



WEST AFRICAN HEALTH ORGANIZATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

PROGRAMA DE SEGURANÇA SANITÁRIA NA ÁFRICA OCIDENTAL E CENTRAL - HeSP (P179078)

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Número de referência: BF-WAHO-BF-422874-CS-INDV

[Handwritten signature]

TÍTULO DO POSTO : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Introdução

A Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) é a instituição especializada da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO) responsável pelas questões de saúde.

O seu mandato consiste em prestar cuidados de saúde de elevada qualidade às populações da sub-região. As doenças transmissíveis e não transmissíveis são as principais causas de morbilidade e mortalidade na região; por conseguinte, o controlo das doenças e a prevenção de epidemias figuram entre as prioridades dos países da CEDEAO e constituem um eixo central das atividades da OOAS.

Para apoiar a OOAS e os países da região na resposta ao peso das doenças transmissíveis e não transmissíveis, o Banco Mundial financiou a implementação do Programa de Segurança Sanitária para a África Ocidental e Central no âmbito da Abordagem Programática em Múltiplas Fases (HeSP).

O HeSP compreende cinco componentes:

1. Prevenção de emergências sanitárias;
2. Deteção de emergências sanitárias;
3. Resposta às emergências sanitárias;
4. Gestão do programa e reforço das capacidades; e
5. Componente de Resposta a Emergências Contingentes (CERC).

O HeSP é um programa em várias fases que teve início em 2024 nos três países seguintes:

- Cabo Verde
- Guiné e
- Libéria, e a OOAS.

Em 2025, a Nigéria e quatro países da África Central aderiram ao programa: Camarões, Congo, República Centro-Africana e Chade.

A OOAS desempenha um papel de coordenação para os países da África Ocidental, enquanto a CEMAC coordena os países da África Central.

Além disso, a Organização Mundial de Saúde Animal (OMSA) é o principal parceiro responsável pelas atividades do programa no domínio da saúde animal.

No âmbito da implementação deste programa, a OOAS pretende recrutar um(a) Assistente Administrativo(a) qualificado(a) e experiente.



2. Descrição dos Serviços

O/A Assistente Administrativo(a) desempenhará um papel fundamental no bom funcionamento da unidade do projeto, organizando as operações e os procedimentos administrativos essenciais à boa execução das atividades do projeto. Gerirá as agendas de todos os coordenadores do projeto, assegurará a boa organização dos arquivos e facilitará uma comunicação e correspondência eficazes para garantir o bom funcionamento do escritório. Para o efeito, deverá estar altamente disponível e responder prontamente às solicitações internas e externas.

3. Deveres e Responsabilidades:

- Coordenar as atividades do escritório da unidade do projeto e distribuir tarefas e missões, a fim de assegurar uma prestação eficiente dos serviços;
- Prestar apoio administrativo para o bom funcionamento do escritório da unidade do projeto;
- Organizar de forma eficiente as operações e os procedimentos do escritório;
- Assegurar a ligação com os outros serviços para garantir o bom funcionamento do escritório;
- Planear compromissos e efetuar reservas para os coordenadores do projeto;
- Gerir a correspondência recebida e enviada, bem como toda a documentação;
- Criar e manter atualizado um sistema eficaz e eficiente de arquivo eletrónico e manual;
- Garantir a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações;
- Implementar técnicas inovadoras de gestão de escritório para melhorar a eficiência operacional;
- Tratar os pedidos de informação e os registos dos visitantes;
- Prestar apoio a toda a equipa da Unidade de Gestão do Projeto;
- Prestar assistência geral aos visitantes;

4. Documentos a fornecer

A OOAS convida os Consultores Individuais elegíveis (“Consultores”) a manifestarem o seu interesse em prestar os Serviços. Os Consultores interessados deverão fornecer informações que demonstrem possuir as qualificações e a experiência relevantes para a prestação dos Serviços.

Os Consultores interessados são convidados a apresentar um dossiê de candidatura que inclua:

- Uma carta de manifestação de interesse dirigida ao Diretor-Geral da OOAS, indicando no assunto o título do posto;
- Um Curriculum Vitae (CV) recente, datado e assinado, destacando diplomas, formações, experiências profissionais relevantes, incluindo os nomes dos projetos/empregadores e financiadores, bem como as competências e aptidões do candidato para a missão;
- Uma cópia do(s) diploma(s);
- Cópias de atestados/certificados de serviço prestado ou certificados de trabalho que comprovem as experiências profissionais do candidato mencionadas no CV.

5. Qualificações, experiência e competências

- Licenciatura ou diploma equivalente em Secretariado ou Administração, emitido por uma instituição de ensino superior reconhecida.
- Pelo menos seis (6) anos de experiência em serviços de secretariado e gestão administrativa, dos quais pelo menos três (3) anos numa organização regional ou internacional.



- Conhecimento dos programas informáticos pertinentes e dos sistemas de Gestão de Conteúdos Empresariais (ECM), bem como dos procedimentos, orientações e processos relacionados com a correspondência para a preparação e utilização de documentos administrativos e modelos;
- As candidaturas de mulheres qualificadas são fortemente encorajadas.

6. Método e Procedimento de Seleção

O Consultor Individual será selecionado segundo o método de Seleção de Consultor Individual, em conformidade com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Financiamento de Projetos de Investimento (IPF), sétima edição, setembro de 2025.

Após o aviso de manifestação de interesse, será constituída uma lista restrita de candidatos qualificados. Os candidatos pré-selecionados serão convidados para uma prova oral, após a qual o melhor candidato será convidado para a negociação do contrato.

7. Critérios para a Elaboração da Lista Restrita

No.	Critérios de avaliação	Pontuação máxima
I	Qualificações Gerais	30
a)	Diploma Licenciatura ou diploma equivalente em Secretariado ou Administração, emitido por uma instituição de ensino superior reconhecida.	10
b)	Experiência geral Pelo menos seis (6) anos de experiência em serviços de secretariado e gestão administrativa, em qualquer domínio. Seis (06) anos de experiência: 18 pontos Mais de seis (06) anos: 1 ponto adicional por cada ano adicional de experiência, até ao limite de 2 pontos	20
II	Adequação à missão: Experiência específica	70
c)	Experiência como Gestor(a) de Escritório de um projeto ou programa de desenvolvimento. Seis (06) anos: 28 pontos Mais de seis (06) anos: 1 ponto adicional por cada ano adicional de experiência, até ao limite de 2 pontos	30
d)	Experiência profissional anterior de pelo menos três (3) anos em serviços de secretariado e gestão administrativa numa organização regional ou internacional. Três (03) anos: 21 pontos Mais de três (03) anos: 1 ponto adicional por cada ano adicional de experiência, até ao limite de 2 pontos	23
e)	Experiência como Gestor(a) de Escritório de um projeto ou programa de desenvolvimento financiado pelo Banco Mundial 2 pontos por experiência, até ao limite de 2 pontos	2



No.	Critérios de avaliação	Pontuação máxima
f)	Capacidade para utilizar eficazmente as tecnologias da informação e comunicação (TIC) (a mencionar explicitamente no CV) Correio eletrónico (Outlook/Gmail: gestão, triagem, arquivo): 2 pontos Ferramentas colaborativas (Teams, Zoom, Google Meet, etc.): 1,5 pontos Armazenamento e partilha (Google Drive, OneDrive, SharePoint): 1,5 pontos	5
g)	Conhecimento dos programas informáticos e dos sistemas de Gestão de Conteúdos Empresariais (ECM) pertinentes, bem como dos procedimentos, orientações e processos relacionados com a correspondência para a preparação e utilização de documentos administrativos e modelos (a mencionar explicitamente no CV) Domínio de programas de escritório (Word, Excel, Outlook/correio eletrónico): 3 pontos Utilização de sistemas ECM (SharePoint, OpenText, eDoc): 3 pontos	6
h)	Domínio de uma das línguas oficiais da CEDEAO: inglês, francês e português (a mencionar explicitamente no CV) Domínio de uma língua: 2 pontos Domínio adicional de uma segunda língua: 2 pontos	4
	Total	100

Em caso de empate na pontuação, será dada preferência ao Consultor com maior experiência como Assistente Administrativo num projeto ou programa de desenvolvimento financiado pelo Banco Mundial.

8- Duração, local de afetação e natureza do contrato

Trata-se de um contrato financiado pelos fundos disponíveis ao abrigo do acordo de financiamento assinado com o Banco Mundial para o HeSP.

A duração do contrato é de um (1) ano, renovável por um período que não exceda a duração do projeto, sujeito à disponibilidade de fundos e com base numa avaliação anual satisfatória do desempenho. O salário e o conjunto de benefícios sociais são muito atrativos. O/A “Gestor(a) de Escritório” ficará baseado(a) na sede da OOAS, em Abidjan, Côte d’Ivoire, e efetuará missões nos Estados-Membros da CEDEAO, quando necessário.

9- Outras Informações sobre a Submissão

Os Consultores Individuais interessados podem obter informações adicionais sobre os documentos de referência através do endereço eletrónico abaixo, durante o horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 16h00: procurement@diffusion.wahooas.org, com cópia para mcoulibaly@prj.wahooas.org

Podem igualmente descarregar os Termos de Referência ou o presente Aviso de Manifestação de Interesse no sítio Web da OOAS: <https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list>.

Os Consultores Individuais interessados e devidamente qualificados são convidados a manifestar o seu



WEST AFRICAN HEALTH ORGANIZATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

interesse, submetendo o respetivo dossiê por via eletrónica em
<https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list>.

O prazo-limite para a receção das candidaturas a **9 de novembro de 2026, às 12h00 GMT**. Os custos de preparação e envio da manifestação de interesse são da responsabilidade do Consultor.

Prof Palokinam T. PITCHÉ
Diretor-Geral