



CONVITE À APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Título do cargo: **ESPECIALISTA RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO**

Referência: **003/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026**

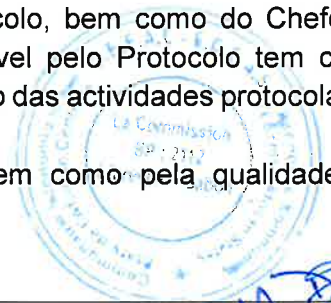
Data de publicação: **Sexta-feira, 29 de Maio de 2026**

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 certo de três (3) anos, renovável**

CONTEXTO DO CARGO	
Departamento	Secretariado-Geral
Direcção	Comunicação, Relações Públicas e Protocolo
Serviço	Serviço de Protocolo, Acolhimento e Cerimonial
Categoria	Pessoal de quadros internacionais (Categoria PEB)
Relações Funcionais	<p>Internamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gabinete do Presidente da Comissão;- Gabinete do Vice-Presidente;- Comissários e Directores;- Todos os Departamentos, Direcções e Serviços;- Instituições especializadas, agências de execução e gabinetes de ligação da CEEAC;- Comité do Pessoal;- Todo o pessoal da Comissão. <p>A nível externo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Protocolos de Estado dos Estados-Membros;- Missões diplomáticas e consulares;- Organizações internacionais e parceiros técnicos e financeiros;- Autoridades administrativas, de segurança e aeroportuárias;- Prestadores de serviços protocolares e de eventos.
FUNÇÕES DO CARGO	
<p>Sob a autoridade do Director de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo, bem como do Chefe do Serviço de Protocolo, Acolhimento e Cerimonial, o/a Especialista responsável pelo Protocolo tem como missão assegurar a preparação, organização, coordenação e acompanhamento das actividades protocolares, cerimoniais e diplomáticas da Comissão da CEEAC.</p> <p>Zela pelo respeito das regras de precedência, dos usos diplomáticos, bem como pela qualidade do acolhimento e do acompanhamento de personalidades e delegações oficiais.</p>	



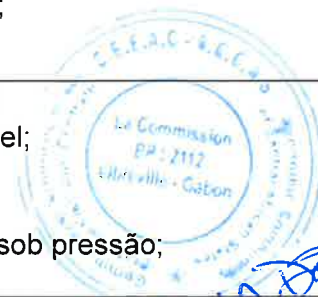
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

O/A Especialista Responsável pelo Protocolo é, nomeadamente, responsável por:

- preparar e coordenar as cerimónias oficiais, audiências, reuniões estatutárias, conferências e eventos de alto nível;
- assegurar o acolhimento, o acompanhamento e a assistência protocolar dos convidados de honra;
- velar pela aplicação das regras de precedência e dos usos diplomáticos e consulares;
- participar na organização logística das missões e deslocações oficiais;
- assegurar a ligação com os serviços de protocolo dos Estados-Membros e dos parceiros;
- preparar os programas de estadia, notas protocolares e documentos cerimoniais;
- acompanhar as questões relativas aos privilégios e imunidades diplomáticas e facilidades protocolares;
- contribuir para a organização de recepções oficiais e eventos institucionais;
- assegurar o acompanhamento da correspondência protocolar;
- participar na gestão dos convites oficiais e das listas de precedência;
- apoiar as actividades de comunicação institucional relacionadas com eventos oficiais;
- executar quaisquer outras tarefas da sua competência que lhe sejam atribuídas pela hierarquia.

PERFIL EXIGIDO

Formação	Possuir um diploma de ensino superior de nível Bac+5 ou equivalente em Relações Internacionais; Direito Internacional; Diplomacia; Ciências Políticas ou qualquer outra área relacionada.
Experiência	Ter uma experiência profissional de, pelo menos, oito (8) anos nas áreas do protocolo diplomático, das relações internacionais, da organização de eventos oficiais ou da administração internacional, em conformidade com as disposições do Estatuto do Pessoal da CEEAC.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">- Conhecimento do funcionamento das organizações internacionais e multilaterais;- Bom domínio das regras protocolares e do cerimonial diplomático;- Conhecimento dos usos administrativos, diplomáticos e consulares;- Bons conhecimentos sobre os Estados-Membros da CEEAC;- Domínio da organização de conferências e reuniões internacionais;- Boa cultura geral e institucional;- Domínio de pelo menos, duas (2) línguas oficiais da CEEAC (inglês e francês obrigatórios).
Competências técnicas	<ul style="list-style-type: none">- Excelentes capacidades organizacionais;- Domínio das técnicas de acolhimento e gestão de personalidades;- Capacidades de redacção e relacionamento interpessoal;- Capacidade para trabalhar num ambiente multicultural;- Domínio das ferramentas de escritórios e digitais;- Capacidade de planeamento e coordenação.
Competências comportamentais	<ul style="list-style-type: none">- Elevado sentido de discrição e confidencialidade;- Cortesia, diplomacia e apresentação irrepreensível;- Capacidade de resposta e disponibilidade;- Espírito de equipa;- Resistência ao stress e capacidade de trabalhar sob pressão;- Capacidade de iniciativa e antecipação.



CONDIÇÕES DE EMPREGO

Remuneração	- Salário e benefícios de acordo com a tabela salarial da CEEAC.
Estado civil e género	<ul style="list-style-type: none">- Ser cidadão de um Estado-Membro da CEEAC;- Gozar dos seus direitos civis e ser de boa conduta;- Não ter sido condenado por qualquer crime incompatível com as funções;- Ter pelo menos vinte e um (21) anos de idade e, no máximo, cinquenta e cinco (55) anos. <p>As candidaturas femininas são encorajadas.</p>
Boa conduta, aptidões físicas e intelectuais	<ul style="list-style-type: none">- Ter boa conduta 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;- Ser reconhecido como apto para exercer as funções relacionadas com o cargo a preencher, na sequência de um exame médico.

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 afecção 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: **003/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026** e o título do cargo «**ESPECIALISTA RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO**», deve ser enviado exclusivamente por via electrónica, para o seguinte endereço: recrutements@ceeac-eccas.org, o mais tardar **até quarta-feira, 29 de Julho de 2026, às 16h00**.

Nota: A apresentação de documentos falsificados ou de informações erradas implica a rejeição da candidatura apresentada. Além disso, constitui motivo para despedimento sem pré-aviso nem indemnização após a contratação.

