



GRUPO DE AÇÃO INTERGOVERNAMENTAL CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO NA ÁFRICA OCIDENTAL (GIABA)

Seleção do provedor de serviço

AVISO DE EXPRESSÃO DE INTERESSE

Instituição	Grupo de Ação Intergovernamental contra a Lavagem de Dinheiro na África Ocidental (GIABA)
Método de Seleção:	Seleção de um consultor individual
Referência de seleção:	GIABA/ORÇAMENTO/2026/SCI/02
Assunto:	Selecionando um Consultor de Desenvolvedor Web SharePoint
Data de publicação:	3 de março de 2026
Prazo:	19 de março de 2026

● Contexto

Estabelecido em dezembro de 1999, o Grupo de Ação Intergovernamental contra a Lavagem de Dinheiro na África Ocidental (GIABA) é uma agência especializada da Comunidade Econômica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO). A trajetória institucional da GIABA é típica do surgimento e desenvolvimento de um líder regional em AML/CFT/FP. A instituição tem uma missão dupla: fornecer assistência técnica aos Estados-Membros e monitorar sua conformidade. Como instituição da CEDEAO, a GIABA possui quatro órgãos estatutários.

No nível institucional, a GIABA é tanto um órgão regional do tipo FATF quanto uma instituição especializada da CEDEAO. Para realizar suas atividades, a GIABA desenvolve planos estratégicos que constituem a referência de médio prazo para todas as suas atividades AML/CFT/FP.

O Plano Estratégico 2023-2027 da GIABA está alinhado com a Visão 2050 da CEDEAO aprovada pela Autoridade de Chefes de Estado e Governo da CEDEAO em sua cúpula realizada em Abuja, Nigéria, em dezembro de 2021, bem como com o Quadro Estratégico Comunitário (CSF) 2023-2027 que o seguiu. Este Plano Estratégico fornece uma estrutura para orientar a ação e alcançar resultados em linha com os principais objetivos estratégicos e pilares do FSB, em particular o Pilar 1 sobre a promoção da paz e segurança. Também fornece um instrumento para enfrentar os principais desafios do setor e as prioridades identificadas pelos Estados-Membros na luta contra o ML, TF e FP.

O Plano Estratégico GIABA 2023-2027 é implementado por meio de quatro programas de ação prioritária: (i) Otimizar o desempenho da Secretaria GIABA; (ii) Elevar o nível de compreensão e priorização de riscos, bem como conformidade com os marcos nacionais AML/CFT/LP; (iii) Fortalecer a coordenação nacional e a cooperação internacional; e (iv) Aprimorar as capacidades e o desempenho das autoridades e atores da AML/CFT/FP nos Estados-Membros.

O ano de 2026 marca a metade da implementação do Plano, proporcionando uma oportunidade crucial para avaliar a relevância e a eficácia das intervenções e arranjos institucionais em andamento, com o objetivo de tirar lições e fazer ajustes estratégicos para a parte restante do ciclo.

● Descrição de la Mission

1.1. Objetivo da Missão

Em resposta ao impacto negativo da lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e outros crimes organizados no desenvolvimento econômico e estabilidade política da região da África Ocidental, a Autoridade de Chefes de Estado e de Governo da Comunidade Econômica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO) criou o Grupo de Ação Intergovernamental contra a Lavagem de Dinheiro na África Ocidental (GIABA). Essa iniciativa faz parte da criação de uma aliança regional para prevenir e combater o crime organizado transnacional de forma coordenada.

Órgão¹ regional do tipo GAFI, o GIABA é responsável por:

- Facilitar a adoção e implementação de medidas contra lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo de acordo com padrões e práticas internacionais aceitáveis, incluindo as recomendações do GAFI, levando em conta especificidades regionais específicas;

¹ Força-Tarefa para Ação Financeira www.fatf-gafi.org

- Funcionar como um fórum onde os Estados-Membros possam discutir questões de interesse regional e compartilhar experiências em combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (AML/CFT);
- Organizar autoavaliações e avaliações mútuas para determinar a eficácia das medidas adotadas, incluindo sua conformidade com padrões internacionais aceitáveis; e
- Coordenar o apoio aos Estados-Membros para implementar mecanismos de controle eficazes, incluindo o estabelecimento de Unidades de Inteligência Financeira (FIUs).

No cumprimento desse mandato, a GIABA desenvolve e implementa programas de intervenção nas seguintes seis áreas estratégicas:

- Apoiar os Estados-Membros da CEDEAO a adotarem ou fortalecerem seus marcos legais e regulatórios para cumprir padrões e melhores práticas internacionalmente aceitos, incluindo as Recomendações 40 do GAFI e outras convenções internacionais relevantes.
- Realizar uma avaliação mútua dos Estados-Membros com base na metodologia revisada do GAFI (2013).
- Realizar estudos e exercícios de tipologia para identificar técnicas, tendências e métodos de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.
- Apoiar os Estados-Membros no estabelecimento e manutenção de Unidades de Inteligência Financeira (FIUs), bem como outras medidas AML/CFT.
- Promover parcerias estratégicas com a sociedade civil e outros interessados.
- Fortalecer a cooperação regional e internacional.

A GIABA desempenha um papel fundamental no fortalecimento da capacidade de seus Estados-membros para combater a lavagem de dinheiro, o financiamento do terrorismo e o financiamento da proliferação (AML/CFT/PF). A implementação dessas áreas estratégicas requer ferramentas para gerenciar, planejar, monitorar e avaliar as atividades oferecidas aos Estados-Membros, garantindo sua eficácia e fortalecendo a implementação do plano de trabalho.

Para melhorar a comunicação interna, a eficiência operacional, a gestão da informação, o compartilhamento institucional de conhecimento e a digitalização dos procedimentos, a GIABA busca contratar os serviços de um consultor individual qualificado para projetar, desenvolver e implementar um sistema interno de intranet baseado em SharePoint que utilize tecnologias Microsoft 365.

O objetivo atribuído ao consultor é revisar, harmonizar e **estabelecer um sistema interno de intranet SharePoint seguro, eficiente e sustentável**, que servirá como um local de trabalho digital central para a equipe, a gestão e as partes interessadas internas da GIABA.

Especificamente, o sistema de intranet deve:

- Centralizar o plano de trabalho do GIABA, incluindo um sistema de alertas de notificação.
- Fortaleça a comunicação interna e a colaboração.
- Melhorar a gestão documental, a retenção de conhecimento e a automação de fluxos de trabalho.
- Alinhe-se aos requisitos de segurança da informação e governança da GIABA.

- **Perfil e experiência**

O candidato deve atender aos seguintes critérios:

- a. Qualificações gerais:**

- Experiência comprovada em soluções SharePoint Online e Microsoft 365;
- Certificados de Bacharelado em Ciência da Computação, Tecnologia/Sistemas da Informação ou Engenharia de Software;
- Certificado Microsoft: SharePoint ou Azure Administrator e MCT (Treinador Certificado);
- Certificado em Power Automate.

- b. Experiência e habilidades:**

- Pelo menos **10 anos** de experiência profissional relevante;
- Conhecimento aprofundado do SharePoint Online/Framework (SPFx), PowerShell e Azure;
- Experiência comprovada em desenvolvimento de intranet ou sistemas de gestão de conteúdo corporativo;
- Forte expertise em arquitetura da informação, gestão documental e segurança;
- Experiência em trabalhar com organizações internacionais ou intergovernamentais (um ativo);
- Capacidade de oferecer treinamento e transferir conhecimento;
- O idioma de trabalho é o inglês.

- **Termos e Condições de Serviço**

- a. Principais competências relacionadas à CEDEAO**

- Ser capaz de recorrer ao Código de Ética para gerenciar a si mesmo, a si mesmo, aos outros, informações e recursos;
- Compreender perspectivas culturais diversas, especialmente as dos africanos ocidentais, e levar em conta as diferenças entre os grupos;
- Ser capaz de combater o preconceito e praticar tolerância e empatia;
- Ser competente nas regras e procedimentos da CEDEAO em relação às responsabilidades atribuídas e ser capaz de explicá-las claramente a outros atores;
- Capacidade de transmitir informações de forma clara, concisa, concisa e organizada, tanto por escrito quanto oralmente.

- b. Localização, duração e início da missão**

- A duração da consulta será de três meses, a partir da data de assinatura do contrato.

- c. Preparação do arquivo**

O pacote de inscrição deve incluir:

- Uma carta de demonstração de interesse;
- Um currículo recente detalhando experiências profissionais e tarefas similares;
- Três referências profissionais (nome e sobrenome, posição atual, funções no momento da colaboração com o consultor, contato por e-mail e telefone).

c. Critérios de seleção

A avaliação das inscrições será realizada com base nos seguintes critérios de avaliação e escalas de avaliação:

Não.	Critérios de avaliação	Sistema de pontuação
I	Qualificação (treinamento e experiência geral)	30 pontos
I-1	Bacharelado em Ciência da Computação, Tecnologia da Informação/Sistemas ou Engenharia de Software	20
I-2	Certificados: (SharePoint ou Azure Administrator e MCT (Certified Trainer and Certificate in Power Automate).	10
II	Experiências específicas relacionadas à missão	60 pontos
II-1	Conhecimento aprofundado do SharePoint Online/Framework (SPFx), PowerShell e Azure	20
II-2	Experiência comprovada em desenvolvimento de intranet ou sistemas de gerenciamento de conteúdo corporativo	20
II-3	Forte expertise em arquitetura da informação, gestão documental e segurança	20
III	Áreas adicionais de experiência	10 pontos
III-1	Experiência trabalhando com organizações internacionais e intergovernamentais	3
III-2	Capacidade de ministrar treinamento e transferir conhecimento	5
III-3	Uma língua diferente da língua materna ou da língua de trabalho da CEDEAO	2
	TOTAL DE PONTUAÇÃO	100 pontos

A pontuação mínima de qualificação é de 70 pontos em 100.

d. Processo de seleção:

O consultor será selecionado de acordo com a seleção baseada no Método de Qualificação de Consultor (SQC), definido no Código de Contratação Pública da CEDEAO.

e. Submissão de inscrições

- Prazo para recebimento de inscrições: **19 de março de 2026 às 17:00 GMT**. Para o seguinte endereço de e-mail: consultants@giaba.org, mnnakorba@giaba.org e dnunez@giaba.org.
- **Formato da aplicação:** A aplicação deve estar na forma de um único arquivo PDF
- **Especifique no assunto:** "SCI02 - Consultor de Intranet do SharePoint".
- **A GIABA reserva-se o direito de não considerar candidaturas que não atendam aos requisitos de submissão acima.**