



ANÚNCIO DE VAGA N.º AFCHPR/2021/02
ESCRIVÃO-ADJUNTO, P5
TRIBUNAL AFRICANO DOS DIREITOS DO HOMEM E DOS POVOS
(Data de encerramento: 31/05/2021)

O Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos foi estatuído nos termos do Artigo 1º 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 em 9 de Junho de 1998 e que entrou em vigor em 25 de Janeiro de 2004. O Tribunal é o primeiro órgão judicial de âmbito continental com a responsabilidade de assegurar a defesa dos direitos do homem e dos povos. O Tribunal entrou em funcionamento em 2006 e tem a sua sede em Arusha, República Unida da Tanzânia.

O Tribunal Africano dos Direitos do Homem e dos Povos convida cidadãos dos Estados Membros da União Africana a apresentarem a sua candidatura para a seguinte vaga:

1. Posto

- Designação do posto: Escrivão Adjunto
- Categoria: P5
- Superior Hierárquico: Escrivão do Tribunal
- Direcção: Cartório do Tribunal
- Local de afectação: Arusha

2. Objectivo do Posto

Coadjuvar o Escrivão na gestão do Cartório de forma a assegurar a eficiência das operações e actividades; e exercer as funções do Escrivão na sua ausência.

Principais Atribuições e Responsabilidades

Sob a supervisão geral do Presidente do Tribunal e sob a supervisão directa do Escrivão, o Escrivão Adjunto irá coadjuvar o Escrivão e, se necessário, exercer as funções deste no desempenho das tarefas descritas no Artigo 21.º do Regulamento do Tribunal:

- i) Manter, de acordo com o procedimento estabelecido pelo Tribunal, uma Lista Geral de todos os processos, registados e catalogados por ordem de entrada no Cartório dos actos que iniciam a instância ou solicitam parecer consultivo; e também publicar essa Lista Geral no sítio Web do Tribunal;
- ii) 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 presente Regulamento do Tribunal e certificar-se de que sejam facilmente verificáveis a data da sua expedição e recepção;
- iii) Transmitir às partes, quando derem entrada no Cartório, cópias de todas as peças processuais e documentos a elas anexados;
- iv) Estar presente, pessoalmente ou através do seu representante devidamente autorizado, nas sessões do Tribunal e ser responsável pela elaboração das actas das sessões;
- v) Assinar as actas referidas na alínea (iv) acima;
- vi) Inspeccionar a documentação submetida ao Tribunal a fim de comprovar a sua autenticidade;
- vii) Manter a guarda do selo, do carimbo oficial e de todo o expediente e arquivos do Tribunal;
- viii) Tomar providências para que sejam disponibilizados os serviços de tradução e interpretação ou feita a verificação das traduções e da interpretação feitas para as línguas oficiais do Tribunal, consoante a necessidade;
- ix) Administrar o Programa de Auxílio Judiciário do Tribunal, incluindo a manutenção de uma lista actualizada dos Advogados no rol do Tribunal e das entidades que prestam serviços de assistência jurídica, bem como a administração do Fundo de Auxílio Judiciário;
- x) Ser responsável, entre outros, pela impressão e publicação dos acórdãos, pareceres consultivos e despachos judiciais exarados pelo Tribunal, bem como pelos articulados e declarações; transferir para o sítio Web do Tribunal os documentos e as actas das sessões públicas relativas a cada caso, bem como de outros documentos que o Tribunal decidir que sejam publicados;
- xi) Comunicar ao Governo do país onde o Tribunal estiver a realizar a sessão e a quaisquer outros Governos interessados, as informações necessárias sobre as pessoas que, periodicamente, tenham direito, ao abrigo do Protocolo e de quaisquer outros acordos relevantes, a privilégios, imunidades ou facilidades

e publicar no sítio Web todos os documentos de carácter público, incluindo o Relatório Anual do Tribunal;

- xii) Enviar, sempre que necessário, documentos aos Juízes, aos Estados Signatários do Protocolo e ao Presidente da Comissão da União Africana, bem como a outros órgãos da União Africana;
- xiii) Atender a pedidos de informações sobre o Tribunal e suas actividades;
- xiv) Elaborar os projectos de orçamento do Tribunal;
- xv) Ser responsável pela boa gestão de todas as contas e pela administração financeira, em conformidade com as normas financeiras aplicáveis da União Africana e com o Regulamento Financeiro do Tribunal;
- xvi) Prestar assistência na manutenção das relações entre o Tribunal e os Departamentos da Comissão da União Africana, bem como com os dos outros Órgãos da União Africana;
- xvii) Assegurar que as informações sobre o Tribunal e as suas actividades estão disponíveis aos Governos, às instituições judiciais nacionais, às associações profissionais, faculdades e escolas de direito e aos órgãos de comunicação social; em particular, o Escrivão-Adjunto deve, em coordenação com a Comissão da União Africana, manter e publicar no sítio Web do Tribunal uma lista actualizada dos Estados Partes no Protocolo e Tratados relevantes, bem como dos Estados que tenham feito uma declaração nos termos do n.º 6 do Artigo 34.º do Protocolo;
- xviii) Elaborar e manter actualizada uma lista de Organizações Não-Governamentais ONGs e de advogados que prestem serviços jurídicos gratuitamente que possam assistir os Requerentes que sejam partes em acções interpostas junto ao Tribunal;
- xix) Levar a cabo quaisquer outras tarefas que lhe forem confiadas.

3. Habilitações Literárias

Os candidatos devem possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Direito. O Grau de Mestrado ou um grau superior em Direito Internacional Público, com especialização em direito internacional dos direitos humanos, constituirá uma mais-valia.

4. 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 no que diz respeito aos deveres e responsabilidades acima definidos.

5. Outras competências relevantes

- i) Demonstrar capacidade de liderança;
- ii) Conhecimento profundo do sistema africano dos direitos humanos;
- iii) Forte capacidade analítica e capacidade de preparar argumentos, pareceres e moções jurídicos;
- iv) Respeito pela confidencialidade e boas relações públicas;
- v) Capacidade para gerir uma equipa multicultural;
- vi) Excelente capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho sob pressão num ambiente multicultural;
- vii) Excelente capacidade de redacção e de expor argumentos numa das línguas de trabalho da União Africana;
- viii) Boas capacidades de planificação, gestão e organização;
- ix) Domínio de informática;

6. Competência Linguística

Excelente domínio de, pelo menos, umas das línguas de trabalho da União Africana (UA). O conhecimento de uma outra ou mais línguas de trabalho da União Africana constituirá uma mais-valia.

7. Termos e Condições

A nomeação para o cargo 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 é um empregador que respeita a igualdade de oportunidades. Mulheres qualificadas são fortemente incentivadas a candidatarem-se para este cargo.

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 Candidaturas

Para efeitos de candidatura, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- i) Uma carta a fundamentar as razões porque pretende candidatar-se para emprego no Tribunal;
- ii) Curriculum Vitae detalhado e actualizado, com indicação, entre outras coisas, da nacionalidade, idade, sexo, as principais disciplinas estudadas para os graus universitários (graus de licenciatura e pós-graduação) ou os currículos universitários, se existirem;
- iii) O nome e endereço detalhados (incluindo o endereço de correio electrónico) de três pessoas de referência;
- iv) Cópias autenticadas de qualificações e diplomas universitários obtidos.

O prazo para a apresentação de candidaturas é **31/05/2021** e as mesmas devem ser remetidas para o seguinte endereço de correio postal ou electrónico:

African Court on Human and Peoples' Rights
P.O. Box 6274
Arusha, Tanzania
Tel: +255 27 2970 430/431/432/433/434
E-mail : humanresources@african-court.org

NB:

1. Apenas os candidatos pré-seleccionados para entrevista serão contactados.
2. Os candidatos qualificados oriundos de países menos representados no Tribunal são incentivados a candidatarem-se. A tabela abaixo apresenta o efectivo de funcionários profissionais regulares, por país, empregados pelo Tribunal em Março de 2021:

Distribuição por País	Número
Argélia	1
Benin	2
Burquina Faso	1
Burundi	1
Camarões	3
Chade	1
Etiópia	2
Gana	2
Guiné-Bissau	1
Costa do Marfim	2
Quênia	2
Malawi	2
Mauritânia	1
Moçambique	1
Ruanda	1
Senegal	1
África do Sul	1
Sudão do Sul	1
Sudão	1
Tanzânia	3
Tunísia	1
Uganda	2
Zimbabwe	1
<i>Total</i>	34