

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### CONTRATAÇÃO DE UM/A JURISTA

#### **I - Enquadramento**

A Agência Nacional de Água e Saneamento (ANAS), pretende contratar um/a Técnico/a Jurista, mediante contrato de trabalho a termo certo, para exercer funções no Gabinete Jurídico da Instituição.

#### **II - Objetivo**

Assessorar o Conselho de Administração e as demais estruturas da ANAS, na interpretação e aplicação da legislação nacional, normas e regulamentos internos; bem como elaborar regulamentos específicos, propostas de diplomas legislativos e outros instrumentos normativos, garantindo a sua conformidade legal.

Igualmente exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

#### **III - Deveres e Responsabilidades**

O Jurista tem por missão, o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do gabinete jurídico, nomeadamente:

1. Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas da Instituição;
2. Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
3. Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária à organização;
4. Emitir pareceres sobre assuntos específicos que lhe sejam solicitados pelas unidades orgânicas da ANAS, designadamente sobre normativos da instituição, regras prudenciais, avisos, instruções técnicas e adequação da legislação;
5. Elaborar, sempre que solicitado, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução, nas áreas de actuação comuns às outras unidades orgânicas da ANAS;
6. Representar o Gabinete, sempre que lhe tenha sido delegado, em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica que estejam enquadradas por directivas ou orientações superiores;
7. Acompanhar os processos judiciais onde a ANAS esteja envolvida;

8. Proceder à instrução de processos: de contra-ordenação, inquéritos disciplinares, cobranças coercivas de dívidas à ANAS e participações no Ministério Público;
9. Exercer outras atividades inerentes à sua função.

#### **IV - Qualificação Requerida**

O/A candidato/a deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Licenciatura em Direito;
2. Domínio da língua portuguesa;
3. Bons conhecimentos de Inglês (falado e escrito), de Francês (falado e escrito);
4. Domínio de ferramentas informáticas do MSOffice na óptica do utilizador;
5. Análise crítica, perfil analítico, prático e estruturado;
6. Bons conhecimentos em Direito Administrativo, Direito do Trabalho e Direito Ambiental
7. Experiência profissional como jurista ou advogado, mínima de 5 anos;
8. Experiência profissional mínima de 3 anos em instituições de regulação.

#### **V - Competências Comportamentais**

1. Orientação para resultados;
2. Sentido de responsabilidade e rigor na execução das tarefas;
3. Autonomia e Iniciativa;
4. Disponibilidade e capacidade para trabalhar em equipa
5. Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, espírito de cooperação e capacidade para resolver problemas e imprevistos.

#### **VI - Local de Trabalho**

Sede (Cidade da Praia), sita em Tira Chapéu.

#### **VII - Tipo de Vínculo e Duração**

Contrato a termo certo, com a duração de 12 meses, para o cargo e nível correspondente ao de Técnico Nível I do PCCS da ANAS.

#### **VIII - Documentos Exigidos**

As candidaturas deverão ser dirigidas ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional da ANAS, na sede- Tira Chapéu, C.P nº 567, Praia ou ainda por e-mail: [anas@anas.gov.cv](mailto:anas@anas.gov.cv), fazendo menção a área a candidatar, até às 17:00 horas do dia 25 de outubro, em requerimento documentos Exigidos:

1. Carta de manifestação de interesse;
2. Fotocópia do Bilhete de identidade ou passaporte;

3. O *Curriculum Vitae* com detalhes relevantes do percurso profissional;
4. Fotocópia de certificado de habilitações Literárias;
5. Fotocópia de certificado de equivalência;
6. Comprovativo de Experiência profissional e de formação complementar relevante para o desempenho da função.

### **IX - Submissão das Candidaturas**

Só serão aceites as candidaturas que tiverem dado entrada até às 17:00 horas do dia 25 de outubro de 2018.

Não serão aceites as Candidaturas:

- Apresentadas fora do prazo;
- Apresentadas por quem não tenha o perfil exigido;
- Apresentadas sem todos os documentos exigidos.

Os/as Candidatos /as deverão apresentar toda a documentação obrigatória sob pena de ficarem automaticamente excluídos/as.

A ANAS não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivo de ordem Informática.

### **X - Métodos de Seleção**

Do processo seletivo fazem parte as seguintes fases (todas de carácter eliminatória):

1. Triagem Curricular;
2. Avaliação Curricular;
3. Entrevista.

### **XI - Preenchimentos das Vagas**

Em caso de falta de candidatos/as, avaliação não satisfatória ou não cumprimento dos mínimos exigidos na área específica, a ANAS reserva-se no direito de não contratar nenhum candidato/a.

Praia, 09 de Outubro de 2018.