



PERFIL DE FUNÇÕES

CARGO	RESPONSÁVEL PELAS INSTITUIÇÕES NÃO FINANCEIRAS
CÓDIGO DO CARGO	20003958
INSTITUIÇÃO	GRUPO INTERGOVERNAMENTAL DE AÇÃO CONTRA O BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS NA ÁFRICA OCIDENTAL (GIABA)
CATEGORIA	P1/P2/P3
INSTITUIÇÃO/AGÊNCIA	GIABA
DEPARTAMENTO	
SALÁRIO ANUAL	P1: UA 32,123.20 (50,683.98)/ P2:UA 37,674.89 (\$ 59,443.44)/ P3 :UA 43,414.62 (\$68,499.59)
STATUS	PERMANENTE
DIREÇÃO	AValiação E CONFORMIDADE
DIVISÃO	INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E ENTIDADES NÃO FINANCEIRAS
SUPERIOR HIERÁRQUICO	RESPONSÁVEL SENIOR PELAS INSTITUIÇÕES NÃO FINANCEIRAS
SUBORDINADOS	
LOCAL DE SERVIÇO	DAKAR -SENEGAL
Enviar endereço de correio eletrônico	g3958nonfinoff@giaba.org
prazo de entrega	28/02/2026

VISÃO GERAL DO POSTO

Sob a supervisão do Departamento de Instituições Não Financeiras e Setor Não Financeiro, o Responsável pelas Instituições Não Financeiras apoiará a promoção da implementação de medidas preventivas de LBC/CFT no setor não financeiro regional, apoiará o desenvolvimento e a revisão do quadro LBC/CFT dos Estados-Membros em relação ao setor não financeiro, apoiará o envolvimento com as autoridades reguladoras e a unidade de informação financeira nos Estados-Membros do GIABA em questões relacionadas com o LBC/CFT e participar no exercício de avaliações mútuas dos Estados-Membros do GIABA.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Participar nos exercícios de avaliação mútua do GIABA e prestar apoio, especialmente aos peritos que avaliam as medidas preventivas e o regime de supervisão;
- Apoiar na organização da formação dos avaliadores do GIABA; formação pré-avaliação; formação sobre as normas e metodologia do GAFI organizada para os Estados-Membros; e outras atividades relacionadas;
- Analisar os relatórios de monitorização dos Estados-Membros e apoiar outras atividades relacionadas, tais como o processo ICRG;
- Contribuir para a avaliação dos riscos de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;
- Identificar, conceber e implementar atividades de formação e reforço de capacidades no setor não financeiro;
- Apoiar ou coordenar a organização de atividades de formação e capacitação sobre o desenvolvimento do setor não financeiro para as partes interessadas relevantes (Atividades e Profissões Não Financeiras Designadas (APNFD), Organizações Sem Fins Lucrativos (OSFL), Organizações Baseadas na Fé (OBFs), Organismos de Autorregulação (SRBs) e outros atores não estatais envolvidos na LBC/CFT nos Estados-Membros;
- Ajudar no desenvolvimento e revisão do quadro operacional LBC/CFT dos Estados-Membros a nível nacional, supranacional e regional;

- Contribuir para a revisão dos documentos do GAFI, incluindo as Normas do GAFI; Metodologia; Documentos plenários; Documentos de orientação e melhores práticas; e Processos e Procedimentos de Monitorização e Avaliação do GIABA e outros documentos relacionados, com o objetivo de melhorar a conformidade LBC/CFT dos Estados-Membros;
- Apoiar a organização das reuniões estatutárias do GIABA (reuniões do Grupo de Avaliação e Conformidade (ECG), Plenário do Comitê Técnico (CT), Comité Ministerial do GIABA (CMG) e quaisquer outros fóruns) e contribuir para a elaboração de relatórios preliminares das reuniões;
- Contribuir para relatórios anuais, planos estratégicos, planos de trabalho anuais ou quaisquer outras publicações relevantes do GIABA e/ou dos membros da Rede Global LBC/CFT;
- Apoiar a ligação com as instituições regulação e supervisão relevantes para instituições não financeiras (APNFD ; OSFL; etc.) nos Estados-Membros na realização do trabalho do GIABA, incluindo a realização de formação e outras medidas de reforço de capacidades para garantir o cumprimento efetivo das normas LBC/CFT, em particular as Non-Fin;
- Desenvolver uma base de dados abrangente/atualizada das partes interessadas no setor não financeiro dos Estados-Membros;
- Contribuir para o desenvolvimento de políticas para o setor não financeiro, em conformidade com as normas do GAFI;
- Participar nas avaliações das necessidades de assistência técnica dos Estados-Membros na área das questões do setor não financeiro relacionadas com o cumprimento das normas LBC/CFT;
- Executar quaisquer outras funções que venham a ser atribuídas periodicamente.

QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA:

Qualificações

- Licenciatura em Economia, Direito, Banca e Finanças ou qualquer outra disciplina de ciências sociais obtida em qualquer universidade reconhecida;

Experiência

- Mínimo de 5 anos de experiência com responsabilidades crescentes em autoridades de supervisão nacionais ou organizações internacionais que supervisionam setores não financeiros;
- Bons conhecimentos e compreensão das normas internacionais da Luta contra o Branqueamento de Capitais/Combate ao Financiamento do Terrorismo (LBC/CFT) (normas do GAFI, metodologia do GAFI, etc);
- Conhecimento sólido da regulamentação LBC/CFT e supervisão de instituições não financeiras (APNFD; OSFL; OBF; etc.);
- Experiência prática na implementação de medidas preventivas LBC/CFT relacionadas com instituições não financeiras;
- Experiência prática na supervisão baseada no risco LBC/CFT de instituições não financeiras;
- Envolvimento no processo de avaliação mútua, seja a nível nacional ou como avaliador (desejável);
- Conhecimento e compreensão dos instrumentos internacionais relevantes em matéria de LBC/CFT, incluindo as resoluções e convenções das Nações Unidas relativas ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo;
- Experiência em capacitação a nível nacional, supranacional ou regional para instituições não financeiras;
- Qualificações profissionais, tais como ACAMS (desejável);

LIMITE DE IDADE: A idade mínima para o recrutamento é 24 anos e a idade máxima é 45 anos. O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

LÍNGUA: Os candidatos devem falar uma das línguas oficiais da CEDEAO: inglês, francês ou português. O conhecimento de uma segunda língua oficial da CEDEAO é uma vantagem.

COMPETÊNCIAS / PROFISSIONALISMO:

- Demonstrar orgulho no trabalho e nas suas realizações, demonstrar competências profissionais e domínio do assunto, ser consciencioso e eficiente no cumprimento de compromissos, respeitar

prazos e alcançar resultados, ser motivado por questões profissionais e não pessoais; demonstrar persistência quando confrontado com problemas e desafios difíceis; manter a calma em situações stressantes.

- Trabalhar em colaboração com os colegas para alcançar os objetivos organizacionais; solicitar contribuições, valorizando sinceramente as ideias e conhecimentos dos outros; estar disposto a aprender com os outros; colocar a agenda da equipa antes da agenda pessoal; apoiar e agir de acordo com a decisão final do grupo, mesmo quando tais decisões podem não refletir inteiramente a sua própria posição; reconhecer o mérito coletivo pelas realizações da equipa e aceitar a responsabilidade conjunta pelas falhas da equipa.
- Desenvolver objetivos claros que sejam consistentes com as estratégias acordadas; identificar atividades e tarefas prioritárias; ajustar as prioridades conforme necessário; alocar a quantidade adequada de tempo e recursos para concluir o trabalho; prever riscos e considerar contingências ao planejar; monitorar e ajustar planos e ações conforme necessário; usar o tempo de forma eficaz.
- Organização e capacidade de realizar várias tarefas simultaneamente para concluir uma ampla variedade de tarefas.
- Atenção aos detalhes para garantir que as tarefas sejam concluídas de forma completa e correta.
- Bom domínio das aplicações da Microsoft Office.

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO:

- Capacidade de motivar a si mesmo e/ou aos outros a envolverem-se e concluírem com sucesso as tarefas em mãos;
- Experiência comprovada na condução de conversas que proporcionem aos participantes novas informações, ideias ou consciência, ou que suscitem feedback;
- Capacidade de influenciar positivamente os colegas de trabalho quando confrontado com desafios e problemas de trabalho, para ajudar a encontrar soluções e reforçar a confiança;
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada;
- Capacidade de liderar a gestão da própria carreira e desempenho e de procurar assistência/orientação quando necessário.
- Competências bem desenvolvidas no atendimento ao cliente, incluindo uma atitude positiva, capacidade de pensamento criativo, boa ética de trabalho, experiência em trabalho em equipa, competências de gestão do tempo e flexibilidade;
- Capacidade de tomar a iniciativa para resolver problemas e melhorar a qualidade e/ou quantidade do trabalho, identificando soluções alternativas e discutindo a adequação/abordagem com o supervisor;
- Forte desejo de ajudar os outros e capacidade de empatia para gerar compreensão mútua;
- Capacidade de trabalhar em equipa para apoiar e atender às necessidades dos clientes e partes interessadas;;
- Capacidade de realizar várias tarefas simultaneamente e de cumprir os padrões e objetivos de gestão de atendimento ao cliente/partes interessadas pertinentes às responsabilidades atribuídas.
- Capacidade de perceber os humores e sentimentos de outras pessoas de várias origens culturais e compreender os seus interesses, necessidades e perspetivas, de modo a prevenir/resolver mal-entendidos e reclamações;
- Capacidade bem desenvolvida de se relacionar bem com pessoas de origens diversas e compreensão sólida das diversas diferenças culturais, especialmente na África Ocidental;
- Capacidade de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações das pessoas e compreender e internalizar a necessidade de gestão da diversidade nas práticas diárias do local de trabalho;
- Capacidade e responsabilidade de incorporar perspetivas de género e garantir a participação equitativa de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de levar em consideração a diversidade ao prestar serviços, responder a pedidos, reconhecer e abandonar noções preconcebidas e visões estereotipadas de certos grupos e indivíduos.
- Compreensão básica do mandato da organização CEDEAO e das suas funções;
- Capacidade de explicar os programas e projetos da CEDEAO relevantes para as tarefas e compreensão comprovada dos dados utilizados pelo departamento/instituição/agência,

incluindo saber onde os dados residem no sistema, a capacidade de ver como os dados no sistema se inter-relacionam e como as entradas e alterações de dados podem afetar os dados noutras partes do sistema.

- Conhecimento dos procedimentos e práticas de rotina da CEDEAO no que se refere às responsabilidades atribuídas;
- Capacidade de aplicar as normas da CEDEAO no envio de e-mails, relatórios, correspondência, etc., e de aceitar e implementar alterações conforme indicado.
- Excelentes competências de cálculo, com capacidade para recolher, compilar, classificar e resumir dados de forma sistemática.
- Capacidade comprovada de auxiliar na realização de atividades de pesquisa primária e secundária, de acordo com instruções e/ou melhores práticas em técnicas de pesquisa (por exemplo, entrevistas, testes, pesquisa documental);
- Capacidade de identificar inconsistências no raciocínio e de articular conclusões de forma clara;
- Capacidade de usar criatividade e iniciativa na geração de soluções alternativas para um problema;
- Capacidade de recolher, analisar e organizar informações numa sequência lógica.
- Capacidade de fornecer feedback útil quando solicitado e de usar o feedback de forma construtiva quando recebido;
- Capacidade comprovada de usar computadores com habilidades superiores de processamento de texto e proficiência no uso de bases de dados (por exemplo, Access), folhas de cálculo (por exemplo, Excel), internet/intranet, e-mail e redes sociais;
- Tato, diplomacia e competências interpessoais bem desenvolvidas;
- Capacidade de redigir textos precisos, claros e bem organizados;
- Proficiência em tecnologias de comunicação e informação (TIC);
- Fluência na expressão oral e escrita numa das línguas oficiais da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento de uma segunda língua será uma mais valia.
- Competências bem estabelecidas de gestão do tempo, com capacidade para tomar decisões bem ponderadas/racionais relativamente ao próprio trabalho e para as levar a cabo;
- Capacidade de utilizar competências de planeamento de ações, definir prioridades, desenvolver objetivos de trabalho e identificar as etapas necessárias para atingir objetivos relevantes para a sua área de trabalho;
- Capacidade de trabalhar bem e cumprir os objetivos das tarefas quando sob pressão ou exposto a incertezas, desafios e/ou ambientes de trabalho em mudança;
- Capacidade de compreender e contribuir para os objetivos e planos da equipa/unidade de trabalho, bem como para a tomada de decisões coletivas.

1. Para preencher o formulário **JOB APPLICATION FORM**, pressione a tecla (ctrl) e clique no link
2. **Método de Avaliação:** A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.
3. **Apenas os candidatos selecionados serão contactados para entrevistas.**

4. Ambiente de trabalho do GIABA:

O GIABA proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e do equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em garantir a paridade de género dentro da organização e, por isso, encorajamos vivamente as mulheres a candidatarem-se a cargos que correspondam às suas competências. Pessoas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sub-representados são também fortemente encorajadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro do pessoal da CEDEAO.

5. Isenção de responsabilidade:

A seleção e nomeação estarão sujeitas ao histórico de trabalho e verificações de referências e outros requisitos administrativos.

O GIABA não cobra quaisquer taxas pelas candidaturas, processamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou recrutamento e não se preocupa com a informação das contas bancárias dos candidatos.