



TERMOS DE REFERÊNCIA PARA UM ASSESSOR

(COORDENADOR DE PARCERIAS)

Secretariado da Conferência CIRGL
BUJUMBURA, BURUNDI

1. CONTEXTO

A Conferência Internacional sobre a Região dos Grandes Lagos (CIRGL) é uma Organização Intergovernamental estabelecida pelo Pacto sobre Segurança, Estabilidade e Desenvolvimento na Região dos Grandes Lagos, assinado pelos Estados-Membros em 2006. A CIRGL serve como um quadro regional para a prevenção, gestão e resolução de conflitos, bem como para a promoção do desenvolvimento sustentável e da convivência pacífica entre os seus Estados-Membros. O Secretariado, sediado em Bujumbura, República do Burundi, implementa as decisões do Comité de Ministros e da Cimeira dos Chefes de Estado e de Governo da CIRGL.

Embora a CIRGL seja fundamentalmente uma instituição liderada pelos Estados-Membros, reconhece-se a necessidade estratégica de colaborar com parceiros internacionais cooperantes, incluindo Agências Bilaterais, Instituições Multilaterais e Actores não Governamentais, para mobilizar conhecimentos técnicos, recursos financeiros e apoio político à implementação dos protocolos do Pacto. Para aproveitar eficazmente as parcerias em questão, preservando a autonomia e o carácter intergovernamental do Secretariado, o Secretariado da CIRGL procura recrutar **um Coordenador de Parcerias** para centralizar a coordenação, criar sinergias e agilizar o envolvimento com os Parceiros. O Cargo será gerido em modo de Projecto e será apoiado pela Alemanha e pelos Países Baixos.

2. OBJECTIVO DO CARGO

Proporcionar a coordenação estratégica e operacional de todas as parcerias entre o Secretariado da CIRGL e os Parceiros Internacionais de Cooperação. O Coordenador de Parcerias (Consultor) garantirá que os envolvimento externos estejam alinhados com as prioridades estratégicas da CIRGL, reduzirá a duplicação de esforços entre Direcções e Parceiros e aumentará a eficácia do Secretariado na mobilização de recursos, ao mesmo tempo em que salvaguardará estritamente a integridade e a soberania Intergovernamentais da CIRGL enquanto instituição pertencente aos Estado-Membros.

3. RESPONSABILIDADES ESSENCIAIS

3.1 Coordenação de Parcerias Estratégicas

- **Mapear os Parceiros:** Identificar todos os Parceiros Internacionais de Cooperação existentes e potenciais, incluindo Agências Bilaterais, Organizações Multilaterais e Fundações;
- **Analisar as oportunidades:** Avaliar as respectivas janelas de financiamento, as capacidades de assistência técnica e as prioridades políticas, em função do Plano Estratégico e dos Protocolos do Pacto da CIRGL.
- **Aconselhar sobre os riscos:** Fornecer aconselhamento estratégico sobre tendências emergentes de parcerias, condicionalidades políticas e riscos reputacionais que possam afectar a neutralidade política ou soberania do Secretariado.
- **Desenvolver o quadro de compromissos:** Desenvolver e manter um Quadro de Envolvimento de Parcerias para garantir que todos os Acordos de cooperação, Memorandos de Entendimento e documentos de Projectos passem por uma revisão política, financeira e jurídica padronizada antes da assinatura.
- **Criar Sinergias:** Coordenar as sinergias no desenvolvimento de notas conceptuais consolidadas, propostas de projeto e estratégias de mobilização de recursos que reflectam as prioridades transversais do Secretariado, em estreita coordenação com os Directores de Departamento relevantes.
- **Integrar relatórios:** Fornecer uma análise atempada e regular das Parcerias Estratégicas, destacando oportunidades emergentes, riscos geopolíticos e ajustes recomendados à estratégia de envolvimento.

3.2 Gestão de Parcerias Operacionais

- **Coordenar relatórios:** Coordenar todos os requisitos dos relatórios de parcerias, garantindo a submissão atempada e de alta qualidade de relatórios narrativos, financeiros e baseados em resultados aos parceiros cooperantes, mantendo, assim, a credibilidade e a reputação de conformidade do Secretariado.

- **Acompanhar a conformidade:** Manter uma Matriz centralizada de Conformidade de Parcerias que acompanhe todos os Acordos de subvenção activos, as alocações, os prazos de relatórios e os requisitos de auditoria em todos os Departamentos.
- **Organizar eventos:** Organizar reuniões trimestrais de análise de Parcerias com os Directores de Departamento e Chefes de Unidade para garantir a coerência no envolvimento dos parceiros e evitar pedidos sobrepostos ou contraditórios aos mesmos parceiros.
- **Apoiar a logística:** Prestar apoio logístico e administrativo a visitas de parceiros, missões de monitorização de terreno e eventos de parceria de alto nível, em estreita colaboração com as Direcções e as unidades relevantes.
- **Gerir arquivo numérico:** Estabelecer e gerir um repositório digital centralizado e seguro de todos os Acordos de Parceria, correspondência e registos de conformidade, acessível ao Secretário Executivo, ao Secretário Executivo Adjunto e ao Assessor Jurídico.
- **Relatórios Operacionais:** Submeter uma actualização mensal sobre a negociação com Parcerias e Conformidade, para acompanhar os envolvimento activos, os prazos futuros e o estado de conformidade.
- **Capitalizar conhecimentos:** Documentar as lições aprendidas e as melhores práticas de projectos concluídos, a fim de criar um Manual de Parcerias que institucionalize o conhecimento e reduza a dependência do Secretariado de um único indivíduo.
- **Promover a cultura de conformidade:** Favorizar uma cultura de consciência de parcerias em todo o Secretariado, garantindo que todos os colaboradores compreendam a importância da conformidade, da transparência e da responsabilidade nos envolvimento externos.

4. SUBORDINAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

- **Subordinação directa:** Coordenador de Parcerias subordina-se ao Secretário Executivo Adjunto sobre as tarefas diárias, avaliação de desempenho, aprovação de licenças, execução orçamental e todos os assuntos relacionados com Partnerships e o pessoal

- **Subordinação funcional:** Coordenador de Parcerias terá uma relação funcional de subordinação ao Secretário Executivo para acesso estratégico ao alinhamento de parcerias de alto nível, à avaliação de risco geopolítico e a envolvimento político sensíveis.

5. COMPETÊNCIAS-CHAVE, EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÕES

Qualificações Acadêmicas

- **Diplomas requeridos:** Mestrado em Relações Internacionais, Ciência Política, Administração Pública, Estudos de Desenvolvimento, Direito, Administração de Empresas ou em área relacionada.
- **Alternativas:** Licenciatura numa área relevante, combinada com um mínimo adicional de cinco (5) anos de experiência relevante, pode ser aceite em substituição de um mestrado.

B. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Duração:** Um mínimo de oito (8) anos de experiência progressivamente responsável em gestão de parcerias, mobilização de recursos, cooperação internacional ou relações com doadores
- **Quadro:** Experiência comprovada preferencialmente numa Organização Governamental, Multilateral, Intergovernamental ou Regional.
- **Experiência Técnica:** Experiência demonstrada no desenvolvimento e gestão de quadros de parcerias, Memorandos de Entendimento e Acordos de subvenção com parceiros bilaterais e multilaterais
- **Gestão de vários intervenientes:** experiência comprovada na coordenação de envolvimento multifacetado e na gestão de requisitos de relatórios complexos provenientes de múltiplas fontes de financiamento.
- **Contexto regional:** A experiência de trabalhar na Região dos Grandes Lagos, em contextos frágeis ou pós-conflito, é uma clara vantagem.

- **Mais-valia:** Experiência prévia em gestão de projectos, parcerias ou funções de coordenação é altamente desejável.

C. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Forte compreensão do mandato da CIRGL, do Pacto de Segurança, Estabilidade e Desenvolvimento e das dinâmicas políticas regionais dos Grandes Lagos.
- Excelente desenvolvimento de propostas, redação de relatórios e competências em gestão orientada a resultados.
- Proficiência em conformidade com as parcerias, diligência devida e prontidão para auditorias.
- Fortes capacidades de literacia financeira e de gestão orçamental.
- Proficiência avançada na Microsoft Office Suite e familiaridade com sistemas de gestão de bases de dados ou de acompanhamento de parcerias.

D. COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

- **Pensamento Estratégico:** Capacidade de alinhar as actividades de parceria às prioridades organizacionais e políticas, antecipando riscos e oportunidades.
- **Perspicácia Diplomática:** Competências interpessoais e de negociação excepcionais, com capacidade para navegar por ambientes políticos sensíveis e gerir expectativas de diversos intervenientes.
- **Integridade e Discrição:** Integridade pessoal e profissional inquestionável, com capacidade para lidar com informações confidenciais e politicamente sensíveis com a máxima discrição.
- **Comunicação:** Excelentes competências de comunicação escrita e oral nas Línguas Inglesa e/ou Francesa, com conhecimento prático da outra língua. O conhecimento da Língua Portuguesa é uma mais-valia.
- **Colaboração em Equipa:** Capacidade de trabalhar de forma eficaz entre Departamentos, construir consenso e fomentar uma cultura de coordenação em vez de isolamento.

E. REQUISITOS LINGUÍSTICOS

- É exigida a proficiência nas Língua Inglesa ou Francesa.
- Dada a diversidade linguística da Região, o conhecimento prático da Língua Árabe, Kiswahili ou Portuguesa é uma vantagem.

F. MANDATO

- A presente Consultoria será financiada pelos Doadores e o candidato selecionado terá um contracto renovável de um ano, com base no desempenho, na disponibilidade de fundos e em outros factores.