

**CCDG**  
**CENTRE DE LA CEDEAO**  
**POUR LE DEVELOPPEMENT DU GENRE**



**EGDC**  
**ECOWAS GENDER**  
**DEVELOPMENT CENTRE**

## **SELEÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS**

### **Aviso de Manifestação de Interesse**

|                                    |                                                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Agência :</b>                   | <b>Centro da CEDEAO para o Desenvolvimento do Género (CCDG)</b> |
| <b>Método de Seleção:</b>          | <b>Seleção de Consultor(a) Individual</b>                       |
| <b>Referência da Seleção</b>       | <b>CCDG/BUDGET/2026/SCI/09</b>                                  |
| <b>Objeto:</b>                     | <b>Seleção de um(a) Assistente de Informática para o CCDG.</b>  |
| <b>Remuneração:</b>                | <b>12.000 USD por ano.</b>                                      |
| <b>Data de Publicação:</b>         | <b>10 de junho de 2026</b>                                      |
| <b>Data Limite para Submissão:</b> | <b>02 de julho de 2026</b>                                      |

**junho 2026**

## **1. Contexto**

A Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO), uma das Comunidades Económicas Regionais da União Africana, foi criada em 28 de maio de 1975. É composta pelos seguintes doze (12) Estados-Membros: Benim, Cabo Verde, Costa do Marfim, Gâmbia, Gana, Guiné, Guiné-Bissau, Libéria, Nigéria, Senegal, Serra Leoa e Togo.

O Centro da CEDEAO para o Desenvolvimento do Género (CCDG) foi criado em 2003 como Agência Especializada da Comissão da CEDEAO, encarregada de iniciar e facilitar o reforço de capacidades através de investigação baseada em evidências, formação e transferência de competências, elaboração e gestão de programas destinados a mulheres e homens dos setores público e privado, com vista a abordar questões relacionadas com a igualdade de género e o empoderamento das mulheres nos programas de integração da CEDEAO.

Com sede em Dakar e sob a tutela do Departamento de Desenvolvimento Humano e Assuntos Sociais da Comissão da CEDEAO, a missão do CCDG é transformar a África Ocidental numa comunidade justa e segura, na qual homens e mulheres tenham oportunidades iguais de participar, decidir, controlar e beneficiar de todas as iniciativas de desenvolvimento. O seu mandato consiste em trabalhar com os Estados-Membros para garantir a implementação efetiva da Política de Género da CEDEAO.

No âmbito da implementação destas atividades e do reforço dos recursos humanos do Centro, está prevista a seleção de um(a) prestador(a) de serviços para o cargo de Assistente de Informática.

## **2. Descrição da Missão**

### **2.1. Objetivo da Missão**

Prestar apoio técnico e operacional em tecnologias da informação ao Centro da CEDEAO para o Desenvolvimento do Género (CCDG), em Dakar, de modo a garantir o bom funcionamento, a segurança e a disponibilidade dos equipamentos e serviços informáticos.

### **2.2. Descrição das Tarefas**

O(a) prestador(a) de serviços deverá executar as seguintes tarefas:

- Assegurar o bom funcionamento, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos informáticos (computadores, impressoras, scanners, projetores multimédia e outros periféricos);
- Prestar assistência técnica de primeiro nível aos utilizadores do CCDG;

- Diagnosticar e resolver incidentes correntes de hardware e software;
- Instalar, configurar e atualizar postos de trabalho, sistemas operativos e softwares de uso corrente;
- Apoiar a gestão da rede local e assegurar a disponibilidade da conectividade à Internet;
- Implementar e aplicar medidas básicas de cibersegurança (antivírus, cópias de segurança, gestão de palavras-passe e atualizações de segurança);
- Servir de interface técnica entre o CCDG e o serviço de TI da Comissão da CEDEAO em caso de dificuldades técnicas de maior complexidade;
- Assegurar apoio técnico durante reuniões, ateliers, formações e eventos (videoconferências, projeções, sonorização e equipamentos audiovisuais);
- Manter atualizado o inventário do material informático e assegurar o respetivo acompanhamento;
- Elaborar relatórios mensais das atividades de TI em conformidade com os requisitos institucionais;
- Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela hierarquia.

### **3. Perfil e Experiência**

O(a) candidato(a) deverá satisfazer os seguintes critérios:

#### **3.1. Qualificações Gerais:**

- Possuir, no mínimo, um diploma universitário de nível Licenciatura (3 anos de ensino superior) em Informática (Redes e Desenvolvimento de Aplicações Web);
- Qualquer certificado adicional em Gestão de Sistemas de Informação ou Segurança Informática constituirá uma vantagem.

#### **3.2. Experiência**

- Comprovar pelo menos dois (2) anos de experiência profissional na manutenção de sistemas informáticos, incluindo a gestão de sítios Web e aplicações em linha; os estágios profissionais relevantes poderão ser considerados na avaliação da experiência dos candidatos;
- Possuir sólida experiência na gestão de sistemas de correio eletrónico e ferramentas de colaboração;
- Possuir sólida experiência na manutenção e desenvolvimento de aplicações Web;
- Possuir sólida experiência na gestão de equipamentos informáticos e de escritório;
- Possuir sólida experiência na gestão da segurança informática.

### **3.3. Competências**

- Competências técnicas em desenvolvimento Web (HTML, CSS, JavaScript, PHP, etc.) e na gestão de bases de dados;
- Conhecimentos em administração de servidores e em segurança informática (antivírus, firewalls e cópias de segurança);
- Experiência na utilização e gestão de sistemas de gestão de conteúdos (CMS), tais como WordPress, Joomla, entre outros;
- Domínio da comunicação oral e escrita numa das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês ou português). O conhecimento de outra língua oficial da Comunidade constituirá uma vantagem adicional.

### **3.4. Aptidões e Qualidades**

- Ser capaz de trabalhar sob pressão e possuir um forte espírito de equipa;
- Ser capaz de manter boas relações profissionais e interpessoais;
- Demonstrar capacidade para trabalhar num ambiente multicultural como o da CEDEAO.

## **4. Condições Gerais de Prestação de Serviços**

### **4.1. Competências Essenciais da CEDEAO**

- Ser capaz de orientar a sua conduta pelo Código de Ética da CEDEAO na gestão de si próprio, dos outros, da informação e dos recursos;
- Compreender os diversos pontos de vista culturais, em particular os dos cidadãos da África Ocidental, e ter em consideração as diferenças existentes entre os grupos;
- Ser capaz de combater preconceitos e demonstrar tolerância e empatia;
- Conhecer as regras e os procedimentos da CEDEAO relacionados com as responsabilidades atribuídas e ser capaz de os explicar claramente aos diferentes intervenientes;
- Ter capacidade para transmitir informações de forma clara, concisa, objetiva e organizada, tanto por escrito como oralmente.

## 4.2. Local, Duração e Início da Missão

- O(a) prestador(a) de serviços ficará baseado(a) em Dakar, Senegal, no Centro da CEDEAO para o Desenvolvimento do Género (CCDG);
- A duração da missão será de um (1) ano, com possibilidade de renovação, sujeita à disponibilidade de fundos e ao desempenho satisfatório do(a) prestador(a) após avaliação;
- O posto é a tempo inteiro;
- O(a) prestador(a) deverá abster-se de qualquer situação suscetível de gerar conflito de interesses no âmbito da missão que lhe for atribuída.

## 5. Constituição do Dossiê de Candidatura

O processo de candidatura deverá incluir os seguintes documentos::

- Uma Carta de Manifestação de Interesse, indicando igualmente o prazo de disponibilidade do(a) candidato(a) (máximo de uma página);
- Um Curriculum Vitae (CV) atualizado, descrevendo detalhadamente a experiência profissional e as missões similares realizadas (**máximo de três páginas**), de acordo com o modelo anexado;
- Três (3) referências profissionais, indicando os nomes completos, funções atuais, funções exercidas no momento da colaboração com o(a) candidato(a), endereços eletrónicos e contactos telefónicos;
- Cópia do diploma académico de nível mais elevado;
- Cópias dos certificados de trabalho ou comprovativos de serviços prestados mencionados no Curriculum Vitae.

## 6. Critérios de Seleção

A avaliação das candidaturas será realizada com base nos seguintes critérios e grelha de pontuação:

| Nº  | Critérios de Avaliação                                 | Pontuação         |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------|
| I   | Qualificações (formação académica e experiência geral) | 30 pontos         |
| II  | Experiência específica relacionada com a missão        | 65 pontos         |
| III | Domínio das línguas oficiais da CEDEAO                 | 5 pontos          |
|     | <b>TOTAL</b>                                           | <b>100 pontos</b> |

A pontuação mínima exigida é de 70 pontos em 100.

Será elaborada uma lista restrita dos três (3) candidatos com melhor classificação, e os candidatos pré-selecionados serão convidados para uma entrevista..

## 7. Submissão das Candidaturas

- Data e hora limite para receção das candidaturas: **02 de julho de 2026, às 17h00 GMT.**
- Endereço para submissão: As candidaturas deverão ser enviadas para: [consultants@giaba.org](mailto:consultants@giaba.org); com cópia para : [mnnakorba@giaba.org](mailto:mnnakorba@giaba.org); et [msbarry@ccdgecowas.org](mailto:msbarry@ccdgecowas.org)
- **Formato das candidaturas:** A candidatura deverá ser apresentada em formato PDF
- **Assunto do Objeto:** « SCI07 – Assistente de Informática»
- **O CCDG reserva-se o direito de não considerar as candidaturas que não cumpram as condições de submissão acima indicadas**

**Anexo 1**  
**Modelo de Curriculum Vitae (CV)**

|                                            |                                                                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Referência do Aviso:</b>                | <i>[Inserir a referência do Aviso]</i>                                                       |
| <b>Título do Cargo:</b>                    | <i>[Indicar a designação completa do cargo]</i>                                              |
| <b>Nome do(a) Candidato(a):</b>            | <i>[Nome(s) e Apelido(s)]</i>                                                                |
| <b>Data de Nascimento:</b>                 | <i>[Dia/Mês/Ano]</i>                                                                         |
| <b>Nacionalidade / País de Residência:</b> | <i>[Inserir o país]</i>                                                                      |
| <b>Endereço / Contacto / Telefone:</b>     | Informações de contacto do(a) candidato(a):<br><br>[E-mail : _____]<br><br>[Telefone: _____] |

**Formação Académica :** *[Resumir os estudos universitários e outras formações especializadas frequentadas, indicando o nome da escola ou universidade, os anos de estudo e os diplomas obtidos, começando pelo mais recente.]*

|                                |                |                  |
|--------------------------------|----------------|------------------|
| Nome da Escola ou Universidade | Anos de Estudo | Diplomas Obtidos |
|--------------------------------|----------------|------------------|

**Experiência Profissional Relevante para os Serviços:** *[Indicar os cargos exercidos desde a conclusão dos estudos, por ordem cronológica inversa, começando pelo cargo atual. Para cada função, indicar as datas, o nome do empregador, o título profissional e o local de trabalho. Para os empregos exercidos nos últimos dez anos, especificar igualmente o tipo de trabalho realizado e fornecer, quando aplicável, os nomes dos clientes como referências. As experiências não relacionadas com os serviços poderão ser omitidas.]*

| Período                      | Nome do Empregador, Cargo/Função Exercida, Informações de Contacto para Referências                                                                               | País | Resumo das Atividades Realizadas Relacionadas com os Serviços |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------|
| Ex.: Maio de 2015 – Presente | Ex.: Ministério de _____,<br>Conselheiro(a)/Consultor(a) para _____<br><br>Para obtenção de referências: Tel. _____ /<br>E-mail _____, Sr./Sra. _____,<br>[Cargo] |      |                                                               |
| Abril de 20__ a _____        | Ex.: Ministério de _____,<br>Conselheiro(a)/Consultor(a) para _____<br><br>Para obtenção de referências: Tel. _____ /<br>E-mail _____, Sr./Sra. _____,<br>[Cargo] |      |                                                               |

**Filiação em Associações Profissionais :** \_\_\_\_\_

**Línguas Faladas (Indicar apenas as línguas nas quais pode trabalhar):** \_\_\_\_\_

**Certificação :**

Eu, abaixo assinado(a), certifico que o presente Curriculum Vitae descreve fielmente a minha pessoa, as minhas qualificações e a minha experiência profissional.

Declaro igualmente que qualquer informação falsa ou inexata contida neste CV poderá resultar na rejeição da minha candidatura.

*[Dia/Mês/Ano]*

|                          |             |       |
|--------------------------|-------------|-------|
| Nome do(a) Candidato(a): | Assinatura: | Data: |
|--------------------------|-------------|-------|