



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Titulo do Cargo: **Conselheiro(a) Jurídico(a) da Comunidade**

Referência: N° 002/CEEAC/COM/CJ/2025

Prazo de entrega da candidatura: ... **30 JUN 2025** ... 2025

Lugar de afectação: **Libreville, Gabão**

Tipo de contrato: **Um mandato de cinco (5) anos não renovável**

SITUAÇÃO DO CARGO	
Departamento	Gabinete do Conselheiro Jurídico
Estrutura anexa	Comissão
Relações Funcionais	<p>Internamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gabinete do Presidente da Comissão;- serviços da Comissão;- Órgãos e instituições da Comunidade;- Secretariado-Geral da Comissão;- Outras estruturas conexas <p>Externamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estados-Membros da Comunidade;- Tribunais e jurisdições comunitários;- Tribunais Internacionais, Ordens dos Advogados;- Universidades e centros de estudos jurídicos.
MISSÕES DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none">- Aconselhar sobre assuntos de interesse comunitário;- Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas aos actos dos órgãos, instituições e mecanismos da Comunidade;- Assegurar o desenvolvimento do direito comunitário.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<p>A nível operacional:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prestar aconselhamento e parecer jurídico em assuntos de interesse para a CEEAC;- Acompanhar juridicamente as questões relativas às atribuições dos órgãos, instituições e mecanismos da Comunidade;- Defender os interesses da Comunidade em juízo;- Assegurar o respeito da regularidade jurídica dos compromissos da Comissão;- Investigar recursos administrativos e contenciosos, em conjunto com os comités e Comissões interessadas;- Acompanhar o desenvolvimento progressivo do direito internacional;- Assegurar a conservação, classificação e divulgação dos textos de natureza comunitária;- Garantir a segurança jurídica do património da Comunidade;- Assegurar o respeito da regularidade jurídica dos compromissos da Comissão;	



- Assegurar a codificação e conformidade das leis e regulamentos nacionais com os regulamentos comunitários;
- Validar e divulgar os procedimentos de ratificação de convenções e tratados internacionais, bem como outros procedimentos para os quais a Comunidade manifeste o seu consentimento;
- Negociar e finalizar Convenções e Tratados bilaterais e multilaterais;
- Execução de cartas rogatórias internacionais;
- Assegurar o exercício do depositário;
- Fornecer um quadro jurídico para as relações entre a Comissão e os outros órgãos, instituições e mecanismos da Comunidade.

A nível de gestão

- Definir os objetivos das estruturas sob a sua responsabilidade em relação à estratégia definida, coordenar atividades e acompanhar resultados;
- Elaborar, propor e acompanhar a execução do orçamento da sua Direção;
- Assegurar a boa organização da sua Direção e adaptar os recursos humanos e materiais aos objetivos a atingir;
- Assistir os seus colaboradores nas suas funções e orientar as suas ações;
- Garantir a produção de relatórios de atividades da sua direção aos seus superiores;
- Avaliar periodicamente o pessoal e propor desenvolvimentos e/ou formações a realizar;
- Garantir uma boa comunicação dentro da sua estrutura.

PERFIL OBRIGATÓRIO

Qualificação	Possuir uma pós-graduação (Bac+5) em Direito Geral, Direito Internacional Público, Direito das Organizações Internacionais ou Direito Comunitário ou outras áreas jurídicas afins.
Experiência	Ter pelo menos 10 anos de experiência profissional em cargos de responsabilidade semelhante a nível nacional ou internacional. (cf. artigo 13.º do Estatuto dos Funcionários da CEEAC). Ter competências comprovadas em visão estratégica e na área da Gestão Baseada em Resultados.
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> - África Central e Estados-Membros da CEEAC; - Principais instituições e organizações internacionais na área; - Textos, tratados e legislação internacional no domínio dos assuntos políticos (eleições, democracia, boa governação, etc.); - Regulamentação jurídica dos Estados-Membros da CEEAC; - Tratados e convenções internacionais, organizações judiciais dos Estados-Membros da Comunidade/Tribunais internacionais; - Tratados e outros atos constitutivos das organizações internacionais da África Central, da União Africana e da ONU; - Acervo documental da Comissão, nomeadamente textos jurídicos; - Conhecimento de, pelo menos, uma língua comunitária (francês-inglês-espanhol-português). O conhecimento de uma segunda ou mais línguas comunitárias seria uma mais-valia.
Competências Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de atos jurídicos, judiciais e extrajudiciais; - Ter competências legislativas comprovadas; - Elaborar e gerir contratos nas áreas de competência da CEEAC; - Gerir e acompanhar processos de contencioso; - Gerir o processo de acompanhamento jurídico;



	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver documentos concisos e estruturados para auxiliar na tomada de decisão; - Realizar ou realizar análises jurídicas; - Proficiência em ferramentas informáticas: Word, Excel, Power Point.
Competências Comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> - Sentido de antecipação; - Senso de liderança Habilidades de negociação; - Sentido de discrição e respeito pela confidencialidade; - Autocontrole; - Sentido de contacto, escuta e relações humanas; - Sentido de ética; - Respeito pelas culturas e tradições dos Estados-Membros da Comunidade.

CONDIÇÕES DE EMPREGO

Remuneração	Salário e benefícios de acordo com a Tabela Salarial da CEEAC
Nacionalidade e Género	<ul style="list-style-type: none"> - Ser nacional de um Estado membro da CEEAC; será tido em conta o equilíbrio geográfico entre os Estados-Membros em matéria de recrutamento; - As candidaturas femininas são incentivadas.

PROCESSO DE CANDIDATURA

Os candidatos interessados devem fornecer informações que indiquem que possuem as qualificações exigidas e a experiência relevante. O pedido deve incluir:

- Carta de recrutamento motivada;
- Curriculum vitae detalhado, incluindo os dados completos de contacto do candidato (nome e apelido, morada, telefone, fax, e-mail);
- Um certificado de nacionalidade;
- Certidão de nascimento ou sentença supletiva em seu lugar;
- Um extrato do registo criminal (boletim n.º 3) com menos de três meses;
- Cópias autenticadas de diplomas e títulos académicos ou universitários;
- Certificados de trabalho e documentos comprovativos de referências profissionais;
- Um atestado médico emitido por um médico certificado que ateste que o candidato está apto para exercer o emprego a que se candidata e não sofre de uma doença suscetível de prejudicar a saúde de terceiros;
- Identidade completa de três pessoas de referência independentes que possam atestar as qualidades profissionais e morais do candidato;

O processo completo com a referência: **Nº 002/CEEAC/COM/CJ/2025** e o título do cargo **"CONSELHEIRO(A) JURÍDICO(A) DA COMUNIDADE** devem ser enviados eletronicamente apenas para o endereço ressources.humaines@ceeac-eccas.org o mais tardar **20 JUN 2025** 2025

Os pedidos serão enviados à Comissão por nota verbal dos Estados-Membros da Comunidade. A Comissão não aceitará nem tratará candidaturas enviadas diretamente pelos candidatos. Apenas os candidatos aprovados serão contactados para o resto do processo.

A CEEAC não será responsável por quaisquer custos ou despesas incorridos pelo requerente individual relacionados com a preparação ou apresentação da candidatura.

