



**ANÚNCIO DE VAGA PARA O CARGO DE OFICIAL ASSISTENTE DE
PROGRAMA PARA O GÉNERO, MULHERES E CRIANÇAS-02/26**

(RE-ANÚNCIO)

Subordinação	Directora do Género, Mulheres e Crianças	
Organização	Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos	
Línguas de Trabalho	Inglês ou Francês obrigatório; Português, árabe e/ou kiswahili opcional.	
Elegibilidade	Cidadãos dos Estados-Membros da CIRGL	
Tipo de Oportunidade	Contracto – Contracto de 3 anos, renovável uma vez	
Experiência Relevante	Mínimo de 10 anos	
Data prevista de Início	Maio de 2026	
Local do Emprego	Secretariado da CIRGL, em Bujumbura, Burundi	
Tabela Salarial	P4	
Fundamento	Os Chefes de Estado e de Governo dos Estados-Membros da CIRGL atribuíram funções importantes e abrangentes em matéria de gestão e manutenção da paz e segurança na Região dos Grandes Lagos ao Mecanismo Regional de Acompanhamento (RFM) da CIRGL. O Secretariado da Conferência, enquanto elemento importante deste Mecanismo de Acompanhamento, está encarregue de organizar e prestar os respectivos serviços para garantir que o RFM possa desempenhar estas funções no âmbito de paz e segurança no interesse dos Estados-Membros.	
Resumo do Trabalho	O objectivo do cargo é assistir, facilitar e garantir a gestão de todas as funções relacionadas com o Género, Mulheres, Crianças, questões humanitárias, sociais e ambientais ligadas ao Secretariado da Conferência, e permitir que a Direcção do Género, Mulheres e Crianças e o Secretário Executivo da CIRGL prestem os serviços a outros níveis de acção também, tal como definidos no RFM, por exemplo, ao nível da Cimeira, Troica, bem como ao Comité Regional Interministerial.	
Tarefas e Deveres Específicos	<i>Implementação de Projectos</i>	• Actuar como pessoa de contacto e oficial responsável por todos os Projetos e protocolos relacionados ao Género, Mulheres e Crianças (GWC); na ausência do Director do Programa. • Apoiar o Director do Programa na orçamentação, planeamento e implementação dos Projetos da GWC e dos protocolos, especialmente o protocolo sobre prevenção e supressão da violência sexual contra mulheres e

		crianças, bem como outros protocolos da CIRGL relacionados com o Género; Questões humanitárias e violência sexual e baseada no Género (SGBV), tal como decidido pelos Estados-Membros . • Garantir que as questões do Género sejam integradas em todas as actividades do programa sob a sua supervisão. • Sob a supervisão do Director do Programa, o Oficial Assistente do Programa irá coordenar e monitorar as questões humanitárias e sociais em toda a Região. • Irá desenvolver estratégias que visam alcançar um impacto significativo ao Género, nas Crianças e nos direitos das Mulheres no contexto da resposta de emergência e da restauração. • Representar a CIRGL em reuniões relacionadas com o Género, Projectos de questões humanitárias e sociais no âmbito da CIRGL na ausência do Director. • Apoiar o Director do Programa na mobilização de fundos para Projectos, contactando e advogando potenciais parceiros. • Organizar e garantir um acompanhamento sistemático das actividades dentro dos Projectos, com base em documentos de Projecto, Planos de trabalho, Planos de operações e orçamentos. • Apoiar o Director na elaboração de relatórios especiais para a Cimeira sobre a implementação de Projectos em matéria de GWC e questões humanitárias e sociais. • Liderar o processo de implementação de Normas Mínimas do Género no programa, incluindo a identificação de desafios e recomendar soluções práticas sobre a concepção e implementação de intervenções humanitárias baseadas no Género; • Fornecer aconselhamento técnico, direcção e apoio ao Director, visando alcançar um impacto significativo no Género, Crianças, direitos das Mulheres, questões humanitárias e sociais. • Em colaboração com o Director do Programa, garante que o trabalho do Secretariado e dos Centros Afiliados trate as questões do Género como uma questão transversal em todas as suas
--	--	---

		actividades de resposta, de acordo com a estratégia do Género; • Apoiar a implementação do Protocolo da CIRGL sobre Protecção e Assistência às Pessoas Deslocadas Internamente (PDI). • Desenvolver e implementar Projectos de assistência humanitária, resposta à desastres e soluções duradouras. • Contribuir para a formulação de políticas e Planos de acção em matéria de deslocações forçadas e protecção humanitária. • Desenvolver ferramentas de M&E para avaliar a eficácia e o impacto de programas humanitários. • Apoiar a formação dos Mecanismos Nacionais de Coordenação, dos oficiais responsáveis pelos refugiados, dos deslocados internos, das organizações da sociedade civil e dos parceiros. • Acompanhar os desenvolvimentos humanitários e coordenar as respostas da CIRGL a emergências.
	<i>Preparação, acompanhamento e divulgação de reuniões</i>	• A pedido do Director do Programa, preparar Agendas de reuniões, documentos de discussão e relatórios relacionados com o GWC, questões humanitárias e sociais; • Assistir o Director do Programa na preparação de actas das reuniões convocadas sob os auspícios da Agenda humanitária do GWC e questões sociais; • Preparar notas informativas para o Director do Programa, sobre os progressos realizados na implementação do Protocolo e dos Projectos em matéria do GWC e aconselhar sobre o caminho a seguir; • Preparar relatórios de progresso do programa, actualizações de doadores e resumos de avaliação. • Prestar assistência técnica para reforçar os mecanismos de resposta nacionais e regionais.
	<i>Estabelecimento e manutenção de relações de trabalho com outros atores e intervenientes.</i>	• Apoiar o Director do Programa no estabelecimento e manutenção de um diálogo com os parceiros para uma visibilidade óptima do valor acrescentado do Pacto em geral e dos Projectos em matéria de questões humanitárias e sociais do GWC;

		• Propor estratégias e acções para a criação de parcerias com os governos, incluindo a Troika, as Comunidades Económicas Regionais, os Comités Preparatórios Nacionais, o Sector Privado, a Comunidade de doadores, as instituições financeiras internacionais e o sistema das Nações Unidas, nomeadamente o PNUD e o OCHA; • Identificar oportunidades para posicionar o Secretariado da Conferência de forma otimizada na área de assuntos do GWC • Colaborar com parceiros humanitários, incluindo Agências da ONU, ONGs e Estados - Membros, no planeamento e execução de intervenções de socorro.
	<i>Apoio à Gestão Interna</i>	• Assistir o Director do Programa na preparação do Plano de trabalho anual e dos orçamentos da Direcção, abrangendo todas as actividades relacionadas com a execução do programa de acção regional; • Elaborar os relatórios de progresso sobre as actividades desenvolvidas para o boletim informativo do Secretariado da Conferência; • Assistir o Director do Programa na preparação dos Termos de Referências e orçamentos para a mobilização de consultores a termo; • Manter uma boa colaboração com todos os Oficiais Assistentes de programas dos outros 4 Grupos.
Perfil do Candidato	• Mestrado em Ciências Sociais, Direito, Estudos do Género, Economia ou qualquer outra disciplina adequada; • Ter pelo menos 10 anos de experiência profissional em gestão de Projectos e em trabalho de campo, particularmente na área relacionada com o Género, Mulheres, Crianças e/ou questões humanitárias e sociais. • Experiência no domínio de programas de governação, consolidação da paz e assistência humanitária; ou trabalho relacionado com refugiados ou deslocados internos; • A experiência prévia de trabalho com organizações internacionais é considerada uma mais-valia; • Ter espírito de construção de equipa para coordenar com outros Grupos de colegas; • O candidato deve ser cidadão de um dos doze Estados-Membros da CIRGL. (Angola, Burundi, República Centro-Africana, República Democrática do Congo, Quénia, Uganda, Ruanda, Sudão do Sul, Sudão, Tanzânia e Zâmbia);	

	• A fluência em Língua Inglesa/Francesa, escrita e falado, é essencial. O conhecimento prático de Língua Portuguesa, árabe e/ou kiswahili é uma mais-valia .
Condições do Serviço	• Um atraente salário fixo e um pacote de benefícios oferecido a semelhantes cargos em organizações regionais/internacionais. • O titular goza das imunidades, privilégios, isenções e facilidades diplomáticas previstas no Acordo de Acolhimento entre o Governo da República do Burundi e o Secretariado da Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos.
Procedimento de candidatura	Os candidatos interessados que reúnam os requisitos de qualificação e experiência para o cargo acima mencionado são aconselhados a submeterem as suas candidaturas aos seus respetivos <u>Ministérios dos Negócios Estrangeiros/ Relações Exteriores/ Ministério da Integração Regional</u>. O pacote de candidatura deve incluir o seguinte: • Um CV pormenorizado; • Uma carta de Apresentação; • Cópias autenticadas dos Certificados académicos relevantes; • Nomes e contactos de três (3) de referência; • Cópia da página principal do Passaporte Nacional; • Os candidatos devem indicar o cargo/título no campo de assunto. • As candidaturas devem ser submetidas até ao dia 20 março de 2026. Atenção: • <i>As Candidaturas que não possuírem (página biográfica do Passaporte) que indica a nacionalidade e a idade, ou que não possuam carta de apresentação ou cópias autenticadas dos documentos relevantes serão desqualificados;</i> • <i>Os candidatos elegíveis devem ter entre 35 e 50 anos de idade.</i> • <i>A CIRGL não admite que os candidatos paguem dinheiro pelo processo de recrutamento. Todos os convites para entrevistas serão feitos por escrito através de formulário .</i> • <i>Os candidatos do sexo feminino são incentivadas a candidatarem-se. A CIRGL está altamente empenhada no equilíbrio do Género.</i>

Bujumbura, 19 de fevereiro de 2026

