



ANÚNCIO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO

Técnico para a Gabinete da Secretária Executiva (M/F)

O Secretariado Executivo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (SECPLP) pretende contratar um/a Técnico/a de Técnico para o Gabinete da Secretária Executiva, para exercer funções nas instalações da sua Sede, em Lisboa. Sob supervisão do Chefe do Gabinete, terá responsabilidades no apoio técnico e administrativo à organização, realização e acompanhamento de reuniões estatutárias e outra tipologia de reuniões, na elaboração de relatórios, sínteses e seguimento, compilação, sistematização e organização de processos e desenvolvimento de diligências necessárias à implementação e monitorização dos ditos processos, atuando com critérios de transparência e boa governação.

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 do grau de licenciatura, na área das ciências sociais ou humanas, atribuído por Universidade reconhecida (nos termos da lei nacional) num dos Estados-membros da CPLP;
- Experiência profissional mínima de 3 (três) anos (contados após conclusão da licenciatura), na área de secretariado de direção, preferencialmente em contexto multilateral;
- Ter superior domínio, falado e escrito, da língua portuguesa;
- Demonstrar nível avançado na língua inglesa, francesa ou espanhola, quer falado quer escrito;
- Domínio comprovado na utilização de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), de bases de dados de contactos, ou ferramentas de processador de texto equivalentes, e facilidade com a utilização de ferramentas digitais;
- Sentido de responsabilidade, organização, discrição e proatividade.

Requisitos preferenciais

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

- Pós-graduação ou outros estudos superiores na área das ciências sociais ou humanas;
- 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 comprovada em projetos multidisciplinares e ou ambiente multicultural;
- Experiência de trabalho com organizações não governamentais e entidades da sociedade civil ou de base comunitária.

Responsabilidades

Sob a supervisão e coordenação do Chefe de Gabinete da Secretária Executiva, será responsável por:

- Apoio à organização, realização e acompanhamento de reuniões estatutárias e com os Estados-membros da CPLP, assegurando o registo de informação e a elaboração e redação de relatórios e sínteses;
- Formulação de propostas de documentos técnicos do Gabinete da Secretária Executiva, incluindo ofícios, notas verbais, pareceres, estudos e ferramentas digitais de planeamento, programação e avaliação de processos de natureza técnica, com diversos graus de complexidade;
- Execução de atividades de apoio geral ou especializado na sua área de atuação e compilação, sistematização e organização de documentação, para preparação de dossiês do GSE, por assuntos e por atores institucionais;
- Desenvolvimento de todas as diligências necessárias à implementação e monitorização dos ditos processos, atuando com critérios de transparência e boa governação.

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.tecnicodegabinete@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 Stanton Chase Portugal 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 às candidaturas das seguintes nacionalidades: Angola, Cabo Verde, Guiné Equatorial, Moçambique, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste, 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 17H00 (horário UTC) de 07 de maio de 2026. Candidaturas recebidas após as 17H00 (UTC) do dia 07 de maio de 2026 serão desqualificadas.

Secretariado Executivo da CPLP, Lisboa, 01 de abril de 2026.