



**ANÚNCIO DE VAGA PARA O CARGO DE DIRECTOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – 01/26**

<b>Subordinação</b>	Secretário Executivo Adjunto
<b>Organização</b>	Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos
<b>Línguas</b>	Inglês ou Francês obrigatório; Português, árabe e/ou kiswahili são opcionais.
<b>Tipo de oportunidade</b>	Contrato – contrato de 4 anos, renovável uma vez
<b>Experiência relevante</b>	15 anos de experiência profissional relevante, incluindo 5 anos em cargos de Direcção Sénior.
<b>Data prevista de início</b>	Novembro de 2026
<b>Local do Emprego</b>	Secretariado da CIRGL, em Bujumbura-Burundi
<b>Escala Salarial</b>	P5
<b>Elegibilidade</b>	Para efeitos de equilíbrio regional no processo de recrutamento, o Secretariado incentiva os cidadãos dos seguintes Estados-Membros da CIRGL a candidatarem-se ao referido cargo: <b>Congo, República Centro-Africana, República Democrática do Congo, República do Quênia e Repúblicas do Sudão do Sul e Sudão.</b>
<b>Contexto</b>	Os Chefes de Estado e de Governo dos Estados-Membros da CIRGL atribuíram ao Mecanismo Regional de Acompanhamento (RFM) da CIRGL funções importantes e abrangentes relativas à gestão e à manutenção da paz e segurança na Região dos Grandes Lagos. O Secretariado da Conferência, como elemento importante deste Mecanismo de Acompanhamento, tem a tarefa de organizar e prestar os serviços correspondentes para garantir que o RFM cumpra estas funções de paz e segurança no interesse dos Estados-Membros.
<b>Resumo do Emprego</b>	O Director de Administração e Finanças da Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos (CIRGL) é responsável pela liderança estratégica e pela supervisão das funções administrativas, financeiras, de Recursos Humanos, de Aprovisionamento e de tecnologias de informação do Secretariado. Este papel garante que as operações internas da CIRGL sejam eficientes, transparentes e alinhadas aos princípios e compromissos do Pacto sobre Segurança, Estabilidade e Desenvolvimento da CIRGL na Região dos Grandes Lagos. O Director desempenha um papel fundamental no fortalecimento institucional, no cumprimento das políticas organizacionais e das normas internacionais, bem como na prestação eficaz de serviços de apoio a todas as Direcções e aos programas. Trabalhando em estreita colaboração com o Secretário Executivo, o Secretário Executivo Adjunto e outros líderes seniores, o Director garante uma gestão financeira sólida, controlos internos robustos e sustentabilidade organizacional. A sólida liderança, a integridade

e a especialização transversal são essenciais para avançar o mandato e a excelência operacional do Secretariado.

As tarefas e funções específicas do Director de Administração e Finanças são as seguintes:

<b>Tarefas e Funções Específicas</b>	<i>Gestão de Recursos Humanos</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o desenvolvimento, análise e interpretação das políticas de RH, e garantir o cumprimento;</li><li>• Coordenação do desenvolvimento, aprovação e implementação de sistemas de Gestão de Desempenho;</li><li>• Garantir que cada funcionário tenha uma descrição de funções, horário de trabalho e ferramentas de desempenho relevantes, e realizar revisões regulares dos Termos de Referência para todo o pessoal do SC.</li><li>• Realizar inquéritos salariais regulares para manter os sistemas salariais alinhados com organizações regionais ou internacionais e garantir que os salários sejam pagos de acordo com as políticas da CIRGL;</li><li>• Realização de programas de avaliação das necessidades de capacidade e de desenvolvimento dessas mesmas necessidades para o pessoal, com o objetivo de construir capital humano e conhecimento institucional através de manuais, comunicação e formação.</li><li>• Aconselhar as autoridades sobre questões de políticas e gestão de RH;</li><li>• Elaborar medidas que visam garantir a aplicação consistente do sistema de RH e a implementação das regras, regulamentos e normas estabelecidos pela autoridade delegada.</li><li>•</li></ul>
	<i>Gestão Financeira</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assumir liderança na mobilização de recursos, controlo orçamental e garantir que os fundos sejam alocados aos programas planificados de forma eficiente e eficaz na CIRGL e noutras Agências intergovernamentais;</li><li>• Coordenar o processo de preparação, aprovação e execução orçamental para todos os programas na CIRGL;</li><li>• Garantir a preparação atempada dos relatórios financeiros, documentos e livros de escrituração para auditoria;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção da integridade dos sistemas financeiros, revisão dos requisitos orçamentais e aplicação consistente das regras;</li> <li>• Participar no estabelecimento e implementação de controlos internos e garantir a precisão, rapidez e adequação das informações a serem reportadas ao Secretário Executivo;</li> <li>• Monitorar a utilização de fundos e fluxos de caixa e propor e aconselhar a alocação de fundos quando existam défices de caixa, assumir a liderança na implementação de Políticas de Gestão Financeira;</li> <li>• Estabelecer mecanismos que visam garantir a implementação total dos procedimentos de gestão financeira e o acompanhamento rigoroso das recomendações de auditorias internas e externas;</li> <li>• Organizar e participar nas missões de análise de progresso relativas a projectos, e encaminhar comentários e relatórios anotados aos seus superiores e a outros intervenientes.</li> </ul>
	<p><i>Aprovisionamento, Logística e Gestão de Activos</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a preparação dos Planos de aprovisionamento de todos os escritórios envolvidos e desenvolver contratos entre fornecedores/prestadores de serviços;</li> <li>• Iniciar, rever e elaborar políticas e directrizes de aprovisionamento;</li> <li>• Prestar serviços de secretariado aos Comités de Aprovisionamento, garantir o valor das aquisições e manter registos de todas as reuniões do Comité de Aprovisionamento;</li> <li>• Identificar, avaliar e estabelecer mecanismos para a gestão e manutenção de materiais, equipamentos e ativos do SC;</li> <li>• Definir e estabelecer mecanismos harmonizados para directrizes e planos de aprovisionamento, especialmente para grandes serviços e obras, e documentos de licitação;</li> <li>• Garantir a aplicação e adesão às políticas aprovadas baseadas nas normas internacionais e nas melhores práticas relativas à transparência, concorrência justa, eficiência e valor nas aquisições;</li> <li>• Formular iniciativas de melhoria para minimizar custos através da utilização eficaz dos activos, bem como para melhorar o desempenho e a rentabilidade;</li> <li>• Propor sistemas de informação adequados para acompanhar todas as actividades de aprovisionamento (desde o orçamento até à</li> </ul>

		<p>entrega) a todos os intervenientes necessários no processo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer mecanismos que visam organizar e acelerar o pagamento atempado de todos os bens e serviços prestados, em conformidade com as regras orçamentais e financeiras aprovadas;</li> <li>• Iniciar mecanismos para monitorizar, avaliar e garantir a conformidade com as regras e procedimentos financeiros, de aprovisionamento;</li> <li>• Supervisionar funções logísticas, incluindo a coordenação de viagens, a gestão de frotas e o controlo de inventário.</li> <li>• Garantir uma gestão eficaz dos activos e dos recursos para apoiar as necessidades operacionais.</li> </ul>
	<p><i>Tecnologia da Informação e Gestão de Registos</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e supervisionar a implementação de estratégias e de sistemas de TI.</li> <li>• Garantir infraestruturas digitais e sistemas de informação seguros, fiáveis e eficientes.</li> <li>• Implementar políticas eficazes de gestão de registos e documentos.</li> </ul>
	<p><i>Administração Geral</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pelo início e gestão de todos os aprovisionamentos relativos à frota, cartões de combustível e outras utilidades;</li> <li>• Responsável pela Supervisão da Unidade Administrativa e do pessoal;</li> <li>• Desempenhar quaisquer outras tarefas conforme necessário em conformidade com os actuais termos de referência;</li> <li>• Responsável pela implementação fluida do Acordo de Sede do Secretariado da Conferência e dos Memorandos de Entendimento assinados com o país Anfitrião;</li> <li>• Manter estreitos contactos com os responsáveis governamentais relevantes com vista a resolver quaisquer questões (emergentes), incluindo tributação (e isenção fiscal), despacho aduaneiro, protocolo, segurança, acomodação, privilégios e imunidades oferecidos aos funcionários públicos internacionais</li> </ul>

<b>Perfil do Candidato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir grau universitário avançado (Mestrado) em administração de empresas, administração pública, finanças, gestão de recursos humanos ou em área relacionada.</li> <li>• A certificação profissional como CPA, ACCA ou equivalente é uma vantagem adicional</li> <li>• Ter pelo menos 15 anos de experiência profissional relevante, dos quais 5 numa função de Direcção sénior.</li> <li>• Possuir experiência comprovada em gestão financeira, recursos humanos e supervisão administrativa em contexto internacional ou intergovernamental.</li> <li>• Sentido de diplomacia desenvolvida;</li> <li>• Proficiência em Microsoft Office Suite e sistemas ERP.</li> <li>• Familiaridade com software financeiro, sistemas de informação de RH e ferramentas de análise de Dados.</li> <li>• Flexibilidade: aceitação de viagens frequentes na Região dos Grandes Lagos Africanos e no estrangeiro;</li> <li>• A experiência de trabalho numa Organização Regional africana seria uma mais-valia;</li> </ul>
<b>Competências-Chave:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança estratégica e desenvolvimento organizacional.</li> <li>• Fortes capacidades de gestão financeira, de recursos humanos e administrativa.</li> <li>• Excelentes competências interpessoais, de negociação e de comunicação.</li> <li>• Capacidade de gerir mudanças, fomentar o trabalho em equipa e garantir responsabilidade.</li> <li>• Fortes capacidades analíticas e de resolução de problemas.</li> <li>• Capacidade de fomentar a inovação e de impulsionar a melhoria contínua.</li> <li>• Integridade demonstrada, imparcialidade e respeito pela diversidade.</li> <li>• Fluência em Língua Inglesa ou Francesa; Conhecimento da Língua Portuguesa, Árabe ou Swaíli; será uma vantagem adicional.</li> </ul>
<b>Termos de Serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um salário fixo atractivo e um pacote de benefícios oferecidos a semelhantes cargos em Organizações Regionais/Internacionais.</li> <li>• O titular gozará de imunidades diplomáticas, privilégios, isenções e facilidades previstos no Acordo de Sede entre o Governo da República do Burundi e o Secretariado da Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos.</li> </ul>
<b>Procedimento de Candidatura</b>	<p>Os candidatos interessados que cumpram as qualificações e os requisitos de experiência para este cargo são aconselhados a submeter as suas candidaturas aos <u>respetivos Ministérios dos Negócios Estrangeiros/Relações Exteriores/Ministério da Integração Regional</u>. O pacote de candidatura deve incluir o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um CV detalhado;</li> <li>• Uma carta de apresentação;</li> <li>• Cópias autenticadas dos certificados académicos relevantes;</li> </ul>

- Nomes e contactos de três (3) de referência;
- Cópia do Passaporte Nacional;
- Os candidatos devem indicar a posição/título no campo de assunto.
- As candidaturas devem ser submetidas até ao dia **31 de Julho de 2026**.

**Por favor, tome nota:**

- **Candidaturas que não:** disporem de provas (página biográfica do passaporte) que indique nacionalidade e idade; ou que não tenham carta de apresentação ou cópias autenticadas de documentos relevantes serão desqualificadas;

*Os candidatos elegíveis devem ter entre os 45 e 55 anos de idade.*

- **A CIRGL não admite que os candidatos pague pelo processo de recrutamento.**
- **Todos os convites para entrevistas serão feitos por escrito através do endereço electrónico do SC.**
- **Incentivadas candidaturas femininas. A CIRGL está fortemente comprometida com o equilíbrio de género.**

Bujumbura, 28 de Maio de 2026

**O Secretário Executivo**

