



APELO À CANDIDATURAS

Título do Cargo: DIRECTOR DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES-PÚBLICAS E PROTOCOLO

Referência: 0011/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2025

Prazo de entrega da candidatura: 29 de Agosto de 2025

Local de trabalho: Libreville, Gabão

Tipo de contrato: CDD de três (3) anos renovável

SITUAÇÃO DO CARGO	
Departamento	Secretaria-Geral
Direcção	Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo
Relações Funcionais:	<ul style="list-style-type: none">- Todas as Direcções da CEEAC;- Comissários e Directores da CEEAC;- Traductores e intérpretes;- Meios de comunicação acreditados nos diferentes Estados-Membros;- Serviços protocolares dos Países anfitriões e as Autoridades Gabonesas competentes (Polícia, Alfândega, M.A.E.).
MISSÃO DO CARGO	
O(A) Director(a) de Comunicação, Relações-Públicas e Protocolo tem por missão garantir a promoção da imagem institucional da Comissão, dos seus serviços e das suas realizações junto aos públicos diversos.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e acompanhar a implementação da estratégia de Comunicação da Comunidade;- Promover a imagem institucional da Comunidade a nível regional e internacional, em coordenação com outras estruturas envolvidas;- Organizar conferências de imprensa e outras acções de comunicação da Comunidade;- Recolher, sintetizar e disponibilizar informações sobre actualidades nacionais e internacionais relativas aos diversos sectores;- Administrar o site internet em coordenação com a Direcção responsável pelos Sistemas de Informação;- Recolher e difundir informações junto das organizações internacionais parceiros de desenvolvimento e escritórios de representação da CEEAC nos Estados-Membros e instituições de África e Europa;- Gerir as relações com os meios de comunicação e outros serviços de comunicação.	



- Publicar materiais de promoção institucional da Comunidade;
- Coordenar a redação e publicação do boletim informativo e demais publicações de interesse da Comunidade;
- Coordenar o Centro de Documentação e Arquivo;
- Assegurar o protocolo e ceremonial diplomático durante os vários encontros;
- Receber e acompanhar os convidados de honra da Comissão;
- Receber, informar e orientar os usuários da Comissão em conexão com o Serviço de recepção;
- Assegurar a gestão e enquadramento protocolar das reuniões e cerimónias;
- Supervisionar a organização das deslocações dos altos responsáveis da Comissão;
- Supervisionar a gestão e tradução dos documentos;
- Assegurar a interpretação durante as reuniões estatutárias;
- Definir os objectivos das estruturas sob sua responsabilidade com base na estratégia definida, coordenar suas actividades e controlar os resultados;
- Estabelecer, propor e acompanhar a execução do orçamento da sua Direcção;
- Zelar pela boa organização da Direcção e adequar os meios humanos e materiais aos objectivos a alcançar;
- Assistir seus colaboradores nas suas funções e orientar suas acções;
- Garantir a produção dos relatórios de actividades da sua Direcção destinados à hierarquia;
- Avaliar periodicamente o pessoal e propor evoluções e/ou formações a realizar;
- Assegurar uma boa comunicação interna no seio da sua estrutura.

PERFIL EXIGIDO

Formação	Ser titular de um diploma de ensino superior equivalente a 5 anos de estudo (Mestrado) em Comunicação, Relações Públicas, Relações Internacionais, Ciências Políticas, Comunicação Institucional ou áreas similares.
Experiência	Ter pelo menos oito (8) anos de experiência profissional em funções de responsabilidade similar (cf. artigo 13 do Estatuto do Pessoal da CEEAC) numa organização nacional ou internacional.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> - África Central e Estados-Membros da CEEAC; - Instituições e organizações internacionais de referência; - Funcionamento de organizações multilaterais; - Cultura internacional e diplomática; - Comunicação interna e externa; - Comunicação de crise;



	<ul style="list-style-type: none"> - Relações com a imprensa e gestão dos meios de comunicação (média na CEEAC e outros: TV, imprensa, rádio, internet, redes sociais, eventos); - Técnicas e ferramentas de comunicação; - Gestão de imagem e reputação; - Organização de eventos e campanhas institucionais; - Técnicas de lobbying e relações com stakeholders; - Negociação e diplomacia; - Regras protocolares (ordem de precedência, recepção oficial, cerimónias); - Organização de reuniões estatutárias e conferências da CEEAC, visitas oficiais, encontros bilaterais; - Coordenação com serviços estatais ou instâncias directivas; - Planeamento e gestão de projectos; - Elaboração de planos de comunicação estratégicos; - Análise de imagem institucional, posicionamento e monitoramento concorrencial; - Domínio de pelo menos uma das quatro (4) línguas da Comunidade (Inglês, Espanhol, Francês, Português). O domínio de outra língua da Comunidade será uma mais-valia.
Competências Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidades profissionais e de gestão avançadas; - Aptidão para conceber, planear, liderar e avaliar equipas amplas; - Domínio de ferramentas de comunicação digital (redes sociais, newsletters, etc.); - Redação profissional (comunicados, discursos, materiais visuais, etc.); - Comunicação escrita e oral com públicos de alto nível e multiculturais; - Elaboração de estratégias e políticas de comunicação; - Criação de conteúdos e materiais informativos/comunicacionais; - Monitoramento de mídia e documentação; - Gestão documental; - Análise e síntese de fontes para transmitir informação; - Coordenação e seguimento de projectos; - Organização e condução de reuniões técnicas; - Negociação com prestadores externos; - Gestão de protocolo e ceremonial diplomático; - Conhecimento de ferramentas digitais; - Utilização de aplicações específicas.



Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Liderança; - Antecipação; - Orientação para resultados; - Capacidade analítica e de síntese; - Negociação; - Discrição e respeito pela confidencialidade; - Inovação e criatividade; - Empatia, escuta activa e relações interpessoais. 	
CONDIÇÕES DE EMPREGO		
Remuneração	<ul style="list-style-type: none"> - Salário e benefícios de acordo com a grelha salarial da CEEAC. 	
Nacionalidade e género	<ul style="list-style-type: none"> - Ser nacional de um Estado-membro da CEEAC; será considerado o equilíbrio geográfico entre os Estados na contratação; - Incentiva-se a candidatura de mulheres. 	
DOSSIER DE CANDIDATURA		
<ul style="list-style-type: none"> - Uma Carta de motivação; - Um Currículo detalhado com informações completas de contacto (nome e sobrenome, morada, telefone, fax, e-mail); - Um Certificado de nacionalidade; - Uma Certidão de nascimento ou documento legal equivalente; - Um Certificado de registo criminal (boletim nº3) emitido há menos de três meses; - Cópias autenticadas dos diplomas e títulos académicos ou universitários; - Certificados de trabalho e documentos que comprovem as referências profissionais; - Um Certificado médico emitido por um médico credenciado, atestando que o candidato está apto para o cargo e não apresenta qualquer condição que possa pôr em risco a saúde de terceiros; - A Identificação completa de três pessoas de referência, sem laços de parentesco, que possam atestar as qualidades profissionais e morais do candidato. 		
<p>O dossier completo, com a referência N.º 0011/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2025 e o título do posto “DIRETOR(A) DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES-PÚBLICAS E PROTOCOLO”, deve ser enviado exclusivamente por via eletrónica, até ao dia 29 de Agosto de 2025 às 15 horas e 30 mn, hora de Libreville, para o e-mail: recrutements@ceeac-eccas.org</p>		

