



TERMOS DE REFERÊNCIA DO CARGO

CÓDIGO DO CARGO:
ECW/CCJ/IO/001

DATA DA REVISÃO: 03/2025

CARGO	Oficial de Informação e Divulgação
INSTITUIÇÃO	Tribunal de Justiça da Comunidade
ESTAÇÃO DE SERVIÇO	Abuja, Nigéria
NÚMERO DE POSIÇÕES	1
ESTATUTO	Permanente
GRAU	P3/P4
SALÁRIO BÁSICO ANUAL EM USD	37.431,66/ 52.379,70
DEPARTAMENTO	Gabinete do Presidente
DIVISÃO	Informação Pública
SUPERVISOR DE LINHA	Chefe do Departamento de Informação Pública e Relações Externas
SUPERVISÃO	Oficial de Informação Assistentes de Novos Media e Audiovisuais e de Informação

DESCRIÇÃO GERAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do Chefe do Departamento de Informação Pública e Relações Externas, o(a) Oficial de Informação e Divulgação prestará apoio ao Oficial de Informação Pública na coordenação e gestão de todas as atividades relacionadas com a divulgação de informação, comunicação institucional, campanhas de sensibilização e promoção da Visão e Missão do Tribunal, através de meios de comunicação tradicionais e plataformas modernas, incluindo redes sociais.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Prestar apoio técnico no desenvolvimento e conceção da Estratégia de Comunicação do Tribunal.
- Auxiliar na coordenação e implementação das ações previstas na Estratégia de Comunicação.
- Realizar atividades de comunicação institucional, divulgação e advocacia em torno dos programas e iniciativas do Tribunal.
- Apoiar a criação de conteúdos e garantir a atualização regular do site institucional do Tribunal.



- Trabalhar em estreita colaboração com a equipa do Registo para recolher e compilar informações sobre as atividades do Tribunal, assegurando a sua divulgação adequada e atempada.
- Colaborar com o Oficial de Monitorização e Avaliação para facilitar a divulgação das decisões judiciais.
- Participar ativamente em atividades de aprendizagem institucional e partilha de informação, incluindo a identificação e disseminação de boas práticas relacionadas com questões jurídicas na região.
- Contribuir para a documentação e divulgação de informações sobre temas jurídicos regionais, incluindo direitos humanos, igualdade de género e outras matérias relevantes.
- Desenvolver uma agenda de advocacia em torno de questões jurídicas prioritárias.
- Documentar os resultados das ações de advocacia e acompanhar a implementação de políticas relacionadas.
- Divulgar projetos de resoluções e recomendações jurídicas de interesse regional.
- Utilizar meios de comunicação tradicionais e redes sociais (Facebook, Twitter/X, YouTube, Instagram, LinkedIn, entre outros) para promover os resultados das atividades do Tribunal, estabelecendo ligações com os indicadores definidos nos objetivos estratégicos e prioritários da instituição.
- Estabelecer e reforçar alianças estratégicas com o objetivo de influenciar políticas e quadros jurídicos nacionais e regionais, promovendo a governação democrática, o respeito pelos direitos e liberdades fundamentais, a consolidação do Estado de Direito e a efetiva prestação de justiça.
- Desenvolver e apoiar iniciativas que aumentem a visibilidade das atividades do Tribunal nos contextos regional, continental e internacional.
- Elaborar relatórios mensais sobre os progressos realizados e os constrangimentos identificados no domínio da comunicação e da advocacia institucional.
- Apoiar a arquitetura e o desenvolvimento da intranet institucional do Tribunal.
- Apoiar a organização e cobertura de conferências de imprensa para autoridades visitantes e funcionários do Tribunal, sempre que necessário.
- Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo supervisor.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA

Qualificações académicas:

Licenciatura em jornalismo, relações-públicas, comunicação de massas ou área relacionada de uma universidade reconhecida.

Experiência:

- Mínimo de cinco (5) anos de experiência nas áreas de jornalismo, comunicação e relações públicas.

- Conhecimentos sólidos no desenvolvimento de estratégias e planos de comunicação, incluindo comunicação interna e externa.
- Capacidade comprovada para coordenar e gerir campanhas e eventos de comunicação complexos.
- Aptidão para conceptualizar e contribuir para o desenvolvimento de campanhas de comunicação dirigidas a públicos diversificados.
- Capacidade de utilizar eficazmente plataformas de comunicação tradicionais e redes sociais (Facebook, Twitter/X, YouTube, Instagram, LinkedIn, entre outras).
- Conhecimento comprovado em comunicação institucional e capacidade para lidar com diplomacia em situações delicadas, mantendo relações produtivas com os diferentes públicos-alvo.

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO

P3-02-01

LIDERANÇA

- Capacidade de persuadir e influenciar outros a considerar determinado ponto de vista, adotar novas ideias ou implementar métodos e práticas inovadoras.
- Capacidade de liderar equipas compostas por estagiários e/ou colaboradores juniores, promovendo o espírito de equipa e assegurando o cumprimento eficaz de um conjunto bem definido de atividades.
- Capacidade de respeitar adequadamente a cadeia de comando, agindo com profissionalismo e responsabilidade.
- Aptidão para resolver desafios com orientação mínima e/ou recomendar soluções ou alternativas fundamentadas para aprovação.
- Capacidade de aplicar o Código de Ética na gestão de si próprio, dos outros, da informação e dos recursos institucionais.
- Capacidade para orientar colegas e estabelecer ciclos de feedback eficazes com supervisores, pares e subordinados, promovendo relações de trabalho saudáveis e melhoria contínua do desempenho.
- Contribuição ativa para a manutenção das metas e dos padrões de desempenho da unidade organizacional.

P3-03-01

ORIENTAÇÃO PARA O ATENDIMENTO AO CLIENTE

- Competências interpessoais bem desenvolvidas, com capacidade para manter os clientes informados sobre o progresso ou eventuais retrocessos em projetos, no que diz respeito a prazos, qualidade e quantidade.
- Capacidade de interagir proativamente com os clientes, construindo relações de confiança sólidas, baseadas no respeito mútuo e numa comunicação regular.



- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional junto de clientes e partes interessadas, antecipando necessidades, mitigando problemas e equilibrando cuidadosamente as obrigações profissionais com a sensibilidade e a capacidade de resposta adequada às suas expectativas.
- Capacidade de aconselhar, orientar, consultar e apoiar outros em questões relacionadas com as responsabilidades atribuídas no âmbito do atendimento ao cliente, de acordo com os padrões institucionais estabelecidos.

P3-04-01

SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, equidade e capacidade de se relacionar positivamente com pessoas de diferentes origens, nacionalidades, géneros, etnias, raças e religiões.
- Compreensão de diversas perspetivas culturais, especialmente no contexto da África Ocidental, com sensibilidade para as dinâmicas de grupo; capacidade de combater preconceitos e de promover a tolerância e a empatia.
- Capacidade de escutar ativamente, considerar as preocupações dos colegas e aplicar discernimento com tato e diplomacia.
- Capacidade de atuar num ambiente diversificado, interativo e inclusivo, beneficiando da riqueza de diferentes competências e experiências.
- Compromisso e responsabilidade na integração das perspetivas de género, garantindo a participação igualitária de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho.
- Capacidade de incentivar, capacitar e defender os direitos das pessoas de forma imparcial, transparente e ética.

P3-05-01

CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Conhecimento das instituições, setores, programas e políticas da CEDEAO.
- Conhecimento dos requisitos operacionais internos da CEDEAO no que diz respeito a programas, projetos, serviços e sistemas necessários para o cumprimento eficaz das tarefas atribuídas e para o alcance das metas de desempenho.
- Familiaridade com as regras e procedimentos associados às responsabilidades atribuídas, bem como capacidade de os explicar de forma clara a terceiros.
- Compreensão da cultura organizacional, das estruturas internas, das questões de desempenho e das prioridades institucionais da CEDEAO que impactam diretamente o exercício das funções.
- Conhecimento das tendências de desenvolvimento, indicadores, desafios e oportunidades nos Estados-Membros, em relação ao projeto ou programa sob sua responsabilidade.

P3-06-01**PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO**

- Capacidade de analisar dados e informações provenientes de diversas fontes, identificar anomalias, tendências e problemas, apresentar conclusões e formular recomendações fundamentadas.
- Capacidade de resolver problemas ou processos em componentes essenciais, com o objetivo de identificar e colmatar lacunas nos serviços, assegurando a qualidade, a conformidade e o alcance das metas de desempenho.
- Conhecimento e aptidão para aplicar técnicas que promovam a geração de ideias criativas e o desenvolvimento de novas abordagens orientadas para a concretização de objetivos.
- Capacidade de utilizar evidências e resultados de investigação para fundamentar políticas e programas, bem como para identificar fontes de informação relevantes e adequadas, incluindo partes interessadas, instituições regionais e/ou comitês internos.

P3-07-01**COMUNICAÇÃO**

- Demonstrar proficiência operacional em informática, utilizando de forma eficaz as ferramentas apropriadas.
- Capacidade de utilizar gráficos e tabelas para apresentar dados numéricos de maneira clara e eficaz, bem como de redigir relatórios e propostas técnicas e de editar/verificar modelos, cartas e outros documentos.
- Capacidade de comunicar de forma clara, concisa e organizada, tanto por escrito como verbalmente.
- Demonstrar sólidas competências interpessoais, com aptidão para realizar apresentações, expressar opiniões e participar em debates de ideias de forma construtiva.
- Proficiência no uso de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC).
- Fluência oral e escrita numa das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (inglês, francês ou português). O conhecimento de uma língua oficial adicional será considerado uma vantagem

P3-08-01**PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO**

- Capacidade de desenvolver e implementar um plano de ação individual para alcançar objetivos de trabalho específicos.
- Competência para identificar, organizar e monitorizar tarefas de forma a facilitar a execução eficiente das atividades.
- Capacidade de contribuir para e/ou liderar projetos, em conformidade com normas e técnicas reconhecidas de gestão de projetos, coordenando as contribuições de diferentes intervenientes para estabelecer e cumprir prazos.



- Aptidão para organizar o trabalho, definir prioridades e cumprir prazos, com atenção aos detalhes, às necessidades das partes interessadas, aos indicadores de desempenho e aos riscos associados.
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores de desempenho, adotando, sempre que necessário, medidas corretivas de forma proativa.

Elegibilidade

- Deve ser cidadão de um Estado-membro da CEDEAO.
- Ter menos de 50 anos de idade no momento do recrutamento (não aplicável a candidatos internos).

PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA

Os candidatos que reúnam os requisitos deverão apresentar:

1. Um formulário de candidatura a emprego da CEDEAO.
2. Curriculum Vitae atualizado.
3. Uma carta de motivação assinada.

A candidatura preenchida deverá ser enviada para o endereço de e-mail correspondente à vaga indicada no anúncio.

- Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.
- Os candidatos pré-selecionados serão sujeitos a uma entrevista.
- As ofertas de emprego serão sujeitas a uma verificação de antecedentes satisfatória.

Elaborado pela Assistente de RH: Nome:	Assinatura:	Data:
Avaliado pela Chefe de Admin. e RH Nome:		
Validado pelo Supervisor direto: Nome:	Assinatura:	Data:
Aprovado pelo Diretor direto: Nome:	Assinatura:	Data:
Titular do cargo: Nome:	Assinatura:	Data:

