sede);
- c) Subsídio de Alojamento;
- d) Reembolso de encargos de habitação;
- e) Subsídio do Pessoal Doméstico;
- f) Subsídio de fim de mandato;
- g) Reembolso de despesas de Transporte – fim de mandato (para os casos de cidadão fora do Estado-sede).

Para além dos abonos não retributivos, o Diretor Geral tem direito a receber os seguintes meios de serviço:

- a) Seguro de saúde;
- b) Seguro de acidentes de trabalho;
- c) Viatura com motorista;
- d) Telemóvel.



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

Declaração para tratamento de dados pessoais

Procedimento de Recrutamento e Seleção de *(inscrever posição conforme descrita no Anúncio e Termos de Referência)*, publicitado a *(inscrever data da divulgação pública do Anúncio e Termos de Referência)*

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 DAREFY 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 DAREFY e/ou 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