



Anúncio de Vaga - Chefe de Pesquisa, Formação, Capacitação e Documentação	
Subordinação	Director do Centro Regional para a Democracia e Boa Governação- Levy Mwanawasa (LMRC)
Organização	Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos
Línguas	Inglês, Francês obrigatório; Português, Árabe e/ou Kiswahili são opcionais.
Tipo de oportunidade	Contrato - contrato de 4 anos, renovável uma vez
Experiência relevante	Mínimo de 10 anos de experiência em materia de pesquisa, governação, reforma do Sector público ou género e desenvolvimento, incluindo pelo menos 5 anos numa posição Sénior.
Data prevista de início	Outubro de 2026
Localização do Emprego	Sede do LMRC localizado em Lusaka, Zâmbia
Escala Salarial	P4
Elegibilidade de	Para efeitos de equilíbrio regional no recrutamento, apenas os cidadãos dos seguintes Estados-Membros da CIRGL estão elegíveis para se candidatarem a este cargo: Repúblicas de Angola, Centro-Africana, Congo, República Democrática do Congo, Quênia, Ruanda, Sudão do Sul e Sudão e Uganda.
Contexto	Os Chefes de Estado e de Governo dos Estados-Membros da CIRGL atribuíram funções importantes e abrangentes relativas à gestão e manutenção da paz e segurança na Região dos Grandes Lagos, ao Mecanismo Regional de Acompanhamento (RFM) da CIRGL. O Secretariado da Conferência, como elemento importante deste Mecanismo de Acompanhamento, tem a tarefa de organizar e prestar os respectivos serviços para garantir que o RFM possa cumprir estas funções de paz e segurança no interesse dos Estados-Membros. O LMRC tem a tarefa de contribuir para estes objectivos, fornecendo serviços e produtos de pesquisa aplicada.
Resumo do Emprego	O objectivo deste cargo é, sob a direção do Director regional, liderar e supervisionar actividades relacionadas com a pesquisa aplicada, formação,

ML

	desenvolvimento e fundamento das ferramentas técnicas de documentação do Centro associadas a estas actividades de investigação e formação. Supervisionar o programa de pesquisa do Departamento em materia de boa governação, paz, segurança e género Actividades de Pesquisa • Planificar, conceber e definir planos e actividades de implementação com resultados especificados e utilização dos resultados nas áreas de Pesquisa, Formação/desenvolvimento de capacidades e documentação, de acordo com o Plano Estratégico do Centro. • Coordenar, supervisionar e conduzir as actividades de pesquisa do Departamento • Desenvolver propostas de pesquisa aplicada e Notas Conceptuais a serem implementadas pelo Centro ou em cooperação com Centros de Excelência e Peritos identificados. • Contribuir para o desenvolvimento das lições aprendidas da pesquisa e dos Projectos relacionados com as áreas prioritárias da Região, incluindo aquelas provenientes e geradas pela ONU, UA, RECs, RMs e outras instituições relevantes. Publicações e actividades de divulgação • Produzir publicações e relatórios de pesquisa das actividades de pesquisa do Departamento • Assumir a responsabilidade pelo controlo de qualidade das publicações do Centro. • Supervisionar a produção de materiais de formação • Supervisionar a produção e divulgação das publicações do Centro resultantes das actividades e programas de investigação. • Garantir que o Departamento submeta actualizações regulares das actividades e notícias de interesse para publicação no site do LMRC. Desenvolvimento e promoção da utilização das ferramentas técnicas de Documentação do Centro • Desenvolver, gerir e promover as ferramentas técnicas de pesquisa do Centro, tais como os seus painéis online • Desenvolver a utilização de ferramentas de divulgação online, tais como o site do Centro e as suas contas de redes sociais
--	---

- Supervisionar a aprendizagem contínua da utilização das ferramentas técnicas do Centro para a formação do pessoal do Centro

Gestão da administração do Departamento

- Desenvolver estratégias para mobilização de recursos para os programas e atividades do Departamento.
- Supervisionar e orientar o pessoal nas diferentes unidades do Departamento de forma a incentivar o seu crescimento profissional e o crescimento das unidades.
- Produzir resultados de desempenho da equipa com base em avaliações específicas de desempenho.
- Compilar os resultados e relatórios mensais e trimestrais globais do Centro.
- Submeter Planos de trabalho mensais do Departamento e relatórios mensais de progresso utilizando o Quadro de Monitorização do Plano Estratégico.
- Compilar e produzir o relatório anual do Departamento para inclusão no Relatório Anual do Centro.
- Compilar e produzir o Relatório Anual do Centro LMRC.
- Desenvolver parcerias com outras instituições de pesquisas e investigadores semelhantes

Perfil do Candidato

- Doutoramento ou Mestrado em ciências sociais, estudos de paz e conflito, relações internacionais, ciência política ou ciências sociais relacionadas.
- Mínimo de 10 anos de experiência de pesquisa em matéria de governação, estudos de paz e conflito, género e desenvolvimento, incluindo pelo menos 5 anos numa posição sénior.
- Experiência comprovada em pesquisa orientada para políticas, design de formação e envolvimento de intervenientes.
- Conhecimentos sólidos em matéria de governação, paz, segurança e questões de género na Região dos Grandes Lagos.
- Ser tecnologicamente experiente e ter experiência comprovada na utilização de ferramentas tecnológicas de pesquisa e comunicação
- Ter um espírito de construção de equipa para garantir uma colaboração eficaz com outros colegas.

ML

	A fluência em Língua Inglesa/Francesa, escrita e falado, é essencial. O conhecimento prático de Língua Portuguesa, Árabe e/ou Kiswali é uma vantagem.
Termos de Serviço	Um salário fixo atractivo e um pacote de benefícios oferecidos a cargos semelhantes em organizações regionais/internacionais. O titular gozará de imunidade diplomática, privilégios, isenções e facilidades previstos pelo Acordo de Sede entre o Governo da República da Zâmbia e o Secretariado da Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos.
Procedimento de Candidatura	Os candidatos interessados que cumpram as qualificações e os requisitos de experiência para esta posição são aconselhados a submeterem as suas candidaturas aos seus <u>respectivos Ministérios dos Negócios Estrangeiros/Relações Exteriores/Ministério da Integração Regional</u>. O pacote de candidatura deve incluir o seguinte: - Um CV detalhado; - Uma carta de apresentação; - Cópias autenticadas dos Certificados académicos relevantes; - Nomes e contactos de três (3) pessoas de referência; - Cópia de Passaporte; - Os candidatos devem indicar a posição/título no campo de assunto. - As candidaturas deverão ser submetidas até ao dia 4 de setembro de 2026. <i>Queiram Por favor, tomar nota:</i> <i>Candidaturas que não: tenham (página biográfica de passaporte); ou que não tenham carta de apresentação ou cópias autenticadas de documentos académico relevantes serão desqualificadas;</i> <i>Os candidatos elegíveis devem ter entre 35 e 50 anos de idade.</i> <i>O processo de recrutamento é totalmente gratuito.</i> <i>Todos os convites para entrevistas serão feitos por escrito através do endereço electrónico do serviço de apoio.</i> <i>Incentiva-se candidaturas de género. A CIRGL está fortemente comprometida com o equilíbrio de género</i>



Bujumbura, 4 de Agosto de 2026

O Secretário Executivo

MZ