



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

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Número de Referência: Sem ICS/DAF-WAHO/2026/35

TÍTULO DO CARGO: CONSULTOR INDIVIDUAL PARA POLÍTICA DE DOCUMENTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO DE BASES DE DADOS FEDERADAS E ESTABELECIMENTO DO SISTEMA VIRTUAL DE BIBLIOTECA E ARQUIVO DA WAHO (PLANO 2026-2028)

1- Introdução

A Organização de Saúde da África Ocidental (WAHO) é a agência especializada da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO) responsável pelas questões de saúde. Contribui para a cooperação regional, a partilha de boas práticas e a disponibilização de informação de qualidade em saúde em benefício dos decisores, investigadores e profissionais da sub-região.

O Centro Documental WAHO preserva um importante património documental e, desde 2005, gere a Rede da África Ocidental para Documentação e Informação em Saúde (ROADIS), que reúne bibliotecas médicas universitárias, serviços de documentação dos ministérios da saúde e centros de documentação de instituições parceiras.

A coleção digital do Centro de Documentários inclui mais de 8.000 ficheiros PDF, nomeadamente provenientes da digitalização dos arquivos científicos do OCCGE legados à WAHO. A coleção física inclui mais de 4.000 livros, enciclopédias, teses e relatórios técnicos. Os arquivos institucionais produzidos pelos departamentos da WAHO ainda não dispõem de um sistema estruturado de gestão eletrónica, enquanto o Centro de Documentários recebe cerca de 800 novos documentos arquivísticos por ano.

Neste contexto, o Centro de Documentação planeou, no seu plano de atividades 2026-2028, uma intervenção integrada que abrange: (i) o desenvolvimento de uma política e estratégia de gestão documental para WAHO e a rede ROADIS; (ii) o desenvolvimento e implementação de uma base de dados federada; e (iii) o estabelecimento de uma biblioteca virtual e de um sistema de gestão de arquivos institucionais WAHO.

A utilização de um consultor individual sénior visa garantir uma gestão unificada e uma coerência duradoura entre as dimensões documental, arquivística, funcional, técnica e institucional da missão.

2- Descrição dos serviços

O consultor individual trará conhecimentos séniores em documentação, ciência da informação, ciência arquivística, sistemas documentais e transformação digital para apoiar a WAHO no design, implementação e estabilização do sistema documental e arquivístico planeado no âmbito do plano 2026-2028.

Os serviços incluem o diagnóstico da situação existente, o desenvolvimento da política documental e da estratégia de implementação, o desenvolvimento ou adaptação da base de dados federada ROADIS, a criação da biblioteca virtual, a implementação do sistema eletrónico de gestão para arquivos institucionais, bem como a transferência gradual de competências para equipas WAHO e instituições membros da ROADIS.



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

3- Deveres e responsabilidades

Sob a coordenação do OP/Documentalista – Arquivista, o consultor individual irá ajudar diariamente o OP na condução eficaz e eficiente das atividades relacionadas com a sua missão.

Entre as suas funções, será responsável por:

- Gerir os vários aspetos da missão de forma integrada e garantir a coerência entre as dimensões documental, arquivística, funcional, técnica e institucional.
- Realizar o enquadramento institucional, documental e técnico e diagnóstico da situação existente, incluindo a análise das plataformas ROADIS e PMB e o inventário dos dados a migrar.
- Desenvolver a política documental do Centro de Documentários e da rede ROADIS, abrangendo em particular o âmbito da rede, critérios de adesão, processamento documental, línguas, direitos de autor, políticas de acesso, preservação digital, sustentabilidade e governação.
- Desenvolver a estratégia de implementação para 2026-2028, indicadores de monitorização e modalidades de adoção institucional.
- Desenhar, adaptar e implementar a base de dados federada tendo em conta a base técnica existente.
- Implementar as funcionalidades necessárias para a federação de repositórios pela OAI-PMH, a pesquisa unificada trilingue, a gestão de instituições e utilizadores e a interface de programação pública.
- Garantir a migração de dados das plataformas legadas, controlo de qualidade, testes, documentação, aceitação e produção.
- Realizar o estudo de viabilidade da biblioteca virtual, em particular a análise da coleção digitalizada e dos direitos aplicáveis, e depois implementar as modalidades de acesso validadas pelo WAHO.
- Implementar funcionalidades de gestão eletrónica de documentos, perfis de acesso e procedimentos para notificar titulares de direitos e gerir pedidos de retirada.
- Desenvolver o plano de registo institucional e configurar o sistema de gestão de arquivos eletrónicos WAHO.
- Definir procedimentos para a transferência, descrição, divulgação e eliminação de arquivos e efetuar um depósito inicial de aproximadamente 1.000 documentos como registo semente.
- Implementar sistemas de salvaguarda, sustentabilidade e continuidade, bem como um painel de controlo arquivístico.
- Garantir a transferência gradual de competências através de formação, documentação e mentoria.
- Produzir manuais de utilizador, documentação técnica e funcional, relatórios de progresso e o relatório final da missão.
- Acompanhe os principais marcos, riscos, decisões e recomendações, e reporte periodicamente ao sistema de orientação WAHO.
- Realizar qualquer outra tarefa diretamente relacionada com o propósito da missão que lhe foi confiada pela WAHO.



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

4- Documentos a fornecer

A WAHO convida consultores individuais elegíveis ("Consultores") a manifestar o seu interesse em prestar os Serviços. Os consultores interessados serão obrigados a fornecer informações que demonstrem que possuem as qualificações e experiência relevantes para prestar os Serviços.

Os consultores interessados são convidados a submeter um pacote de candidatura incluindo:

- Uma carta de manifestação de interesse dirigida ao Diretor-Geral da WAHO e com o título da missão no assunto;
- Um Curriculum Vitae recente, datado e assinado, destacando os diplomas, formação, experiência relevante, projetos semelhantes realizados, competências e capacidades do candidato à missão;
- Uma cópia do(s) diploma(s);
- Uma cópia dos atestados, certificados de serviço prestados ou certificados de emprego que atestem a experiência profissional relevante mencionada no CV;
- Quando aplicável, qualquer documento que comprove a experiência do candidato em missões semelhantes de política documental, federação de bases de dados, biblioteca virtual, gestão eletrónica de documentos ou arquivos.

Serão considerados apenas diplomas e experiência devidamente comprovados.

5- Qualificações, experiência e competências

- Possua pelo menos um mestrado (BAC+5) em ciências da informação e documentação, biblioteconomia, ciência arquivística, tecnologia da informação ou área equivalente.
- Formação adicional em gestão de projetos, arquitetura de sistemas de informação ou propriedade intelectual é uma mais-valia.
- Ter um mínimo de quinze (15) anos de experiência profissional, incluindo dez (10) anos na gestão de grandes projetos documentais.
- Conduziram com sucesso pelo menos um projeto semelhante sobre política documental, uma federação de bases de dados ou uma biblioteca virtual numa instituição internacional, pan-africana ou ministerial.
- Ter experiência comprovada a trabalhar com a CEDEAO, OMS África, UEMOA ou organizações comparáveis; na falta disso, será considerada experiência documentada numa instituição pan-africana.
- Tem experiência prática com normas internacionais de documentos, incluindo Dublin Core, MARC, OAI-PMH e ISAD-G, bem como em gestão documental e ferramentas eletrónicas de gestão documental.
- Protocolos mestres de interoperabilidade bibliográfica, incluindo OAI-PMH 2.0 e Dublin Core qualificado.
- Conhecimento operacional de gestão de bibliotecas e soluções eletrónicas de gestão documental, como Koha, PMB, DSpace, Alfresco, Nuxeo ou equivalentes.
- Ser capaz de dialogar tecnicamente com os programadores sobre escolhas de arquitetura; o conhecimento prático de Python, JavaScript e SQL é uma mais-valia.
- Familiarize-se com as abordagens recentes ao processamento de documentos assistido por IA.
- Conhecimento das normas internacionais de arquivo, incluindo ISAD-G, ISAAR-CPF e OAIS, e da sua tradução operacional para sistemas eletrónicos.

Zone Franche de la Biotechnologie, des Technologies de l'Information et de la Communication, Site A
Autoroute Abidjan-Lagos, Nord de Grand-Bassam

www.wahooas.org



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

- Fluente em francês, tanto oral como escrito; é necessária fluência em inglês profissional e o conhecimento de português é uma mais-valia.
- Tem competências comprovadas na redação de documentos estratégicos e técnicos, diálogo institucional, animação pedagógica, rigor metodológico e respeito pelos prazos.

6- Método e procedimento de seleção

O consultor individual será selecionado com base no método de Seleção de Consultores Individuais, de acordo com o Código de Aquisições revisto da CEDEAO aplicável à WAHO.

Após a convocatória para manifestações de interesse, será estabelecida uma lista restrita de candidatos com qualificações e experiência relevantes.

Os candidatos pré-selecionados podem ser convidados para uma entrevista ou teste oral para avaliar a sua compreensão da tarefa, proficiência técnica, capacidade para realizar uma missão de longo prazo e capacidade para trabalhar num ambiente institucional regional.

O candidato classificado em primeiro lugar no final do processo será convidado a negociar os termos do contrato de acordo com os procedimentos aplicáveis.

7- Critérios para a criação da lista restrita

As manifestações de interesse serão consideradas com base nos critérios abaixo, totalizando 100 pontos:

Não.	Critérios de avaliação	Número máximo de pontos
I	Qualificações Gerais	30
a)	Grau relevante : Mestrado (BAC+5) em Ciência da Informação/Documentação, Biblioteconomia, Ciências Arquivísticas, Tecnologias da Informação ou área equivalente	10
b)	Experiência profissional geral : mínimo de 15 anos, incluindo 10 anos na gestão de projetos documentais de grande escala	20
II	Adequação para a Tarefa: Experiência e Competências Específicas	70
a)	Experiência na realização de projetos semelhantes: política documental, federação de bases de dados, biblioteca virtual e/ou sistema de arquivo / EDM	30
b)	Experiência técnica relevante : interoperabilidade de documentos, OAI-PMH, Dublin Core, sistemas de biblioteca/EDM, arquitetura de dados e migração	15
c)	Experiência institucional e regional : CEDEAO, OMS, OMS África, UEMOA, instituição pan-africana ou organização comparável	10
d)	Experiência em ciência arquivística, gestão eletrónica de registos e preservação digital	5



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

Não.	Critérios de avaliação	Número máximo de pontos
e)	Experiência em formação, transferência de competências e gestão da mudança	5
f)	Fluência em francês e inglês profissional; O português é uma mais-valia • 2,5 pontos por experiência até um máximo de 5 pontos	5
	Total	100

Serão consideradas apenas experiências devidamente documentadas.

Em caso de empate, será preferido o candidato com experiência mais relevante em projetos semelhantes de transformação de documentos e sistemas federados.

8- Duração, local de emprego e natureza do contrato

A duração do contrato é de doze (12) meses, com opção de extensão por seis (6) meses, sujeita a uma avaliação positiva de desempenho e à decisão da WAHO.

Este é um contrato individual de serviço de consultor financiado com os recursos do programa de atividades 2026-2028 do Centro de Documentação WAHO.

O consultor estará sediado na sede da WAHO em Grand-Bassam, Costa do Marfim, e realizará missões ad hoc junto das instituições membros da ROADIS de acordo com as necessidades da missão. Será necessária presença no local para períodos de diagnóstico, workshops, formação, destacamento e transferência de competências.

9- Outras informações sobre a submissão

Consultores individuais interessados podem obter informações adicionais sobre os documentos de referência e a atribuição junto da WAHO, durante o horário de trabalho, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00: procurement@diffusion.wahooas.org com cópia para ambengue@wahooas.org

Podem também descarregar os Termos de Referência ou este Aviso de Manifestação de Interesse no site da WAHO: <https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list>

Consultores individuais interessados e devidamente qualificados são convidados a manifestar o seu interesse submetendo eletronicamente as suas candidaturas à <https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list>

O prazo para receção das candidaturas é **Terça-feira, 24 de novembro de 2026, às 12:00 GMT**. Os custos de preparação e envio da declaração de interesse são da responsabilidade do consultor.

Prof. Palokinam T. PITCHE
Diretor-Geral