



# CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS (REDIFUSÃO)

Título do cargo: **DIRETOR(A) DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO**

Referência: **002/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026**

Data de publicação: **Sexta-feira, 29 de Maio de 2026**

Prazo para apresentação de candidaturas: **Quarta-feira, 29 de Julho de 2026, às 16h00**

Local de trabalho: **Libreville, Gabão**

Tipo de contracto: **Contracto a termo determinado de três (3) anos, renovável**

CONTEXTO DO CARGO	
<b>Departamento</b>	Secretariado-Geral
<b>Direcção</b>	Comunicação, Relações Públicas e Protocolo
<b>Categoria</b>	Pessoal de quadros internacionais (Categoria PEA)
<b>Relações Funcionais</b>	<p><b>Internamente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gabinete do Presidente da Comissão;</li><li>- Gabinete do Vice-Presidente da Comissão;</li><li>- Todos os Departamentos, Estruturas Afiliadas,</li><li>- Gabinete de Ligação, Instituições Especializadas e Agências de Execução da CEEAC;</li><li>- Todas as Direcções da CEEAC;</li><li>- Os Comissários e Directores da CEEAC;</li><li>- Tradutores;</li><li>- O Comité do Pessoal;</li><li>- Todo o pessoal;</li><li>- Qualquer outra estrutura criada no seio da Comissão</li></ul> <p><b>Externamente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Os Protocolos de Estado dos países membros e amigos;</li><li>- As Direcções/Serviços responsáveis pelo Protocolo ou pelas relações públicas dos Parceiros técnicos e financeiros acreditados;</li><li>- Os meios de comunicação social e as plataformas de comunicação;</li><li>- As estruturas responsáveis pela documentação e arquivos dos Estados-Membros e dos parceiros técnicos e financeiros acreditados.</li><li>- Meios de comunicação acreditados nos diferentes Estados-Membros;</li><li>- Serviços protocolares dos países anfitriões e as autoridades gabonesas competentes (Polícia, Alfândega, M.A.E.).</li></ul>



## FUNÇÕES DO CARGO

O/A Director(a) de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (DCRPP) tem como missão assegurar a promoção da imagem da Comissão, dos seus serviços e das suas realizações junto dos seus diferentes públicos, por um lado, e a implementação das relações diplomáticas e consulares com os Estados-Membros e os parceiros da Comissão, por outro. Tem ainda a responsabilidade de supervisionar a organização e a gestão da documentação e dos arquivos da CEEAC.

## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- O/A Director(a) de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo é responsável, nomeadamente, por:
- da elaboração e implementação da estratégia de comunicação da Comunidade;
  - da promoção da imagem da Comunidade a nível regional e internacional, em colaboração com as outras estruturas envolvidas;
  - da organização de conferências de imprensa e outras acções de comunicação da Comunidade;
  - pela recolha, síntese e disponibilização de informações sobre a actualidade nacional e internacional relativa aos diferentes sectores;
  - da gestão do sítio Web, em colaboração com a Direcção responsável pelos sistemas de informação;
  - da recolha e divulgação de informações junto das Organizações Internacionais, dos parceiros de desenvolvimento e dos Gabinetes de Ligação da CEEAC nos Estados-Membros e nas Instituições;
  - das relações com os meios de comunicação social e outros serviços de comunicação;
  - da publicação de materiais de promoção institucional da Comunidade;
  - da coordenação, redacção e publicação do boletim informativo e de todas as outras publicações de interesse para a Comunidade;
  - da gestão do Centro de Documentação e Arquivos;
  - do protocolo e do cerimonial diplomático durante os diferentes encontros;
  - do acolhimento e acompanhamento de convidados de honra da Comissão;
  - do acolhimento, informação e orientação dos utilizadores da Comissão, em colaboração com o Serviço responsável pelo acolhimento;
  - da gestão e acompanhamento protocolar das reuniões e cerimónias;
  - da gestão das deslocações dos altos responsáveis da Comissão;
  - da gestão e tradução de documentos;
  - da interpretação durante as reuniões estatutárias.

## PERFIL EXIGIDO

<b>Formação</b>	Possuir um diploma de ensino superior de nível Bac+5 ou equivalente em Comunicação, Relações Públicas, Relações Internacionais, Ciências Políticas, Comunicação Institucional ou numa área afim.
<b>Experiência</b>	Ter uma experiência profissional de pelo menos, oito (8) anos em cargos de responsabilidade semelhante (cf. artigo 13.º do Estatuto do Pessoal da CEEAC) numa organização a nível nacional ou internacional.

<p><b>Conhecimentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- África Central e os seus Estados-Membros da CEEAC;</li> <li>- Instituições e organizações internacionais de referência;</li> <li>- Conhecimento do funcionamento das organizações multilaterais;</li> <li>- Cultura geral em diplomacia, ciências políticas e relações internacionais;</li> <li>- Conhecimento em estratégias de comunicação interna e externa;</li> <li>- Comunicação de crise;</li> <li>- Comunicação institucional;</li> <li>- Relações com a imprensa e gestão dos meios de comunicação (meios de comunicação no âmbito da CEEAC e outros meios de comunicação mais globais (televisão, imprensa, rádio, Internet, redes sociais, eventos));</li> <li>- Organização de eventos e campanhas institucionais;</li> <li>- Técnicas de lobbying e relações com as partes interessadas;</li> <li>- Negociação e diplomacia;</li> <li>- Regras protocolares (ordem de precedência, recepção oficial, cerimónias);</li> <li>- Organização de grandes reuniões internacionais, conferências de alto nível e encontros bilaterais;</li> <li>- Gestão de visitas oficiais de alto nível;</li> <li>- Coordenação com os serviços do Estado ou instâncias dirigentes;</li> <li>- Técnicas de planeamento e gestão de projectos;</li> <li>- Elaboração de planos de comunicação estratégicos;</li> <li>- É exigido o domínio de, pelo menos, duas línguas oficiais da Comunidade.</li> </ul>
<p><b>Competências técnicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competências profissionais e de gestão avançadas;</li> <li>- Capacidade para conceber, planear, supervisionar e avaliar equipas de grande dimensão, quando necessário;</li> <li>- Domínio das ferramentas de comunicação digital (redes sociais, newsletters, etc.);</li> <li>- Redacção profissional (comunicados, discursos, suportes visuais, etc.);</li> <li>- Domínio da comunicação escrita e oral para públicos de alto nível e multiculturais;</li> <li>- Competências para elaborar políticas e estratégias de comunicação;</li> <li>- Supervisão da monitorização dos meios de comunicação e da documentação;</li> <li>- Coordenação da gestão documental e de arquivos;</li> <li>- Capacidades de análise e síntese;</li> <li>- Elaboração, gestão e acompanhamento de projectos;</li> <li>- Organização e condução de reuniões técnicas com todos os tipos de interlocutores, internos ou externos;</li> <li>- Gestão de protocolo e cerimonial diplomático;</li> <li>- Conhecimento de ferramentas digitais.</li> </ul>
<p><b>Competências comportamentais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser capaz de trabalhar sob pressão e em equipas multiculturais;</li> <li>- Ter um sentido apurado de organização, autonomia, inovação e criatividade;</li> <li>- Ter facilidade de contacto, capacidade de escuta e aptidão para as relações humanas;</li> <li>- Ter sentido de integridade, ética, discrição e confidencialidade;</li> <li>- Ter uma forte capacidade de adaptação à mudança e de antecipação.</li> </ul>
<p><b>CONDIÇÕES DE EMPREGO</b></p>	
<p><b>Remuneração</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salário e benefícios de acordo com a tabela salarial da CEEAC.</li> </ul>

<p><b>Estado civil e género</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser cidadão de um Estado-Membro da Comunidade, sem distinção, nomeadamente, de origem, crença ou sexo;</li> <li>- Não ter invocado anteriormente uma nacionalidade diferente para se candidatar a outro emprego na CEEAC;</li> <li>- Ter pelo menos vinte e um (21) anos de idade e, no máximo, cinquenta e cinco (55) anos;</li> </ul> <p>As candidaturas femininas são encorajadas.</p>
<p><b>Boa conduta, aptidões físicas e intelectuais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter boa moralidade e oferecer garantias de integridade, nomeadamente por não ter sido condenado por crime, por delito contra a probidade ou, de um modo mais geral, por infracção que tenha acarretado pena de prisão efectiva superior a três (3) meses;</li> <li>- Ser reconhecido como apto para exercer as funções relacionadas com o cargo a preencher, na sequência de um exame médico.</li> </ul>

### COMPOSIÇÃO DOS DOSSIERS DE CANDIDATURA

- Uma carta de candidatura indicando as razões da sua candidatura;
- Um curriculum vitae detalhado, incluindo os dados completos do candidato (nome e apelido, morada, telefone, e-mail);
- Um certificado de nacionalidade ou qualquer outro documento que comprove a nacionalidade;
- Uma cópia da certidão de nascimento ou de sentença judicial que a substitua;
- Um extracto do registo criminal (boletim n.º 3) com menos de três meses;
- Cópias autenticadas dos diplomas e títulos académicos ou universitários;
- Certificados de trabalho e documentos que comprovem as referências profissionais;
- Um atestado médico de aptidão física e intelectual emitido por um médico credenciado, atestando que o candidato está apto a ocupar o cargo a que se candidata e não sofre de qualquer afeção susceptível de prejudicar a saúde de terceiros
- Os dados completos de três pessoas de referência, sem qualquer laço de parentesco, que possam atestar as qualidades profissionais e morais do candidato.

O processo completo, com a referência: **002/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026** e o título do cargo «**DIRETOR(A) DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO**», deve ser enviado exclusivamente por via electrónica, para o seguinte endereço: [recrutements@ceeac-eccas.org](mailto:recrutements@ceeac-eccas.org), o mais tardar até quarta-feira, 29 de Julho de 2026, às 16h00.

**NB:** A apresentação de documentos falsificados ou de informações erradas implica a rejeição da candidatura apresentada. Constitui, além disso, motivo para despedimento sem pré-aviso e indemnização após a contratação.

