



TERMOS DE REFERÊNCIA

PARA RECRUTAMENTO DE DIRETOR PARA A

DIREÇÃO DE AÇÃO CULTURAL E LÍNGUA PORTUGUESA
(M/F)

PARA O

SECRETARIADO EXECUTIVO DA CPLP



Índice

I.	Enquadramento	2
II.	Requisitos e Perfil	2
	Requisitos obrigatórios	2
	Requisitos preferenciais	3
	Perfil	4
III.	Responsabilidades e Funções	4
	Responsabilidades.....	4
	Descrição de Funções	5
IV.	Processo de seleção	Erro! Marcador não definido.
V.	Candidatura	Erro! Marcador não definido.
VI.	Condições de Contratação	Erro! Marcador não definido.
VII.	Informação Complementar	9
Anexo:	Minuta de declaração	10



I. Enquadramento

- O Secretariado Executivo da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP), dispõe de uma Direção-Geral, com um corpo de funcionários dividido em quatro direções distintas, a saber: Cooperação; Ação Cultural e Língua Portuguesa; Assuntos Económicos e Empresariais, e; Administração e Finanças.
- Os presentes Termos de Referência têm por objetivo estabelecer os critérios e procedimentos para o recrutamento de um Diretor altamente qualificado para liderar a Direção de Ação Cultural e Língua Portuguesa (DACLP) do Secretariado Executivo da CPLP. Esta posição reveste-se de elevada responsabilidade estratégica e requer um perfil profissional de excelência, com profundo conhecimento técnico e vasta experiência na promoção da língua portuguesa, diplomacia cultural e gestão de programas multilaterais.
- O Regulamento de Pessoal do Secretariado Executivo da CPLP estabelece que o recrutamento para cargos de direção é realizado mediante concurso internacional, que deve observar os princípios de mérito, representatividade, competência e transparência, sendo aberto à participação de cidadãos nacionais de todos os Estados-Membros da Comunidade.
- Neste contexto, o Secretariado Executivo pretende contratar um Diretor para a Direção de Ação Cultural e Língua Portuguesa (DACLP), para exercer funções nas instalações da sua sede, em Lisboa, nas condições a seguir discriminadas.
- As candidaturas serão sujeitas ao processo de seleção abaixo 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 de um dos Estados-membros da CPLP;
- Demonstrar nível excelente da língua portuguesa, em qualquer das suas variantes, em termos de escrita e oralidade;
- Fluência oral e escrita em inglês ou francês ou espanhol;
- Ser titular, no mínimo, de grau académico correspondente à Licenciatura, nos termos da lei nacional de um dos Estados Membros da CPLP, em Educação/Ensino, Cultura,



Patrimônio, Informação e comunicação, Psicologia educacional, Estudos de Desenvolvimento ou áreas afins;

- Experiência profissional mínima de 7 anos em funções relacionadas em áreas vocacionadas para a Educação e Ensino, Formulação e implementação de políticas culturais, Gestão de projetos culturais multilaterais e Diplomacia Cultural, sendo pelo menos 5 em posição de direção ou coordenação;
- Experiência em liderança de equipas multiculturais e gestão de recursos humanos;
- Conhecimento aprofundado de políticas públicas de educação de qualidade e em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- Capacidade comprovada de redação de documentos estratégicos, relatórios e pareceres técnicos de alta qualidade;
- Disponibilidade para viagens internacionais frequentes e trabalho em ambientes multiculturais;
- Experiência comprovada na gestão administrativa, técnica e financeira de projetos multidisciplinares abrangendo um conjunto amplo e variado de competências, em diversas áreas do conhecimento relacionadas com as áreas acima descritas;
- Capacidade de preparar, finalizar e comunicar, assertivamente, relatórios de projetos.

Requisitos preferenciais

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

- Pós-graduação, Mestrado, Doutorado ou outros estudos superiores nas seguintes áreas:
 - Letras/Linguística;
 - Educação;
 - Gestão Cultural; ou,
 - Ciências Documentais.
- Experiência profissional e/ou académica em um dos Estados-membros da CPLP;
- Experiência de trabalho em organizações internacionais de cariz similar à CPLP;
- Experiência na captação e gestão de financiamentos externos, incluindo negociação com parceiros de desenvolvimento e organismos multilaterais;
- Experiência de trabalho com organizações não governamentais e entidades da sociedade civil ou de base comunitária;
- Experiência comprovada em projetos multidisciplinares.



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 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 conciliar opiniões diversas;
- Meticuloso e atento ao detalhe.

III. Responsabilidades e Funções

Responsabilidades

Sob a supervisão e coordenação do Diretor Geral do Secretariado Executivo da CPLP, o Diretor da Direção de Ação Cultural e Língua Portuguesa, será responsável por:

- Acompanhar programas, projetos ou ações em curso ou a aprovar no contexto da CPLP, nas áreas da língua portuguesa, cultura, educação, ensino superior, ciência e tecnologia;
- Coordenar a formulação, execução, monitorização e avaliação de propostas de programas, projetos ou ações no âmbito de políticas públicas em diferentes domínios relacionados com cultura promoção e difusão da língua portuguesa;
- Assegurar a coerência e articulação das ações culturais e de promoção da língua portuguesa do Secretariado Executivo com o Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP), bem como com os Estados-Membros e parceiros internacionais; participar em fóruns e reuniões multilaterais sobre cultura e promoção da língua portuguesa em que a CPLP seja parte;



- Coordenar a equipa da DACLP, assegurando boa gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, atuando com critérios de transparência e boa gestão;
- Coordenação e supervisão das atividades da Biblioteca e do Centro de Documentação da CPLP, bem como da manutenção e desenvolvimento do Arquivo Histórico da Organização;
- Coordenação da ação do Secretariado Executivo na área de indústrias culturais e criativas, incluindo o Programa CPLP Audiovisual;
- Promoção do diálogo e da articulação entre os diversos atores relevantes em cada área (órgãos e agências governamentais e intergovernamentais, Observadores Associados, Observadores Consultivos, representantes da sociedade civil);
- Acompanhar as Reuniões Ministeriais e Técnicas das áreas sob sua responsabilidade e elaborar documentos a elas atinentes;
- Monitorar e avaliar os resultados da Direção, propondo ajustes estratégicos sempre que necessário;
- Promover a observância de boas práticas, transparência e prestação de contas nas ações, projetos e programas acompanhados pela Direção;
- Identificar riscos e propor medidas de mitigação para assegurar a sustentabilidade dos projetos sob alçada da DACLP;
- Outras atribuições relacionadas com a área de cultura e promoção da língua portuguesa, definidas pelos Estatutos da CPLP.

Descrição de Funções

Sob a coordenação do Diretor Geral do Secretariado Executivo da CPLP, e considerando os instrumentos e procedimentos explicitados do Manual de Cooperação da CPLP, no Regulamento Financeiro da CPLP, bem como em outros documentos que regulem a atividade do Secretariado Executivo, o Diretor de Ação Cultural e Língua Portuguesa deve:

- Coordenar, planear e implementar as atividades da DACLP, de acordo com os objetivos e prioridades definidos pelos Estados-Membros da CPLP e pelo(a) Secretário(a) Executivo(a);
- Assegurar a execução técnica administrativa e financeira das ações sob responsabilidade da DACLP, em articulação com a Direção de Administração e Finanças, a Assessoria Jurídica e a Assessoria de Comunicação e Imagem;
- Coordenar a definição dos objetivos da DACLP, identificar grupos-alvo, delimitar responsabilidades entre os técnicos afetos à Direção e programar atividades e calendários consistentes com os instrumentos da CPLP;



- Articular iniciativas e atividades de cariz transversal com as demais Direções de Serviço do Secretariado Executivo;
- Assegurar a definição de um quadro global de coerência, coordenação e eficácia das atividades da DACLP;
- Coordenar a elaboração de 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, em matérias de competência da DALCP;
- Coordenar a elaboração de metodologias e procedimentos de intervenção, bem como, indicadores de monitorização e avaliação adaptados aos domínios acompanhados pela DACLP;
- Assegurar a emissão de pareceres sobre pedidos de apoio a iniciativas relacionadas com a cultura e promoção da língua portuguesa;
- Contribuir para a conceção de políticas, estratégias e documentos institucionais da Comunidade, especialmente nas áreas da DACLP;
- Apresentar à Secretaria Executiva relatórios regulares de progresso de implementação das atividades e projetos sob alçada da DACLP;
- Executar outras tarefas atribuídas pontualmente pelo Diretor Geral do Secretariado Executivo da CPLP, relacionadas com a função.

IV. Processo de seleção

- O Concurso terá início com Despacho da Secretária Executiva, 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 e, concomitantemente, por Nota Verbal às representações dos Estados-Membros junto da Organização, sem prejuízo de outras formas de divulgação a nível nacional do Anúncio que os Estados-Membros entendam pertinentes;
- 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.
- Ao fim de cada fase, serão contactados apenas os candidatos que passem à fase seguinte do concurso;



- Os candidatos eliminados não serão contactados;
- No sentido de garantir igualdade de condições entre candidatos, todas entrevistas serão feitas por via das tecnologias de informação e comunicação;
- A entrevista final 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 submetido à Secretária Executiva da CPLP, para decisão;
- Os processos de recrutamento na CPLP, visam igualmente contribuir para uma representatividade e a igualdade de género na organização;
- 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 não permanente da CPLP, à data da abertura do concurso;
- Todos os candidatos serão tratados de forma justa e imparcial, com base em mérito, experiência e qualificações;
- O SECPLP reserva-se ao direito de não contratar, caso o Júri entenda que nenhum candidato reúne as condições necessárias para assumir a posição;
- A decisão da Secretária Executiva não é passível de recurso.

V. Candidatura

- As candidaturas deverão ser submetidas em formato digital, para o endereço de correio eletrónico: concurso.diretordaclp@cplp.org
- Só serão consideradas as candidaturas que derem entrada no SECPLP até às 17H00 (horário UTC) de 07 de maio de 2026. 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 Auditor Interno”.
- 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 comprovativos da nacionalidade de Estado-Membro da CPLP com a qual o candidato se apresenta a concurso;
- Cópias digitais de certificados de habilitações literárias e de certificações profissionais indicadas no *Curriculum Vitae*, emitidos ou validados por instituições de ensino superior dos Estados Membros;
- Cópia digital de Registo Criminal, atualizado.
- Não sendo obrigatório, serão aceites como parte da candidatura outros documentos pertinentes, num máximo de três (3), tais como, entre outros:
 - comprovativos de experiência profissional;
 - cartas de recomendação.

VI. Condições de Contratação

- O(A) candidato(a) selecionado(a) será convidado(a) a assinar contrato com a CPLP, para a posição de Auditor Interno, do quadro de pessoal não-permanente do Secretariado Executivo.
- O contrato acima referido será em regime de comissão de serviço, por um período de 3 anos, renovável uma única vez e sujeito a período experimental de 180 dias;
- A renovação será condicionada a avaliação de desempenho;
- O local de trabalho será na sede da CPLP, em Lisboa, sendo as restantes condições, incluindo o horário de trabalho, definidas pelos regulamentos internos da CPLP.
- A posição de Auditor Interno está sujeita a isenção do horário de trabalho;
- A posição de Auditor Interno auferirá uma remuneração mensal de € 4.035,00 (quatro mil e trinta e cinco Euros), bem como subsídios de férias e de Natal, de igual valor.
- Nos termos dos normativos internos em vigor no Secretariado Executivo da CPLP e mediante verificação de condições, serão atribuídos os seguintes abonos não retributivos:
 - a) Reembolso de despesas de transporte decorrentes de início de funções (no caso de transferência de residência para o Estado-sede);



- b) Reembolso de despesas de transporte decorrentes de fim de mandato (no caso de retorno ao Estado de residência antes da contratação);
- c) Subsídio de fim de comissão de serviço.
- Para além dos abonos não retributivos, o Auditor Interno tem direito a receber os seguintes meios de serviço:
 - a) Seguro de saúde;
 - b) Seguro de acidentes de trabalho;
 - c) Subsídio de refeição.

VII. Informação complementar

- Participação em programas de formação contínua e de desenvolvimento de liderança;
- Obrigação de confidencialidade sobre informações obtidas em exercício de funções na Organização;
- Avaliação de desempenho anual, com base em metas previamente definidas.



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*) do Secretariado Executivo da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, conforme descrita no Anúncio e respetivos Termos de Referência) sejam objeto de tratamento pela HUMANCAP – Gestão de Capital Humano, Lda., proprietária da marca STANTON CHASE em Portugal 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 HUMANCAP – Gestão de Capital Humano, Lda., proprietária da marca STANTON CHASE em Portugal 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