



Anúncio de Vagas
Posições de Curto Prazo (de 3 a 4 meses)
Aberto a Candidatos Externos

A DT GLOBAL, atuando como parceiro implementador de serviços para a Comissão Europeia, procura recrutar um certo número de pessoal local para funções-chave de apoio à Missão de Observação Eleitoral da União Europeia (MOE UE) em São Tomé e Príncipe. Todas as posições são de curta duração (cerca de 3 meses até um máximo de 4 meses) com sede em São Tomé e oferecem aos candidatos aprovados a oportunidade de ganhar uma valiosa experiência de trabalho com uma Organização Internacional. Todas as candidaturas deverão ser não partidárias, deverão ter vontade e flexibilidade para trabalhar num ambiente com uma carga de trabalho intensiva, ter um excelente domínio da língua portuguesa e o conhecimento da língua inglesa e francesa será uma mais-valia, ter boa capacidade analítica e de redação e estar familiarizados com MS Windows, Word, Excel e Outlook.

AV-1 Assistente do/a Chefe dos Observadores (CO)/Chefe dos Observadores Adjunto/a (1 posição)

Sob a supervisão do/a Chefe Observador Adjunto/a (COA) da MOE UE, o/a assistente do CO/COA assegurará o funcionamento eficaz e eficiente do gabinete e trabalhará em estreita colaboração com parceiros para assegurar um fluxo eficiente de informação. As funções essenciais incluem a organização e preparação de reuniões, o contacto e ligação com representantes e funcionários de alto nível, redigir actas das reuniões sempre que necessário, acompanhar o calendário dos prazos e compromissos assumidos, preparar traduções informais e quaisquer outras funções atribuídas pelo/a CO/COA. As **qualificações desejáveis** incluem um diploma ou uma qualificação apropriada de ensino superior e pelo menos 4 anos de experiência (de preferência em Organização Não Governamental (ONG) Internacional ou Organização Internacional). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês, bem como a capacidade de trabalhar em equipa, são essenciais. Fluência em francês e em qualquer outra língua local seria uma vantagem. Proficiência em processamento de texto e outro software Microsoft necessário.

AV-2 Assistente do/a Analista Jurídico, de Direitos Humanos e Questões de Género (1 posição)

Sob a supervisão do/a Analista Jurídico/a, o/a assistente executará as seguintes funções: analisar o quadro legislativo eleitoral, organizar e preparar reuniões com altos funcionários, redigir actas de reuniões, recolher e analisar informação, prestar apoio na preparação de relatórios, e quaisquer outras funções atribuídas pelo/a Analista Jurídico/a. O/a assistente do/a Analista Jurídico/a deve estar ciente da legislação vigente sob a perspetiva de género,

em conformidade com as convenções internacionais aplicáveis. O/a assistente deve estar familiarizado com os direitos humanos, civis e políticos nacionais e internacionais, com foco especial na participação de mulheres, pessoas socialmente vulneráveis e grupos com necessidades especiais. As **qualificações desejáveis** incluem: Licenciatura em Direito, Ciência Política, Relações Internacionais, ou em área afim. Experiência profissional relevante de pelo menos 3 anos (de preferência com Organização Internacional ou ONG). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês, bem como a capacidade de trabalhar em equipa, são essenciais. Fluência em francês e em qualquer outra língua local seria uma vantagem. Proficiência em processamento de texto e outro software Microsoft necessário.

AV-3 Assistente do/a Analista Eleitoral (1 posição)

Sob a supervisão do/a Analista Eleitoral, o/a assistente desempenhará as seguintes funções: analisar a legislação e documentos eleitorais, organizar reuniões com altos funcionários, redigir actas de reuniões, recolher e analisar informação, apoiar na preparação de relatórios, e quaisquer outras funções atribuídas pelo/a Analista Eleitoral. As **qualificações desejáveis** incluem: Licenciatura em Direito, Relações Internacionais, Comunicação Social ou área afim. Experiência profissional relevante de pelo menos 3 anos (de preferência com Organização Internacional ou ONG), e experiência na interpretação e aplicação do quadro legislativo eleitoral em São Tomé e Príncipe. Excelente capacidade de comunicação em português e inglês, bem como a capacidade de trabalhar em equipa, são essenciais. Fluência em francês e em qualquer outra língua local seria uma vantagem. Proficiência em processamento de texto e outro software Microsoft necessário.

AV-4 Assistente do/a Assessor de Imprensa (1 posição)

Sob a supervisão do/a Assessor de Imprensa, o/a assistente prestará apoio técnico e administrativo. As suas funções incluirão a assistência na relação com a imprensa, o estabelecimento e a manutenção de contactos com os meios de comunicação social locais e internacionais, bem como a compilação diária de artigos relacionados com as eleições. Ajudará o/a Assessor/a de Imprensa a manter e a actualizar os diferentes perfis da missão nas redes sociais e a elaborar um relatório escrito sobre os meios de comunicação social, para além de quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo/a Assessor/a de Imprensa. As **qualificações desejáveis** incluem: Licenciatura em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou área afim; experiência profissional relevante de pelo menos 3 anos (de preferência em Organização Internacional ou ONG). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês, bem como a capacidade de trabalhar em equipa, são essenciais. Fluência noutras línguas locais seria uma vantagem, assim como os conhecimentos para trabalhar com o programa informático Photoshop e a capacidade de produzir fotografias e vídeos curtos para as redes sociais.

AV-5 Assistente do/a Analista dos Meios de Comunicação Social e Redes Sociais (1 posição)

Sob a supervisão do/a Analista dos Meios de Comunicação e Redes Sociais o/a assistente prestará apoio técnico e administrativo tais com a recolha de informação sobre a campanha eleitoral e os meios de comunicação social, e a monitorização do conteúdo político dos meios de comunicação social e das redes sociais. Ajudará na preparação de um relatório escrito sobre os meios de comunicação social e redes sociais, e quaisquer outras tarefas que possam ser necessárias. As **qualificações desejáveis** incluem: Licenciatura em Jornalismo,

Comunicação Social, Relações Públicas ou área afim, experiência profissional relevante de pelo menos 3 anos (de preferência com Organização Internacional ou ONG). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês e a capacidade de trabalhar em equipa são essenciais. Fluência em francês e em qualquer outra língua local seria uma vantagem. Proficiência em processamento de texto e outro software Microsoft necessário.

AV-6 Assistente do/a Coordenador/a dos Observadores (1 posição)

Sob a supervisão do/a Coordenador dos Observadores, o/a assistente do/a Coordenador/a dos Observadores apoiará na gestão dos observadores eleitorais destacados no país. Os/as candidatos/as deverão ter bom sentido de organização e fortes capacidades logísticas. Os/as candidatos devem ser capazes de trabalhar em equipa, bem como assumir a responsabilidade por uma série de tarefas sob a supervisão do/a coordenador/a. Os/as candidatos/as deverão estar preparados/as para trabalhar sob pressão e dentro de um horário de trabalho muito flexível. **Qualificações desejáveis** incluem: Licenciatura em Gestão e Administração, ou área afim, experiência profissional relevante de pelo menos 3 anos (de preferência com Organização Internacional ou ONG). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês, bem como a capacidade de trabalhar em equipa são essenciais. Fluência em francês seria uma vantagem. Proficiência em processamento de texto e outro software Microsoft necessário.

AV-7 Assistente do/a Analista de Dados (1 posição)

Sob a supervisão do/a Analista de Dados, o/a assistente prestará apoio na concepção de ferramentas analíticas para o tratamento dos resultados eleitorais com base nos dados de observação recolhidos pelos observadores da MOE. Os candidatos devem estar preparados para trabalhar sob pressão dentro de um horário de trabalho muito flexível. As **qualificações desejáveis** incluem: Licenciatura em matemática, estatística ou área afim, experiência profissional relevante de pelo menos 3 anos (de preferência com Organização Internacional ou ONG). Excelente compreensão de programas de software estatístico e competências de comunicação em português e inglês, bem como a capacidade de trabalhar em equipa são essenciais. A fluência em francês seria uma vantagem. Proficiência em processamento de texto e outro software Microsoft necessário.

VNE-8 Monitores/as dos Meios de Comunicação Social e Redes Sociais (4 posições)

Sob a supervisão do/a Analista dos Meios de Comunicação Social e Redes Sociais, o/a Monitor/a prestará assistência nas seguintes tarefas; monitorizar uma amostra de meios de comunicação social locais utilizando a metodologia fornecida pelo/a Analista de Meios de Comunicação Social. Analisar diariamente uma amostra dos meios de comunicação locais (TV, rádio, jornais, redes sociais e outras plataformas relevantes) e meios de comunicação social para medir o tempo e avaliar o tom dedicado aos partidos políticos e candidatos. Tratamento e análise diária dos dados recolhidos. Dar, quando necessário, informação sobre o panorama geral dos meios de comunicação social/sociais. Quaisquer outras tarefas que possam ser necessárias. Os/as candidatos/as deverão ter experiência prévia na criação de meios de comunicação/imprensa e de websites. As **qualificações desejáveis** incluem: Licenciatura em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou área afim, experiência profissional relevante de pelo menos 3 anos (de preferência com Organização Internacional ou ONG). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês, com como a capacidade de trabalhar em equipa são essenciais. Fluência em francês seria uma vantagem. Proficiência em processamento de texto e outro software Microsoft necessário.

VNE-9 Assistente de entrada de Dados (3 posições)

Sob a supervisão do/a Analista de Dados, os/as responsáveis pela introdução de dados apoiarão o/a Analista de Dados no processamento dos formulários de observação eleitoral recebidos dos observadores da MOE no dia das eleições. Prestarão apoio à concepção de ferramentas analíticas para o tratamento dos resultados eleitorais. Os/as candidatos/as deverão estar preparados para trabalhar sob pressão dentro de um horário de trabalho muito flexível. **Qualificações desejáveis:** os/as candidatos/as deverão ter uma boa compreensão do software estatístico e ter experiência no processamento da introdução de dados (os/as candidatos/as serão testados/as quanto à sua compreensão do processamento da introdução de dados). Excelente conhecimento de português e inglês. Proficiência no processamento de texto e outro software Microsoft necessário. Os 4 dias úteis de trabalho serão centrados em torno do dia das eleições.

AV-10 Assistente do/a Gestor/a do Projeto (1 posição)

Sob a supervisão do/a Gestor/a do Projeto, o/a assistente assegurará o funcionamento eficaz e eficiente do gabinete e trabalhará em estreita colaboração com parceiros/agências internas para assegurar um fluxo eficiente de informação e ações sobre instruções. As funções essenciais incluem a organização de reuniões, o contacto e a ligação com representantes e funcionários de alto nível, actuando como intérprete, e/ou redigindo actas sempre que necessário, acompanhar os prazos e compromissos assumidos, a preparação de traduções informais e quaisquer outras funções atribuídas pelo/a Gestor/a do Projeto. As **qualificações desejáveis** incluem um diploma ou uma qualificação apropriada de Ensino Superior e experiência relevante de 3 anos (de preferência em ONG Internacional ou Organização Internacional). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês são essenciais. Fluência em francês e em qualquer outra língua local seria uma vantagem. Proficiência em processamento de texto e outro software Microsoft necessário.

AV-11 Assistente do/a Perito/a de Operações (1 posição)

Sob a supervisão geral do/a Perito/a de Operações, o/a realizará operações e actividades administrativas relativas aos aspectos operacionais do projeto, tais como transporte de pessoal e carga por terra e ar (como a supervisão da frota automóvel, reserva de voos e serviço de vaivém), logística e aquisições (como a compra de bens/serviços a fornecedores, supervisão de diversos kits e montagem de pacotes informativos) em estreita colaboração com o escritório da MOE UE São Tomé para assegurar a implementação eficiente de todas as instruções. As **qualificações desejáveis** incluem um diploma ou uma qualificação apropriada de Ensino Superior e experiência relevante de 3 anos (de preferência em ONG Internacional ou Organização Internacional). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês são essenciais. Fluência em francês e em qualquer outra língua local seria uma vantagem. Proficiência em processamento de texto e outro software Microsoft necessário.

AV-12 Assistente do/a Perito/a em Contratos e Finanças (1 posição)

Sob a supervisão do/a Perito/a em Contratos e Finanças, o assistente executará as seguintes tarefas: Facilitar as disposições administrativas da MOE em estreita colaboração com o/a Perito/a de Contratos e Finanças; assegurar que as instruções da empresa DT Global cubram todas as áreas relevantes para os observadores, incluindo a administração. Ajudar no recrutamento de pessoal local e preparar contratos/pagamentos de acordo com os regulamentos da DT Global; recepção de bens adquiridos, verificação de facturas e assegurar o arquivo adequado de documentação financeira ou relacionada com facturas.

Ajudar na realização de lançamentos contabilísticos e de tesouraria. Ajudar a estabelecer uma cooperação suave e transparente com os peritos da missão. Apoiar no planeamento e organização do destacamento do pessoal internacional e do respectivo desembolso de adiantamentos de caixa. Participará em briefings, reuniões de informação e reuniões de equipa do pessoal, conforme necessário, e desempenhará quaisquer outras funções que possam ser necessárias. As **qualificações desejáveis** incluem uma licenciatura em Administração de Empresas, Gestão ou área afim. O/a candidato/a deve ter pelo menos 3 anos de experiência profissional no desempenho de funções semelhantes numa Organização Internacional ou ONG. O/a candidato/a tem de estar preparado para trabalhar em horários de trabalho flexíveis e com prazos apertados. Excelente capacidade de comunicação em português e inglês são essenciais. Fluência em francês e qualquer outra língua local seria uma vantagem. Proficiência em processamento de texto e outro software Microsoft necessário.

AV-13 Assistente do/a Perito/a em ITC (Informática, Tecnologia e Comunicações) (1 posição)

Sob a supervisão do/a Perito/a ITC, o/a assistente será responsável por apoiar o/a Perito/a ITC a: instalar, configurar o equipamento LAN e o software para plena capacidade operacional; preparar e implementar as configurações de hardware/software necessárias para pleno funcionamento como LAN de nível superior, incluindo estações de trabalho e servidores de ficheiros; dar apoio diariamente à administração, operação e manutenção da rede de escritórios, servidores, bem como computadores, incluindo hardware e software; executar outras funções e tarefas quando necessário. As **qualificações desejáveis** incluem um diploma de ITC ou uma qualificação adequada de Ensino Superior, e experiência relevante de pelo menos 3 anos (de preferência em ONG ou Organização Internacional). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês são essenciais. Fluência em francês e em qualquer outra língua local seria uma vantagem.

AV-14 Operadores/as da Sala de Segurança e Operações (3 posições)

Sob a supervisão geral do/a Perito/a em Segurança, /ao Operador/a da Sala de Operações de Segurança estará na sua maioria de tempo a tratar dos movimentos de entrada e saída de veículos numa base de 24h/7 dias, e estaria preparado para trabalhar por turnos. As tarefas incluirão: assegurar que os observadores da MOE estão a fornecer informações atempadas sobre os seus movimentos e a acompanhar os observadores; ajudar e assistir os observadores em caso de necessidade. O/a operador terá de manter uma boa coordenação com o/a Perito/a em Segurança. **Qualificações desejáveis:** os/as candidatos/as requerem excelentes conhecimentos informáticos e boas capacidades técnicas de operação de rádio. O conhecimento dos sinais de chamada utilizados pelas Nações Unidas seria uma vantagem. Os/as candidatos/as devem ter experiência profissional relevante de pelo menos 2 anos nesta área. Excelente competência de português e inglês (nomeadamente na escrita). Fluência em qualquer outra língua local seria uma mais-valia.

AV-15 Secretário/a/Recepcionista (1 posição)

Sob a supervisão do/a Gestor/a do Projecto, a/o Recepcionista/Secretária/o manterá e implementará os procedimentos protocolares da MOE. Ela/ele prepara materiais de briefing para as reuniões e missões dos supervisores. É solicitada capacidade para preparar traduções informais e gerir as reuniões da equipa principal e o calendário de representação da MOE. O/a candidato/a deverá ser capaz de redigir correspondência e fazer o acompanhamento da mesma quando necessário. Como rececionista, ela/ele examinará

todas as chamadas e correspondência recebidas, apresentará propostas para eliminar estrangulamentos de comunicação no gabinete e simplificará os procedimentos entre o gabinete da equipa principal e as equipa de observadores da MOE. Ela/ele manterá e atualizará as listas de contactos e coordenará o fluxo de informação no escritório. Ela/ele desempenhará outras funções, conforme atribuídas. As **qualificações desejáveis** incluem uma licenciatura em Gestão de Empresas ou área afim, experiência profissional relevante de pelo menos 2 anos (de preferência com Organização Internacional ou ONG). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês são essenciais. Fluência em francês e qualquer outra língua local seria uma vantagem.

AV-16 Assistente de Observadores de Longo Prazo (1 posição)

Sob a supervisão da equipa de Observadores de Longo Prazo (OLP) e do/a Coordenador/a dos Observadores, o/a assistente apoiará os observadores da MOE na sua área de responsabilidade (AoR) para facilitar o estabelecimento de contactos entre os observadores e as autoridades locais e a sociedade civil. Prestará apoio na organização de reuniões para os OLP, e nas tarefas administrativas e logísticas dos observadores. Quando necessário, apoiará os observadores na monitorização dos meios de comunicação dentro da área de responsabilidade da equipa de observadores, e desempenhará outras funções atribuídas pelos observadores. As **qualificações desejáveis** incluem um diploma ou uma qualificação apropriada de Ensino Superior e pelo menos 3 anos de experiência (de preferência em ONG Internacional ou Organização Internacional). Excelente capacidade de comunicação em português e inglês são essenciais, e outra língua local seria uma vantagem. Os/as candidatos/as devem demonstrar uma excelente capacidade de trabalho e de relacionamento com as autoridades locais e ter um conhecimento alargado da sua área de responsabilidade (AoR).

=====

As candidaturas deverão ser submetidas por correio eletrónico para o seguinte endereço: recrutamento@eomsaotomeeprincipe2026.eu

As candidaturas deverão conter o curriculum vitae (CV), uma curta carta de apresentação, os contactos pessoais completos e deverão destacar claramente o “AV” (posição) a que se está a candidatar. O prazo de envio de candidaturas termina a 21 de Junho de 2026.

Apenas os/as candidatos/as selecionados serão contactados/as para a entrevista e é importante que estejam disponíveis para iniciar o trabalho imediatamente.