

# CONCURSO INTERNACIONAL N.º 01P-2020/SEC/TS

<http://www.arctel-cplp.org/noticias/detalhe/8604/pt>

Data: 12.08.2020

A Associação de Reguladores de Comunicações e Telecomunicações da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, ARCTEL-CPLP, é uma Associação de direito privado com o objetivo de facilitar e potenciar a partilha de informação e conhecimento.



## CONCURSO INTERNACIONAL N.º 01P-2020/SEC/TS

A Associação de Reguladores de Comunicações e Telecomunicações da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, ARCTEL-CPLP, é uma Associação de direito privado com o objetivo de facilitar e potenciar a partilha de informação e conhecimento. Tem como missão reforçar os laços históricos de amizade e de cooperação existentes, o desenvolvimento de cooperação e a concretização de projetos de interesse comum, que ajudem a criar um ambiente institucional e regulatório propício ao reforço da cooperação sectorial e que seja um estímulo à inovação e ao desenvolvimento das comunicações.

Data de Publicação: 10 de agosto de 2020

Funções: Secretariado ARCTEL

Cargo/Categoria: Técnico Superior Júnior

Data limite das candidaturas: 28 de agosto

Duração do Contrato: 6 meses com possibilidade de renovação.

Vínculo Laboral: Contrato a termo.

Local de Trabalho: Lisboa, Portugal (durante os primeiros 6 meses o candidato trabalhará de forma remota, não sendo necessário durante esse período que se encontre em Portugal).

Órgão: Secretariado

O Secretariado presta apoio técnico e administrativo a todos os órgãos da Associação, coordena e apoia administrativamente as deliberações da Direção e as deliberações da Assembleia Geral, apoiando, em geral, as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Associação. Gere as plataformas digitais da Associação, coordena e apoia administrativamente as atuações dos grupos de trabalho. Executa as tarefas técnicas e administrativas e representa a Associação nos termos das competências que lhe forem atribuídas pela Direção.

Funções/Responsabilidades

A função a desempenhar no contexto do Secretariado da Associação de Reguladores das Comunicações e Telecomunicações da CPLP (ARCTEL-CPLP) envolve o acompanhamento das atividades da Associação e dos seus membros, assim como dar apoio às funções do Secretariado, nomeadamente:

- i) Dinamização e gestão da Comunicação da Associação (comunicação institucional, redes sociais, manutenção do site da ARCTEL).
- ii) Criação e implementação de um Plano de Comunicação para o Centro de Formação ARCTEL.

- iii) Apoiar na execução das políticas, programas e atividades definidas pela Assembleia-Geral e Direção.
- iv) Recolher dados e informações do sector, designadamente dos membros da Associação.
- v) Contribuir para a manutenção da compilação legislativa on-line atualizada.
- vi) Prospeção de mercado para o estabelecimento de novas parcerias de cooperação e dinamização dos atuais Protocolos.
- vii) Preparação de candidaturas a financiamentos internacionais.
- viii) Atualização das plataformas de gestão de atividades e de comunicação da Associação.
- ix) Apoio na preparação das Assembleias Gerais anuais.
- x) Apoio na preparação dos Fóruns das Comunicações da CPLP.
- xi) Apoio na preparação das Reuniões de Ministros das Comunicações da CPLP.
- xiii) Participação em reuniões de trabalho em Portugal e no estrangeiro

#### Nota de esclarecimento

Caso o candidato resida fora de Portugal, e assim que estiverem reunidas as condições que permitam deslocações para Portugal de todos os membros da CPLP, deverá o candidato depois de contratado, assegurar pelos seus próprios meios a deslocação para Lisboa, assim como garantir, também pelos seus próprios meios, o seu local de residência em Portugal. A ARCTEL só cobrirá deslocações em serviço, quer seja em Portugal ou fora de Portugal.

#### Perfil do Candidato

##### Requisitos fundamentais:

- Licenciatura ou Mestrado em Ciências da Comunicação e similares (ex: Comunicação e Tecnologia Digital, Comunicação Multimédia, Comunicação e Relações Públicas, Administração e Marketing, Relações Internacionais e Ciência Política).
- Nacionalidade de um dos países da CPLP.
- Excelente nível de português e inglês (francês será um valor adicional mas não essencial).
- Experiência de trabalho de pelo menos um ano será fator preferencial.
- Orientação para o trabalho em equipa.
- Capacidade de adaptação a um ambiente global e multicultural.

##### Competências Adicionais:

- Espírito resiliente e que procura soluções face aos obstáculos.
- Autonomia na organização e planeamento do próprio trabalho, no âmbito das orientações recebidas e da complexidade ou natureza dos assuntos a tratar.
- Forte orientação para o trabalho de equipa.
- Boa capacidade de gestão do tempo.
- Iniciativa na resolução de problemas e apresentação de soluções.
- Ética profissional.
- Conhecimentos de gestão de projetos (fator preferencial).
- Disponibilidade para eventuais deslocações nacionais e internacionais de curta duração.

#### Candidaturas

A demonstração de interesse na candidatura a esta vaga deverá ser feita através do envio do CV via email para o endereço [secretariado@arctel-cplp.org](mailto:secretariado@arctel-cplp.org). O email deverá ser enviado com o título "CANDIDATURA 01P-2020/SEC/TS", até à meia noite do dia 28 de agosto de 2020.

Os candidatos selecionados para a primeira fase serão contactados, via telefónica ou via email, para a realização de uma entrevista com o Secretário Executivo e com um elemento do Secretariado. Na segunda fase será realizada uma entrevista com a Presidência da Direção, e posteriormente seleccionado o candidato.