Termos de Referência

Concurso Internacional para Vaga de Estágio Administrativo

Vaga: Estagiário Administrativo – Apoio Institucional e Comunicação**Local de trabalho:** Quase totalmente remoto, com possibilidade de deslocações pontuais (preferência para residentes em Lisboa)

Duração: 6 meses, com possibilidade de prorrogação

Carga horária: 40 horas semanais (segunda a sexta-feira), com horário flexível

Data de publicação da vaga:

Data limite para candidaturas: 13/06/2025

Bolsa de estágio: €522,50

Ticket Alimentação: €10.20/dia

1. Contextualização

A ARCTEL-CPLP (Associação dos Reguladores de Comunicações e Telecomunicações da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa) é uma associação internacional que reúne os órgãos reguladores responsáveis pela supervisão e regulação dos setores de comunicações e telecomunicações nos países de língua oficial portuguesa. Esses reguladores atuam em áreas como a atribuição de licenças e frequências, a proteção dos direitos dos usuários, a promoção da concorrência, a garantia da qualidade de serviços e a definição de políticas públicas para o setor.

Criada em 2008, a ARCTEL-CPLP funciona como um fórum permanente de cooperação entre os seus membros, promovendo o intercâmbio de experiências, conhecimento técnico e boas práticas entre os países da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP). A Associação tem como missão fortalecer a cooperação entre os seus membros, apoiar o desenvolvimento de políticas públicas eficazes e fomentar a integração regional no setor das comunicações dentro da CPLP.

As atividades da ARCTEL incluem a organização de reuniões técnicas e institucionais, o apoio à formação e capacitação técnica dos membros, o desenvolvimento de estudos e relatórios conjuntos, a criação e acompanhamento de grupos de trabalho temáticos, a divulgação de oportunidades de formação e eventos, a produção de publicações como o Anuário das Comunicações da CPLP, além da consolidação constante dos marcos regulatórios e legislativos dos países membros.

No âmbito do fortalecimento da atuação do Secretariado e do apoio às suas atividades institucionais e administrativas, a ARCTEL está a recrutar um(a) estagiário(a) para apoio remoto à equipa, com foco em temas administrativos e de comunicação. O Secretariado é o órgão da Associação que presta apoio técnico e administrativo aos demais (Direção, Conselho Fiscal e Assembleia) e aos seus Membros. Sua função geral é coordenar e apoiar administrativamente as deliberações aprovadas pela Direção e pela Assembleia Geral, apoiando, em geral, as atividades desenvolvidas decorrentes do plano de atividades aprovado anualmente.

2. Funções e Responsabilidades

O(A) estagiário(a) selecionado(a) atuará sob a supervisão direta de uma colaboradora do Secretariado da Associação, que será responsável por oferecer a formação, o acompanhamento e as orientações necessárias para o bom desenvolvimento das suas tarefas. As suas funções estarão diretamente relacionadas às atividades do dia a dia da Associação, com foco predominante em temas administrativos e de comunicação institucional.

As principais funções incluem:

- Gestão e organização da caixa de e-mails da Associação;
- Apoio no agendamento, organização e acompanhamento de reuniões (virtuais e presenciais), incluindo a elaboração de agendas e minutas;
- Apoio na consolidação de dados e atualização de bases de informação da Associação;
- Acompanhamento de Grupos de Trabalho, com suporte às atividades administrativas e de articulação;
- Apoio na coleta e sistematização de informações para o Anuário das Comunicações da CPLP;
- Coleta de dados sobre a atualização da legislação setorial dos países membros;
- Apoio na organização de documentos internos e arquivos digitais;
- Suporte na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais institucionais;
- Apoio em tarefas logísticas e operacionais relacionadas à organização de eventos ou missões presenciais em Portugal (com possibilidade de realização de missões pontuais fora de Portugal);
- Apoio à comunicação com os membros da Associação;
- Colaboração na elaboração e no envio de newsletters institucionais;
- Apoio na divulgação de cursos, eventos e outras ações promovidas pelo Centro de Formação da ARCTEL (CFA);
- Contribuição para o fortalecimento da comunicação interna e externa da Associação;
- Apoio à produção de conteúdos institucionais em formatos diversos (textos, apresentações, informes, publicações em redes sociais, notícias);
- Outras tarefas correlatas ao apoio administrativo e institucional.

3. Perfil do Candidato

Requisitos Obrigatórios

- Ser nacional de um dos países membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP): Angola, Brasil, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Guiné Equatorial, Moçambique, Portugal, São Tomé e Príncipe ou Timor-Leste; *Nota: Será dada preferência a candidatos(as) provenientes de países ainda sub-representados no Secretariado (Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Guiné Equatorial, Moçambique, São Tomé e Príncipe ou Timor-Leste). Esta preferência não constitui critério de exclusão;*
- Formação superior (completa ou em curso) ou formação técnica em Áreas Sociais e Humanas tais como: Relações Internacionais, Administração e Assessoria, Técnico de Secretariado, Secretariado Executivo ou de Administração, entre outras áreas de formação similares.
- Inglês avançado (oral e escrito);
- Boa redação e capacidade de síntese de documentos institucionais;
- Proficiência no uso de ferramentas básicas de trabalho, como Outlook, Zoom, Excel e similares;
- Disponibilidade para reuniões online e eventuais deslocações presenciais, majoritariamente em Lisboa;
- Disponibilidade para cumprir jornada diária de 8 horas (segunda a sexta-feira), com horário flexível;
- Interesse em conhecer o funcionamento de organismos internacionais e atuar em ambiente multilateral;
- Disponibilidade para eventuais deslocações nacionais e internacionais de curta duração.

Diferenciais Desejáveis (não eliminatórios)

- Experiência prévia em funções administrativas ou institucionais;
- Noções de secretariado e organização administrativa;
- Conhecimento básico de comunicação institucional e digital;
- Familiaridade com ferramentas digitais de produtividade e colaboração (Canva, Trello, Asana, Hootsuite, entre outros);
- Familiaridade com a gestão de redes sociais institucionais;
- Familiaridade com a atualização de websites (WordPress ou similares).

Competências comportamentais (soft skills)

Buscamos uma pessoa com o seguinte perfil:

- Proativa, resiliente e que tenha uma atitude resolutiva face aos obstáculos;
- Organizada e atenta aos detalhes;
- Autônoma na organização e planeamento do próprio trabalho e capaz de trabalhar de maneira eficaz em modalidade remota;

- Responsável com prazos e entregas;
- Curiosa e com interesse por temáticas relacionadas a cooperação internacional e telecomunicações;
- Capaz de se adaptar a um ambiente global e multicultural;
- Forte orientação para o trabalho de equipa.

4. Candidatura

Os(as) candidatos(as) interessados(as) em participar da seleção devem demonstrar o seu interesse através do envio do currículo atualizado para o e-mail **secretariado@arctel-cplp.org**, com o assunto: **Candidatura – Vaga de Estágio Administrativo**.

O prazo para envio das candidaturas encerra-se às **23h59 (hora de Lisboa) do dia 13 de junho de 2025**.

A seleção ocorrerá em duas fases:

- Na primeira fase, os candidatos que cumprirem os requisitos serão contactados por e-mail para a realização de uma entrevista com o Secretário Executivo e a equipa técnica do Secretariado;
- Os candidatos aprovados nesta etapa serão convidados a participar de uma segunda entrevista com a Presidência da Direção da ARCTEL.

Todos os candidatos serão informados do resultado da primeira e segunda fases até uma semana após o encerramento delas, seja para convocação à entrevista ou para comunicação da não seleção.

O início do estágio está previsto para o início do mês de julho de 2025, com data exata a ser definida posteriormente em articulação com o(a) candidato(a) selecionado(a).