



## PUBLICAÇÃO EXTERNA DE ANÚNCIO DE VAGA

### 1. Organização e Informação sobre a Vaga

**Designação do posto:** Escrivão Adjunto

**Data de início do anúncio:** 10 de Dezembro de 2021

**Data de fecho do anúncio:** 9 de Janeiro de 2022

**Código de referência:** N.º AFCHPR/2021/09

**Localização:** Arusha, Tanzânia

**Organização:** Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos

O Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos foi estatuído ao abrigo do Artigo 1.º do Protocolo da Carta Africana dos Direitos do Homem e dos Povos Relativo à Criação de um Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos adoptado a 9 de Junho de 1998 e que entrou em vigor a 25 de Janeiro de 2004. O Tribunal é o primeiro órgão judicial de âmbito continental com a responsabilidade de assegurar a protecção dos direitos do homem e dos povos. O Tribunal iniciou as suas actividades em 2006 e tem a sua Sede em Arusha, República Unida da Tanzânia.

- Subordina-se ao: Escrivão do Tribunal
- Direcção: Cartório do Tribunal
- Número de subordinados Directos: 08
- Número de subordinados Indirectos: 10
- Categoria do Posto: P5
- Tipo de contrato: Regular

### 2. Valores da UA:

- Respeito pela Diversidade e Trabalho em Equipa
- Pense acima de tudo em África
- Transparência e Responsabilidade
- Integridade e Imparcialidade
- Eficiência e Profissionalismo
- Partilha de Informação e do Conhecimento.

### **3. Objectivo do Posto**

Coadjuvar o Escrivão na gestão eficaz do Cartório de modo a garantir a eficiência das operações e das actividades; e substituir o Escrivão durante a sua ausência.

### **4. Principais Atribuições e Responsabilidades**

Sob a supervisão geral do Presidente do Tribunal e sob a supervisão directa do Escrivão, o Escrivão Adjunto assistirá o Escrivão e, se necessário, substituí-lo no exercício das funções descritas no Artigo 21.º do Regulamento do Tribunal:

- a. Manter, na forma prescrita pelo Tribunal, uma Lista Geral de todos os processos, registá-los e catalogá-los por ordem de entrada no Cartório dos actos que iniciam a instância ou solicitam parecer consultivo e publicar a referida Lista Geral na página de internet do Tribunal;
- b. Servir de canal normal de comunicação para e do Tribunal e, em particular, efectuar todas as comunicações, notificações e a transmissão dos documentos exigidos no âmbito do Protocolo ou do Regulamento do Tribunal e certificar-se de que sejam facilmente verificáveis as datas da sua expedição e recepção;
- c. Transmitir às partes cópias de todas as peças processuais e documentos a elas anexados quando deram entrada no Cartório;
- d. Estar presente, pessoalmente ou através do seu representante devidamente qualificado, nas sessões do Tribunal e ser responsável pela elaboração das actas das sessões;
- e. Assinar as actas referidas na alínea (iv) acima;
- f. Verificar a documentação apresentada ao Tribunal a fim de aferir a sua autenticidade;
- g. Ter a guarda dos selos, do carimbo oficial e de todos os registos e arquivos do Tribunal;
- h. Assegurar a provisão ou a verificação das traduções e da interpretação nas línguas oficiais do Tribunal, consoante a necessidade;
- i. Gerir o programa de Auxílio Judiciário do Tribunal, incluindo a manutenção de uma lista actualizada dos Advogados inscritos junto ao Tribunal e de entidades que prestam serviços de auxílio judiciário, bem como a gestão do Fundo de Auxílio Judiciário;
- j. Ser responsável, entre outras coisas, pela impressão e publicação dos acórdãos, pareceres e despachos judiciais do Tribunal, das peças processuais e das declarações; assegurar o carregamento de documentos na página de internet do Tribunal e das actas das sessões públicas relativas a cada processo, bem como de outros documentos que o Tribunal decidir que sejam publicados;

- k. Comunicar ao governo do país no qual o Tribunal estiver a realizar a sessão e a quaisquer outros governos envolvidos, as informações necessárias quanto às pessoas que, vez por outra, gozem de privilégios, imunidades ou facilidades ao abrigo do Protocolo e de outros acordos pertinentes e assegurar a publicação, na página de internet do Tribunal, de todos os documentos que sejam de natureza pública, incluindo o relatório anual do Tribunal;
- l. Enviar, quando for necessário, documentação aos Juizes, aos Estados Signatários do Protocolo e ao Presidente da Comissão da União Africana, bem como aos outros órgãos da União Africana;
- m. Atender a pedidos de informações sobre o Tribunal e o seu trabalho;
- n. Preparar os projectos de orçamento do Tribunal;
- o. Ser responsável pela boa gestão de todas as contas e pela administração financeira segundo as normas financeiras aplicáveis da União Africana e os regulamentos financeiros do Tribunal;
- p. Prestar apoio na manutenção de relações entre o Tribunal e os departamentos da Comissão da União Africana, bem como com outros órgãos da União Africana;
- q. Assegurar-se que a informação relativa ao Tribunal e às suas actividades é tornada acessível aos governos, tribunais nacionais, associações profissionais, faculdades de direito e instituições de formação jurídica, bem como aos meios de comunicação social; em especial, o Escrivão Adjunto deverá, em colaboração com a Comissão da UA, manter e publicar na página de internet do Tribunal uma lista actualizada dos Estados Partes no Protocolo e tratados pertinentes, bem como dos Estados que tenham feito a Declaração exigida nos termos do n.º 6 do Artigo 34.º do Protocolo;
- r. Desenvolver e manter actualizada, uma lista de organizações não governamentais (ONGs) e advogados *pro bono* que possam ajudar os Peticionários que são partes em processos perante o Tribunal.
- s. Levar a cabo quaisquer outras tarefas que lhe forem confiadas.

## **5. Qualificações e experiência profissional necessárias**

Os candidatos devem ter:

### Habilitações literárias

- O Grau de Mestrado em Direito;
- O Grau de Mestrado ou superior em Direito Internacional Público, com especialização em Direito Internacional de Direitos Humanos, constituirá uma vantagem acrescida.

### Experiência Profissional

- Os candidatos devem possuir um mínimo de doze (12) anos de experiência profissional relevante, oito (8) dos quais a nível de direcção, de preferência numa organização internacional, exercendo funções judiciais ou outras funções de carácter jurídico relevantes para as atribuições e responsabilidades acima definidas.

## **6. Aptidões, conhecimentos e competências necessários**

### Aptidões e conhecimentos necessários

- Demonstrar capacidades de liderança;
- Conhecimento profundo do sistema africano de direitos humanos;
- Forte capacidade analítica e de elaboração de análises, pareceres e propostas de carácter jurídico;
- Respeito pela confidencialidade e boas relações públicas;
- Capacidade para gerir uma equipa multicultural;
- Excelente capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho sob pressão num ambiente multicultural;
- Excelente capacidade de redacção e argumentação em uma das línguas de trabalho da União Africana;
- Boas capacidades de planificação, gestão e organização;
- Domínio de informática.
- Fluência numa das línguas oficiais de trabalho da UA (árabe, inglês, francês, português, espanhol). Um conhecimento profundo de, pelo menos, uma outra língua acima mencionada constituirá uma vantagem acrescida.

### Competências

#### *Competências de Liderança*

- Perspetiva Estratégica
- Ajudar aos outros a identificar as suas necessidades de desenvolvimento
- Impulsionador de Mudança
- Gestão de Riscos

#### *Competências Centrais*

- Desenvolver Relações
- Responsabilidade
- Orientação para a Aprendizagem
- Comunicar com impacto

#### *Competências Funcionais*

- Pensamento Conceptual e Resolução de Problemas
- Conhecimento do Trabalho

- Orientação para os Resultados
- Inovação e Tomada de Iniciativa

### **7. Termos e Condições**

A nomeação para o posto será feita em regime de contrato regular de três (3) anos, sendo os primeiros doze meses considerados como período probatório. Após este período, o contrato será reconduzido por um período de dois anos renovável, estando isto condicionado a um desempenho satisfatório.

### **8. Integração de Género**

O Tribunal Africano, como entidade empregadora, proporciona a igualdade de oportunidades. Mulheres qualificadas são incentivadas a apresentar a sua candidatura para esta vaga.

### **9. Remuneração**

O salário base indicativo é de **US\$ 54.338,00 por ano** (Categoria 5, Escalão 3), acrescido de outros abonos e regalias afins, **por exemplo, reajustamento do posto (42% do salário base), abono de habitação (1.860,00 US\$ por mês), abono escolar (100% da propina escolar até um máximo de US\$10.000,00 por filho, por ano, para um máximo de quatro filhos, até a idade máxima de 21 anos), abono de cônjuge (5% do salário base), abono familiar (US\$250 por ano, por filho, até um máximo de quatro filhos, até a idade máxima de 21 anos), etc.**, em conformidade com as Normas e os Regulamentos que regem os Funcionários Públicos Internacionais da União Africana.

### **10. Apresentação de Candidatura**

Todas as candidaturas devem ser apresentadas através da seguinte página de internet da Comissão da União Africana <https://careers.au.int> o mais tardar até dia 9 de Janeiro de 2022.

**NB:** Os candidatos que se tenham apresentado a sua candidatura para esta vaga anteriormente são incentivados a recandidatar-se através da página de internet acima mencionada.