



COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

ANÚNCIO DE VAGAS

O Secretariado da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) pretende recrutar técnicos com bastante motivação e experiência, que sejam cidadãos dos Estados-Membros da SADC, para o preenchimento das seguintes vagas à disposição na sua Estrutura Orgânica.

1. Director de Desenvolvimento Industrial e Comércio - Categoria 2

Finalidade da Função: Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para a Integração Regional, competirá ao titular tomar decisões ao nível sénior na gestão e orientação estratégica quotidiana do *cluster* de desenvolvimento industrial e comércio do Secretariado

Funções e Responsabilidades

Liderança Estratégica

- Coordenar o processo de formulação, implementação e monitorização de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos pertinentes para a Direcção
- Identificar e recomendar especificações para a revisão, instalação e implementação de sistemas informatizados
- Liderar o processo de formulação de planos e orçamentos de alta qualidade para a Direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e a longo prazo
- Assegurar a liderança e a prestação de assessoria estratégica e técnica na área focal de desenvolvimento industrial e comércio, incluindo em matéria de padrões e qualidade, no que refere ao seguinte:
 - formulação e revisão das secções relevantes do RISDP
 - coordenação, monitorização e avaliação da implementação da Estratégia e Roteiro para a Industrialização da SADC (2015 - 2063)
 - coordenação, avaliação e monitorização da implementação de protocolos relevantes na área da Indústria e Comércio

- elaboração, revisão, alinhamento / harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
 - coordenação e facilitação do processo de formulação, revisão, execução, monitorização e avaliação de programas
 - recolha, análise, partilha, disseminação e notificação de dados e informações
 - produção de documentos e relatórios para divulgação junto de instituições e órgãos de decisão em matéria de política da SADC
 - promoção do trabalho da SADC em fóruns regionais e internacionais
-
- Orientar a equipa na organização de reuniões e conferências de alto nível
 - Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas legais e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das suas actividades
 - Edificar parcerias de ganho mútuo e relações de confiança com parceiros-chave e partes interessadas externas essenciais e agir como ponto de contacto para importantes actores interessados externos; manter contactos com as principais partes interessadas, sempre que necessário
 - Analisar situações problemáticas e fornecer soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento ad nível da Direcção
 - Manter-se devidamente informado sobre o contexto operacional do Secretariado para que a Direcção possa adaptar-se às necessidades de mudança orgânica
 - Tomar decisões sobre as prioridades nos projectos e controlar a afectação orçamental com vista a otimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção
 - Assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
 - Desempenhar, sempre que necessário, o papel de Secretário de qualquer comité ou grupo de trabalho interno
 - Exercer o poder de órgão de aprovação em todas as matérias definidas no documento de "Delegação de Poderes"
 - Dar contributos e apoiar a Direcção Máxima do Secretariado nos seguintes termos:
 - definição de objectivos gerais, estratégias, planos e objectivos específicos consistentes com as políticas da organização
 - garantia da implementação dos planos institucionais e fiscalização das realizações de acordo com as metas fixadas
 - determinação, fornecimento, manutenção e reavaliação dos recursos e infra-estruturas necessários para a realização das actividades da organização
 - Fazer pesquisas nas áreas focais relevantes de integração regional; fazer *benchmarking* e a sensibilização sobre as melhores práticas
 - Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Gestão de Pessoal

- Realizar reuniões de trabalho regulares ao nível da Direcção
- Desenvolver capacidades, liderar e motivar os subordinados no sentido de formarem uma equipa bastante produtiva

- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Trabalhar no sentido de desenvolver uma cultura de equipa no local de trabalho positiva e atraente na Direcção
- Assumir a responsabilidade pelo recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação dos técnicos superiores da Direcção

Requisitos Exigidos para a Função

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Desenvolvimento Industrial, Comércio, Economia ou outra área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida. A posse do Grau de Doutoramento constituirá vantagem

Conhecimento Especializado

- Capacidade de Liderança e Gestão
- Conhecimentos em planeamento integrado e em processos e sistemas de orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho no sector público ou privado nas áreas de definição de políticas e planificação; formulação, coordenação e implementação de programas de desenvolvimento industrial e/ou de comércio
- Pelo menos 5 a 10 anos de experiência num cargo de direcção superior, com experiência na elaboração e gestão de orçamentos, assim como de contratação, formação, desenvolvimento, supervisão e avaliação do desempenho de pessoal

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão.
- Capacidade de tomada de decisões
- Espírito empreendedor e perspicácia empresarial
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de planeamento estratégico

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional ou multicultural
- Ter capacidade comprovada de trabalhar em diferentes domínios / sectores
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

2. Director de Infra-estruturas e Serviços: Categoria 2

Finalidade da Função: Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para a Integração Regional, competirá ao titular tomar decisões ao nível sénior na gestão e orientação estratégica quotidiana do *cluster* de infra-estruturas do Secretariado

Funções e Responsabilidades

Liderança Estratégica

- Coordenar o processo de formulação, implementação e monitorização de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos pertinentes para a Direcção
- Identificar e recomendar especificações para a revisão, instalação e implementação de sistemas informatizados
- Liderar o processo de formulação de planos e orçamentos de alta qualidade para a Direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e a longo prazo
- Assegurar a liderança e a prestação de assessoria estratégica e técnica nas cinco áreas focais (transportes, energia, TIC, águas e meteorologia), no que refere ao seguinte:
 - formulação e revisão das secções relevantes do RISDP
 - coordenação da implementação e monitorização do Plano Director Regional de Desenvolvimento de Infra-estruturas da SADC
 - coordenação e monitorização da implementação de protocolos celebrados nos sectores relevantes de Infra-estruturas e Serviços
 - elaboração, revisão, alinhamento / harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
 - coordenação e facilitação do processo de formulação, revisão, execução, monitorização e avaliação de programas
 - recolha, análise, partilha, disseminação e notificação de dados e informações
 - produção de documentos e relatórios para divulgação junto de instituições e órgãos de decisão em matéria de política da SADC
 - promoção do trabalho da SADC em fóruns regionais e internacionais
- Orientar a equipa na organização de reuniões e conferências de alto nível
- Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas legais e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das suas actividades
- Edificar parcerias de ganho mútuo e relações de confiança com parceiros-chave e partes interessadas externas essenciais e agir como ponto de contacto para importantes actores interessados externos; manter contactos com as principais partes interessadas, sempre que necessário
- Analisar situações problemáticas e fornecer soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento da Direcção

- Manter-se devidamente informado sobre o contexto operacional do Secretariado para que a Direcção possa adaptar-se às necessidades de mudança orgânica
- Tomar decisões sobre as prioridades nos projectos e controlar a afectação orçamental com vista a otimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção
- Assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
- Desempenhar, sempre que necessário, o papel de Secretário de qualquer comité ou grupo de trabalho interno
- Exercer o poder de órgão de aprovação em todas as matérias definidas no documento de "Delegação de Poderes"
- Dar contributos e apoiar a Direcção Máxima do Secretariado nos seguintes termos:
 - definição de objectivos gerais, estratégias, planos e objectivos específicos consistentes com as políticas da organização
 - garantia da implementação dos planos institucionais e fiscalização das realizações de acordo com as metas fixadas
 - determinação, fornecimento, manutenção e reavaliação dos recursos e infra-estruturas necessários para a realização das actividades da organização
- Fazer pesquisas nas áreas focais relevantes de integração regional; fazer *benchmarking* e a sensibilização sobre as melhores práticas
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Gestão de Pessoal

- Realizar reuniões de trabalho regulares ao nível da Direcção
- Desenvolver capacidades, liderar e motivar os subordinados no sentido de formarem uma equipa bastante produtiva
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Trabalhar no sentido de desenvolver uma cultura de equipa no local de trabalho positiva e atraente na Direcção
- Assumir a responsabilidade pelo recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação dos técnicos superiores da Direcção

Requisitos Exigidos para a Função

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Ciências, Engenharia, Economia a área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida. A posse do Grau de Doutoramento constituirá vantagem

Conhecimento Especializado

- Capacidade de Liderança e Gestão

- Conhecimentos em planeamento integrado e em processos e sistemas de orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho no sector privado ou público nas áreas de política e planificação, formulação, coordenação e implementação de programas de infra-estruturas
- Pelo menos 5 a 10 anos de experiência num cargo de direcção superior, com experiência na elaboração e gestão de orçamentos, assim como de contratação, formação, desenvolvimento, supervisão e avaliação do desempenho de pessoal

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão
- Capacidade de tomada de decisões
- Espírito empreendedor e perspicácia empresarial
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de planeamento estratégico

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional ou multicultural
- Ter capacidade comprovada de trabalhar em diferentes domínios / sectores
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática

2017

- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

3. Director de Auditoria Interna e Gestão de Riscos - Categoria 2

Finalidade da Função: Sob a supervisão do Secretário Executivo, competirá ao titular supervisionar todas as actividades de auditoria interna e gestão de riscos e assumir a responsabilidade final pelo desempenho do serviço de auditoria interna e gestão de riscos

Funções e Responsabilidades

- Formular e coordenar a avaliação e a implementação das políticas e estratégias de auditoria
- Formular planos e estratégias de alta qualidade para a Direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e a longo prazo
- Supervisionar todas as actividades de gestão de riscos e auditoria interna para (a) assegurar o funcionamento eficiente e harmonioso da Direcção; e (b) assegurar que a Direcção produza os resultados desejados e que sejam consistentes com a sua estratégia e missão
- Fazer *benchmarking* das funções de auditoria e gestão de riscos para obter uma perspectiva sobre o seu desempenho, e tomar decisões sobre as medidas a aplicar para melhorar a qualidade destes serviços
- Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas legais e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das actividades de auditoria e gestão de riscos
- Desenvolver relações de confiança com parceiros e partes interessadas externas-chave, e agir como ponto de contacto para os intervenientes externos importantes
- Analisar situações problemáticas e fornecer soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento da Direcção
- Manter-se devidamente informado sobre o contexto operacional do Secretariado para que a Direcção possa adaptar-se às necessidades de mudança orgânica
- Tomar decisões sobre as prioridades nos projectos e controlar a afectação orçamental com vista a otimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção
- Desempenhar o papel de Secretário do Comité de Auditoria
- Exercer o poder de órgão de aprovação em todas as matérias definidas no documento de "Delegação de Poderes"
- Contribuir no seio da Direcção Executiva do Secretariado
- Desenvolver capacidades, liderar e motivar os subordinados no sentido de formarem uma equipa bastante produtiva
- Desempenhar outras funções que lhe forem delegadas

Requisitos Exigidos para a Função

Qualificações

- Qualificações profissionais (por exemplo, CPA, ACCA, CIMA, Mestrado em Contabilidade ou Finanças, etc.) obtidas de uma instituição de ensino reconhecida
- Ser Auditor Interno Encartado e ser membro de uma associação de auditores internos reconhecida
- O conhecimento de gestão de riscos constituirá vantagem

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho na área de auditoria e gestão de riscos depois da obtenção das qualificações e dotado de conhecimentos comprovados no desenvolvimento de um ambiente de controlo sólido e / ou conhecimentos de avaliação de riscos
- Pelo menos 5 a 10 anos de experiência num cargo de direcção superior, com experiência na elaboração e gestão de orçamentos, assim como de contratação, formação, desenvolvimento, supervisão e avaliação do desempenho de pessoal

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de Liderança e Gestão
- Capacidade de tomada de decisões
- Espírito empreendedor e perspicácia empresarial
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de planeamento estratégico

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado

- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

4. Director de Finanças, Investimento e Alfândegas - Categoria 2

Finalidade da Função: Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para a Integração Regional, competirá ao titular tomar decisões ao nível sénior na gestão e orientação estratégica quotidiana do *cluster* de finanças, investimento e alfândegas do Secretariado

Funções e Responsabilidades

Liderança Estratégica

- Supervisionar o processo de formulação, coordenação, implementação e monitorização de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos pertinentes para a Direcção
- Identificar e recomendar especificações para a revisão, instalação e implementação de sistemas informatizados
- Supervisionar o processo de formulação de planos e orçamentos para a Direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e longo prazo
- Proporcionar orientação e aconselhamento especializados nas áreas de finanças, investimento e alfândegas, nos seguintes aspectos:
 - formulação e revisão das secções relevantes do RISDP
 - coordenação e monitorização da implementação dos protocolos adoptados
 - elaboração, revisão, alinhamento / harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
 - coordenação e facilitação do processo de formulação, revisão, execução, monitorização e avaliação de programas
 - recolha, análise, partilha, disseminação e notificação de dados e informações
 - produção de documentos e relatórios para divulgação junto de instituições e órgãos de decisão em matéria de política da SADC
 - promoção do trabalho da SADC em fóruns regionais e internacionais
- Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas legais e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das suas actividades
- Assegurar o estabelecimento de relações efectivas com os principais parceiros (como CNS, ICP, etc.) e outras partes interessadas externas
- Analisar situações problemáticas e fornecer soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento da Direcção
- Manter-se devidamente informado sobre o contexto operacional do Secretariado para que a Direcção possa adaptar-se às necessidades de mudança orgânica
- Tomar decisões sobre as prioridades nos projectos e controlar a afectação orçamental com vista a otimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção
- Assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
- Desempenhar, sempre que necessário, o papel de Secretário de qualquer comité ou grupo de trabalho interno relevante
- Como membro da Direcção do Secretariado, contribuir nas seguintes actividades:

- definição de objectivos gerais, estratégias, planos e objectivos específicos do Secretariado, consistentes com o mandato da organização
 - garantia da implementação dos planos institucionais e fiscalização das realizações de acordo com as metas fixadas
 - determinação, fornecimento, manutenção e reavaliação dos recursos e infra-estruturas institucionais necessários para a realização das actividades da organização
- Fazer pesquisas nas áreas focais relevantes de integração regional; fazer *benchmarking* e a sensibilização sobre as melhores práticas
 - Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Gestão de Pessoal

- Realizar reuniões de trabalho regulares ao nível da Direcção
- Desenvolver capacidades, liderar e motivar os subordinados no sentido de formarem uma equipa bastante produtiva
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Trabalhar no sentido de desenvolver uma cultura de equipa no local de trabalho positiva na Direcção
- Sob a orientação e assistência da Direcção de Recursos Humanos e Administração, assumir a responsabilidade pelo recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação dos técnicos superiores da Direcção

Requisitos Exigidos para a Função

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Comércio, Alfândegas, Economia ou outra área afim, obtido numa instituição de ensino reconhecida. A posse do Grau de Doutoramento constituirá vantagem

Conhecimento Especializado

- Capacidade de Liderança e Gestão
- Conhecimentos em planeamento integrado e em processos e sistemas de orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho no sector privado ou público, nas áreas de política e planificação, formulação, coordenação e implementação de programas de finanças, investimento ou alfândegas

- Incluindo, pelo menos, 5 a 10 anos de experiência num cargo de direcção superior, com experiência em elaboração e gestão de orçamentos e de contratação, formação, desenvolvimento, supervisão e avaliação do desempenho de pessoal

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão
- Capacidade de tomada de decisões
- Espírito empreendedor e perspicácia empresarial
- Habilidades na área de relações internacionais e diplomacia
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de planeamento e execução ao nível estratégico
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político
- Ter capacidade comprovada de trabalhar em diferentes domínios / sectores
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

**5. Director para os Assuntos do Género e Desenvolvimento Social e Humano -
Categoria 2**

Finalidade da Função: Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para a Integração Regional, competirá ao titular tomar decisões ao nível sénior na gestão e orientação estratégica quotidiana do *cluster* dos assuntos do género e programas de desenvolvimento humano e social do Secretariado

Funções e Responsabilidades

Liderança Estratégica

- Supervisionar o processo de formulação, revisão e implementação de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos pertinentes para a Direcção
- Identificar e recomendar especificações para a revisão, instalação e implementação de sistemas informatizados
- Supervisionar o processo de formulação de planos e orçamentos para a Direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e longo prazo
- Proporcionar orientação e aconselhamento especializados nas áreas de género e desenvolvimento social e humano, nos seguintes aspectos:
 - formulação e revisão das secções relevantes do RISDP
 - coordenação e monitorização da implementação dos protocolos adoptados
 - elaboração, revisão, alinhamento / harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
 - coordenação e facilitação do processo de formulação, revisão, execução, monitorização e avaliação de programas
 - recolha, análise, partilha, disseminação e notificação de dados e informações
 - produção de documentos e relatórios para divulgação junto de instituições e órgãos de decisão em matéria de política da SADC
 - promoção do trabalho da SADC em fóruns regionais e internacionais
- Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas legais e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das suas actividades
- Assegurar o estabelecimento de relações efectivas com os principais parceiros (como CNS, ICP, etc.) e outras partes interessadas externas
- Analisar situações problemáticas e fornecer soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento da Direcção
- Manter-se devidamente informado sobre o contexto operacional do Secretariado para que a Direcção possa adaptar-se às necessidades de mudança orgânica
- Tomar decisões sobre as prioridades nos projectos e controlar a afectação orçamental com vista a otimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção
- Assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
- Desempenhar, sempre que necessário, o papel de Secretário de qualquer comité ou grupo de trabalho interno relevante

- Como membro da Direcção do Secretariado, contribuir nas seguintes actividades:
- definição de objectivos gerais, estratégias, planos e objectivos específicos do Secretariado, consistentes com o mandato da organização
- garantia da implementação dos planos institucionais e fiscalização das realizações de acordo com as metas fixadas
- determinação, fornecimento, manutenção e reavaliação dos recursos e infra-estruturas institucionais necessários para a realização das actividades da organização
- Fazer pesquisas nas áreas focais relevantes de integração regional; fazer *benchmarking* e a sensibilização sobre as melhores práticas
- Desempenhar outras funções que lhe forem delegadas

Gestão de Pessoal

- Realizar reuniões de trabalho regulares ao nível da Direcção
- Desenvolver capacidades, liderar e motivar os subordinados no sentido de formarem uma equipa bastante produtiva
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Trabalhar no sentido de desenvolver uma cultura de equipa no local de trabalho positiva na Direcção
- Sob a orientação e assistência da Direcção de Recursos Humanos e Administração, assumir a responsabilidade pelo recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do desempenho dos técnicos superiores da Direcção

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Economia ou Ciências Sociais obtido numa instituição de ensino reconhecida. Conhecimentos sobre as questões de género e a posse do Grau de Doutoramento constituirão vantagem

Experiência Profissional

- Possuir, pelo menos, 10 a 15 anos de experiência profissional na definição de políticas, planeamento e na formulação, coordenação e implementação de programas no sector público ou privado, ou numa organização regional ou internacional
- Incluindo, pelo menos, 5 a 10 anos de experiência num cargo de direcção superior, com experiência na elaboração e gestão de orçamentos e na contratação, formação, desenvolvimento, supervisão e avaliação do desempenho de pessoal

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão
- Capacidade de tomada de decisões
- Espírito empreendedor e perspicácia empresarial

2017

- Habilidades na área de relações internacionais e diplomacia
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de planeamento e execução ao nível estratégico
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político
- Ter capacidade comprovada de trabalhar em diferentes domínios / sectores
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

6. Director para a Alimentação, Agricultura e Recursos Naturais - Categoria 2

Finalidade da Função: Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para a Integração Regional, competirá ao titular tomar decisões ao nível sénior na gestão e orientação estratégica quotidiana do *cluster* dos assuntos do género e programas de alimentação, agricultura e recursos naturais do Secretariado

Funções e Responsabilidades

Liderança Estratégica

- Coordenar o processo de formulação, implementação e monitorização de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos pertinentes para a Direcção
- Identificar e recomendar especificações para a revisão, instalação e implementação de sistemas informatizados
- Supervisionar o processo de formulação de planos e orçamentos para a Direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e longo prazo
- Proporcionar orientação e aconselhamento especializados nas áreas de alimentação, agricultura e recursos naturais, nos seguintes aspectos:
 - formulação e revisão das secções relevantes do RISDP
 - coordenação, monitorização e avaliação da implementação da Política Agrícola Regional da SADC e do respectivo Plano de Investimento, assim como das políticas e estratégias de luta e atenuação dos efeitos das alterações climáticas
 - coordenação e monitorização da implementação de protocolos celebrados nos sectores relevantes
 - coordenação da elaboração, revisão, alinhamento / harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
 - coordenação e facilitação do processo de formulação, revisão, execução, monitorização e avaliação de programas
 - recolha, análise, partilha, disseminação e notificação de dados e informações
 - produção de documentos e relatórios para divulgação junto de instituições e órgãos de decisão em matéria de política da SADC
 - promoção do trabalho da SADC em fóruns regionais e internacionais
- Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas legais e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das suas actividades
- Assegurar o estabelecimento de relações efectivas com os principais parceiros (como CNS, ICP, etc.) e outras partes interessadas externas
- Analisar situações problemáticas e fornecer soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento da Direcção
- Manter-se devidamente informado sobre o contexto operacional do Secretariado para que a Direcção possa adaptar-se às necessidades de mudança orgânica
- Tomar decisões sobre as prioridades nos projectos e controlar a afectação orçamental com vista a otimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção

- Assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
- Desempenhar, sempre que necessário, o papel de Secretário de qualquer comité ou grupo de trabalho interno relevante
- Como membro da Direcção do Secretariado, contribuir nas seguintes actividades:
 - definição de objectivos gerais, estratégias, planos e objectivos específicos do Secretariado, consistentes com o mandato da organização
 - garantia da implementação dos planos institucionais e fiscalização das realizações de acordo com as metas fixadas
 - determinação, fornecimento, manutenção e reavaliação dos recursos e infra-estruturas institucionais necessários para a realização das actividades da organização
- Fazer pesquisas nas áreas focais relevantes de integração regional; fazer *benchmarking* e a sensibilização sobre as melhores práticas
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Gestão de Pessoal

- Realizar reuniões de trabalho regulares ao nível da Direcção
- Desenvolver capacidades, liderar e motivar os subordinados no sentido de formarem uma equipa bastante produtiva
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Trabalhar no sentido de desenvolver uma cultura de equipa no local de trabalho positiva na Direcção
- Sob a orientação e assistência da Direcção de Recursos Humanos e Administração, assumir a responsabilidade pelo recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação dos técnicos superiores da Direcção

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Economia Agrícola, Gestão de Recursos Naturais ou outra área afim, obtido numa instituição de ensino reconhecida. A posse do Grau de Doutoramento constituirá vantagem

Experiência Profissional

- Possuir, pelo menos, 10 a 15 anos de experiência de trabalho na definição de políticas e planeamento, e na formulação, coordenação e implementação de programas no sector de alimentação, agricultura e recursos naturais, no sector público ou privado, ou numa organização regional ou internacional
- Incluindo, pelo menos, 5 a 10 anos de experiência num cargo de direcção superior, com experiência em elaboração e gestão de orçamentos e de contratação, formação, desenvolvimento, supervisão e avaliação do desempenho de pessoal

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão
- Capacidade de tomada de decisões
- Espírito empreendedor e perspicácia empresarial
- Habilidades na área de relações internacionais e diplomacia
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de planeamento e execução ao nível estratégico
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político
- Ter capacidade comprovada de trabalhar em diferentes domínios / sectores
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

7. Controlador Financeiro – Subvenções, Contratos e Projectos (Técnico Superior) - Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director de Finanças, competirá ao titular supervisionar a administração financeira, a contabilidade e a prestação de relatórios sobre o dispêndio de fundos geridos pelo Secretariado destinados aos projectos Gerir as actividades e o desempenho da equipa subordinada ao Controlador

Responsabilidades

Orçamentos e Controlo Orçamental

- Coordenar as contribuições da Secção de Subvenções e Projectos para o MTERF e o exercício de orçamentação anual com as Direcções/Unidades
- Trabalhar com o Controlador do Tesouro e Orçamento na preparação e divulgação de normas de elaboração do orçamento, prestar apoio adequado, consolidar e finalizar o orçamento anual

Controlo Orçamental e da Despesa

- Assegurar que as autorizações sejam feitas somente contra as dotações inscritas no orçamento Analisar e aprovar todas as grandes autorizações para os projectos
- Fazer a fiscalização regular das despesas efectivas dos projectos relativamente ao orçamento e notificar a Direcção Executiva sobre potenciais excessos
- Analisar os pedidos de orçamento suplementar com os proprietários dos projectos, manter contactos antecipados com os doadores, conforme os procedimentos contratuais, e solicitar autorização/não-objecção para a introdução de alterações e o financiamento adicional para as actividades
- Produzir e apresentar à Direcção e aos Doadores os relatórios de despesa relevantes, contendo uma análise adequada

Contabilidade

- Garantir que o plano de contas esteja devidamente configurado para a contabilidade e a elaboração de relatórios de despesas dos projectos e controlar as actualizações
- Analisar e aprovar os relatórios financeiros dos projectos, garantindo que estejam completos, correctos e em conformidade com os requisitos em matéria de informação, antes de serem apresentados aos doadores
- Colaborar com os técnicos de finanças dos doadores e responder aos seus quesitos sobre os relatórios financeiros
- Analisar todos os mapas financeiros no final de cada mês

Gestão da Tesouraria e Mecanismos de Controlo

- Analisar acordos, cláusulas e procedimentos contratuais definidos pelos doadores para a gestão eficaz da tesouraria e garantir a sua implementação e cumprimento durante a gestão financeira de projectos
- Garantir que todas as reconciliações bancárias e de fluxo de caixa relativas aos projectos sejam efectuadas tempestiva e correctamente
- Assegurar a implementação adequada dos mecanismos de controlo para garantir uma gestão eficiente dos fundos destinados aos projectos
- Garantir a produção e a notificação de previsões de fluxo de caixa e que os fundos adicionais necessários sejam solicitados em tempo oportuno

Gestão de Contratos

- Participar na mobilização de recursos para os programas e projectos
- Orientar o processo de planificação financeira das subvenções e projectos durante a programação e a definição do âmbito
- Analisar e/ou elaborar as cláusulas financeiras estipuladas nos acordos de financiamento
- Analisar e sancionar os contratos de subvenções/projectos, ou seja, os acordos de financiamento e os contratos de serviço
- Fiscalizar a gestão dos contratos financeiros
- Supervisionar a gestão eficaz das garantias financeiras tais como garantias bancárias, das subvenções e dos projectos
- Fazer a supervisão da auditoria e a garantia da conformidade das subvenções e dos projectos
- Supervisionar o encerramento dos projectos e a liquidação das contas bancárias dos projectos encerrados
- Coordenar com os auditores internos, externos e os doadores em matérias ligadas à auditoria das subvenções e dos projectos

Mecanismos de Controlo Interno

- Analisar o clausulado de acordos e os requisitos contratuais estipulados pelos doadores em relação aos mecanismos de controlo interno no âmbito da gestão financeira de projectos, e garantir a sua execução efectiva
- Apreciar e propor mudanças nas políticas e procedimentos do Secretariado para a criação de um melhor ambiente de controlo interno e governança
- Identificar e implementar continuamente as melhores práticas de controlo financeiro
- Supervisionar a identificação de riscos, a implementação de medidas de mitigação e a actualização do livro de registo de riscos da Unidade de Gestão de Subvenções, Contratos e Projectos
- Assegurar o cumprimento efectivo das políticas e procedimentos financeiros
- Responder aos quesitos e investigações de auditoria

Órgãos Directivos e de Apoio

- Apreciar os relatórios de execução orçamental consolidados

- Coordenar, examinar e / ou elaborar agendas anotadas para as reuniões do Subcomité de Finanças, Comité de Finanças e do Conselho de Ministros
- Prestar serviços de assessoria técnica financeira
- Prestar serviços de secretariado (como membro da equipa de redacção) ao Subcomité de Finanças, Comité de Finanças e Conselho de Ministros
- Fazer o acompanhamento da execução das decisões do Conselho relativas à Direcção de Finanças

Gestão da Unidade

- Desenvolver, actualizar e implementar, políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
- Participar na formulação da Estratégia Institucional
- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a Unidade, monitorizar o progresso, assegurar o cumprimento, e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado para a Unidade a fim de garantir a sua utilização adequada
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Chefe
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Criar um ambiente de trabalho e uma cultura de trabalho em equipa positivos, e um clima que atrai, retém e motiva o pessoal de alta qualidade
- Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) plano de trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação e delegação de tarefas; e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do desempenho do pessoal
- Identificar e implementar continuamente as melhores práticas para promover e assegurar a aplicação de um processo eficiente e eficaz de contabilidade e produção de relatórios financeiros
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado numa área de Finanças obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação profissional em contabilidade como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA, ou equivalente

Experiência Profissional

Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho na área de finanças, de preferência no sector público ou privado, ou numa organização regional ou internacional, incluindo, pelo menos, 4 anos de experiência num posto de gestão operacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de tomada de decisões
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de desenvolvimento de estratégias e políticas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências:

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de trabalhar num ambiente internacional, multicultural e altamente político
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

8. Técnico Superior: Apoio à Gestão de Projectos - Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director da Direcção de Políticas, Planificação e Mobilização de Recursos, competirá ao titular orientar e assessorar as direcções executoras de programas sobre o planeamento, estruturação, organização, sequenciação, dotação de recursos, execução, acompanhamento e encerramento de programas e projectos Gerir as actividades e o desempenho do pessoal sob a responsabilidade do Técnico Superior

Funções e Responsabilidades

- Supervisionar o desenvolvimento e a implementação da estratégia, metodologia (procedimentos, normas e padrões) e ferramentas (sistemas, modelos, etc.) de gestão de projectos
- Assegurar que as equipas de gestão de projectos recebam apoio, assessoria e assistência técnica adequados durante a fase de planeamento (definição de prioridades nos projectos, atribuição de recursos, etc.), execução e encerramento de projectos, bem como na redução dos riscos e na resolução dos desafios enfrentados pelos projectos
- Organizar acções de formação e capacitação do pessoal das direcções executoras de programas sobre métodos e práticas de gestão de projectos e uso / aplicação de manuais de planeamento, regulamentos e sistemas de planeamento informatizados (SIMS)
- Identificar os laços de interdependência entre os programas e projectos executados, e assegurar que estes sejam tomados em consideração no planeamento e implementação de projectos
- Fazer o seguimento e consolidar informações em tempo real sobre o planeamento, execução e encerramento de projectos; notificar e aconselhar sobre a forma como as direcções executoras de programas podem melhorar a gestão de projectos ao longo do seu tempo de vida
- Melhorar e pôr em prática continuamente mecanismos de gestão de projectos eficazes no que respeita à aplicação das melhores práticas e das experiências passadas e lições aprendidas na execução de projectos
- Fortalecer a capacidade de gestão de projectos na Unidade de Gestão de Projectos, através da capacitação, orientação profissional e prestação contínua de assistência aos membros da equipa de gestão de projectos
- Desenvolver, actualizar e implementar, políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
- Participar na formulação e desenvolvimento da estratégia organizacional do Secretariado
- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a Unidade, monitorizar o progresso, assegurar o cumprimento, e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado para a Unidade a fim de garantir a sua utilização adequada

- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Director
- Auxiliar as equipas de auditoria na avaliação desta função e implementar as recomendações de auditoria, sempre que forem formuladas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas suas áreas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para efectivamente realizar as funções aliadas a esta função
- Gerir o orçamento alocado para a Unidade a fim de garantir a sua utilização adequada
- Fazer a gestão do pessoal sob sua responsabilidade
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Gestão de Projectos ou noutra área técnica afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência profissional em gestão de projectos no sector público, privado ou social
- Experiência de trabalho com vários intervenientes, entre os quais entidades governamentais, actores não-estatais e organizações regionais ou internacionais
- Pelo menos 4 anos de experiência num posto de gestão operacional
- Conhecimento de métodos, sistemas, princípios, técnicas, etc., de gestão de projectos

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Conhecimentos em edição e produção assistida por computador
- Capacidade de tomada de decisões
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

9. Técnico Superior de Monitorização, Avaliação e Produção de Relatórios - Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director da Direcção de Políticas, Planificação e Mobilização de Recursos, competirá ao titular supervisionar o processo de monitorização, avaliação e produção de relatórios sobre actividades e o desempenho de programas e projectos executados pelo Secretariado Gerir as actividades e o desempenho do pessoal sob a responsabilidade do Técnico Superior

Funções e Responsabilidades

- Desenvolver mecanismos, instrumentos, sistemas e quadros de monitorização e avaliação que respondam adequadamente às prioridades e objectivos de integração regional
- Assessorar e capacitar o pessoal das direcções executoras de programas em matéria de acompanhamento quotidiano da execução de programas
- Orientar o processo de acompanhamento do progresso e do estágio de implementação de planos, programas e projectos executados pelo Secretariado
- Aconselhar as direcções executoras de programas sobre a tomada de medidas correctivas oportunas para as ajudar a reorientar os seus programas / projectos no caminho certo caso ocorram desvios significativos em relação aos planos
- Supervisionar a elaboração de relatórios de progresso ou de balanço trimestrais, semestrais e anuais
- Assegurar a actualização regular dos informes que oferecem à Direcção Executiva uma visão em tempo real do estágio e do progresso alcançado na execução de programas e projectos
- Orientar a realização de avaliações de impacto para aferir se os resultados intermédios e finais esperados são materializados, e examinar os relatórios de avaliação do impacto antes de serem apresentados aos principais intervenientes
- Aconselhar e orientar sobre lições aprendidas, medidas correctivas, etc.
- Supervisionar a realização de actividades de vigilância macroeconómica, através de um processo de avaliação pelos pares, para determinar e informar sobre (a) o estágio e o progresso alcançados na implementação do Programa de Convergência Macroeconómica (MEC) da SADC nos Estados-Membros; e (b) o impacto da implementação do programa
- Elaborar propostas de documentos técnicos para debate, divulgação e publicação
- Facilitar o trabalho de comissões, reuniões e workshops técnicos, sempre que necessário
- Desenvolver, actualizar e implementar, políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
- Gerir o orçamento alocado para a Unidade a fim de garantir a sua utilização adequada
- Fazer a gestão do pessoal sob sua responsabilidade
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Economia de Desenvolvimento, Monitorização e Avaliação, Gestão de Empresas ou outra área técnica afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Conhecimento comprovado na área de planificação, monitorização e avaliação

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência profissional na área de planeamento estratégico, e planeamento, monitorização e avaliação de projectos em instituições do sector público ou privado
- Experiência de trabalho com vários intervenientes, entre os quais entidades governamentais, actores não-estatais e organizações regionais ou internacionais
- Pelo menos 4 anos de experiência num posto de gestão operacional
- Conhecimento de processos, técnicas e métodos de monitorização e avaliação

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Conhecimentos em edição e produção assistida por computador
- Capacidade de tomada de decisões
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão

- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

10. Oficial Sénior de Programas das Alfândegas – Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director de Finanças, Investimento e Alfândegas, competirá ao titular facilitar e coordenar a formulação, implementação e monitorização e avaliação de políticas, estratégias e programas destinados à criação de uma União Aduaneira da SADC efectiva

Funções e Responsabilidades

Formulação e Harmonização de Políticas

- Encomendar e coordenar a realização de trabalhos de pesquisa ou estudos para identificar as lacunas existentes nas políticas, regulamentação e instrumentos aduaneiros nos Estados-Membros
- Coordenar o desenvolvimento, o reforço e a harmonização de políticas, regulamentação e instrumentos aduaneiros
- Coordenar os processos de aprovação e adopção de políticas, regulamentação e instrumentos aduaneiros pelas Estruturas da SADC
- Facilitar a implementação de políticas, regulamentação e instrumentos aduaneiros pelos Estados-Membros
- Coordenar a elaboração, a revisão e a monitorização do processo de implementação e transposição para o ordenamento jurídico interno do Protocolo pertinente

Pesquisa e Divulgação de Informação

- Gerir a recolha de dados e de informação relevantes para esta área focal
- Identificar áreas prioritárias de pesquisa, encomendar estudos e usar e interpretar os resultados para servirem de referência no processo de planificação
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados centralizada nesta área focal
- Gerir a divulgação de dados relevantes, através do sítio Web da SADC ou de relatórios apresentados às instituições da SADC

Planificação e Programação Estratégica

- Identificar as áreas-chave onde são necessárias intervenções para o desenvolvimento de uma união aduaneira efectiva na Região da SADC
- Coordenar a elaboração de planos estratégicos a curto, médio e longo prazos alinhados ao RISDP
- facilitar a adopção de planos estratégicos pelos vários órgãos de decisão em matéria de políticas
- Realizar avaliações periódicas dos planos estratégicos
- Elaborar o plano anual de negócios do sector
- Facilitar o desenvolvimento e o fortalecimento de projectos e programas para a harmonização, modernização e integração das operações aduaneiras na Região da SADC

- Sempre que solicitado pela Direcção de Políticas, Planificação e Mobilização de Recursos, apoiar o processo de mobilização de recursos para a implementação de programas

Implementação de Programas

- Facilitar a implementação de projectos e programas com a seguinte finalidade:
 - modernização e harmonização das operações e dos instrumentos aduaneiros na Região
 - reforço da cooperação aduaneira dentro da Região
 - aplicação dos instrumentos aduaneiros para facilitar o comércio
 - promoção da transparência e da eficiência nas operações aduaneiras
 - implementação efectiva das Regras de Origem da SADC
 - capacitação das administrações aduaneiras
 - desenvolvimento de instrumentos no quadro dos Acordos sobre a Zona de Comércio Livre Tripartida e Continental
 - facilitação das negociações sobre a União Aduaneira
- Gerir o pessoal afecto à gestão de projectos e os trabalhos consultoria
- Definir e buscar consenso sobre indicadores e critérios, de acordo com o sistema de monitorização e avaliação da SADC, para a monitorização do processo de implementação de projectos nos Estados-Membros
- Monitorizar a implementação de programas ou projectos e avaliar o seu impacto
- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua remessa a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Dar o seu contributo na elaboração do Relatório Anual da SADC
- Partilhar informação sobre o impacto e as lições colhidas dos programas
- Identificar e criar relacionamentos com partes interessadas externas (por exemplo, agências de desenvolvimento e organizações envolvidas em pesquisa sobre políticas) que são cruciais para a materialização dos objectivos e programas da Unidade
- Coordenar com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (como Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, IST, etc.) nos respectivos programas
- Assegurar uma planificação e programação conjunta e sinérgica de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades executoras de programas no Secretariado

Representação e Promoção dos Programas da SADC

- Participar em reuniões regionais, continentais e internacionais relevantes e estratégicas; promover e apresentar a agenda de desenvolvimento da União Aduaneira da SADC nestes fóruns
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para a promoção do portefólio de programas, da carteira de projectos, de projectos específicos e do impacto dos programas

Gestão da Unidade

- Desenvolver, actualizar e implementar, políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
- Participar na formulação da Estratégia Institucional
- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a Unidade, monitorizar o progresso, assegurar o cumprimento, e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado para a Unidade a fim de garantir a sua utilização adequada
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Chefe
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Criar um ambiente de trabalho e uma cultura de trabalho em equipa positivos, e um clima que atrai, retém e motiva o pessoal de alta qualidade
- Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) plano de trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação e delegação de tarefas; e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do desempenho do pessoal
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas suas áreas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para efectivamente realizar as funções aliadas a esta função
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Alfândegas, Comércio, Economia, Estudos Empresariais ou outra área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Conhecimento Especializado

- Conhecimentos e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas
- Conhecimentos na área de comércio internacional
- Conhecimento de operações aduaneiras, execução de acordos de comércio livre, funcionamento de uniões aduaneiras, etc.

- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho em áreas relacionadas com as alfândegas, no sector público ou privado, ou em organização regional ou internacional incluindo, pelo menos, 4 anos de experiência num posto de gestão operacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de tomada de decisões
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de desenvolvimento de estratégias e políticas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso

- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

11. Oficial Sénior de Programas de Meteorologia - Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director da Direcção de Infra-estruturas, competirá ao titular facilitar e coordenar o desenvolvimento, a implementação e a monitorização e avaliação de políticas e programas de apoio na área de meteorologia e alterações climáticas na Região e gerir as actividades e o desempenho do pessoal sob a responsabilidade do Oficial Sénior de Programas

Funções e Responsabilidades

Formulação e Harmonização de Políticas

- Encomendar e coordenar a realização de pesquisas ou estudos para identificar as lacunas existentes nas políticas e regulamentação sobre meteorologia na Região
- Coordenar a formulação, o reforço e a harmonização de políticas e regulamentação aplicáveis à área de meteorologia
- Coordenar a aprovação e a adopção pelas estruturas da SADC de políticas e regulamentação aplicáveis à área de meteorologia
- Facilitar a implementação de políticas e regulamentação da área de meteorologia nos Estados-Membros
- Coordenar a elaboração, a avaliação e a monitorização do processo de implementação ou transposição para o ordenamento jurídico interno de protocolos relevantes sob a alçada da Unidade

Pesquisa e Divulgação de Informação

- Supervisionar a recolha de dados relevantes para esta área focal, com o recurso a técnicas de pesquisa primária e secundária
- Identificar áreas prioritárias de pesquisa, encomendar pesquisas nessas áreas e usar os resultados como base do processo de planificação
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados ou observatório nesta área focal específica
- Supervisionar a publicação dos resultados ou dados de pesquisa, através do sítio Web da SADC, de meios de comunicação de massa ou de relatórios apresentados às Instituições da SADC

Planificação, Programação e Implementação Estratégica

- Identificar áreas-chave de intervenção para promover a cooperação e a integração regionais em matérias relativas ao clima e meteorologia
- Coordenar a elaboração de planos estratégicos ou programas de acção a curto, médio e longo prazos para o sector
- facilitar a adopção de planos estratégicos pelos vários órgãos de decisão em matéria de políticas
- Realizar avaliações periódicas dos planos estratégicos
- Elaborar o plano anual de actividades para o sector de clima e meteorologia

- Facilitar e coordenar a implementação de acções de capacitação dos Serviços Meteorológicos e / ou Hidrológicos Nacionais (SMHN) e dos utentes dos serviços de previsão e informação sobre o tempo nos Estados-Membros da SADC; monitorizar e avaliar o sucesso das intervenções
- Coordenar a elaboração de orientações técnicas sobre o tempo e a meteorologia e partilhar com os profissionais competentes nos Estados-Membros
- Conceber projectos / programas relevantes para a implementação do Plano Estratégico e facilitar a sua execução
- Facilitar a criação e o reforço dos Serviços Climáticos Regionais e Nacionais, e de Centros de Excelência Regionais para a investigação e formação em Meteorologia, etc.
- Definir e buscar consenso sobre indicadores, sistemas e critérios de monitorização, e utilizá-los para monitorizar a implementação nos Estados-Membros
- Monitorizar a implementação de programas ou projectos e avaliar o seu impacto
- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua remessa a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Dar o seu contributo na elaboração do Relatório Anual da SADC
- Partilhar informação sobre o impacto e as lições colhidas dos programas
- Identificar e criar relacionamentos com partes interessadas externas (por exemplo, agências de desenvolvimento e organizações envolvidas em pesquisa sobre políticas) que são cruciais para a materialização dos objectivos e programas da Unidade
- Coordenar com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (como Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, IST, etc.) nos respectivos programas
- Assegurar uma planificação e programação conjunta e sinérgica de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades executoras de programas no Secretariado
- Sempre que necessário, coordenar com a Unidade de Redução do Risco de Calamidades (DRR) em matérias relacionadas com as calamidades causadas pelo tempo (meteorologia) e pelas alterações climáticas

Prestação de Serviços de Apoio às Comissões, Reuniões e Workshops Técnicas e sobre Políticas Relevantes

- Elaborar propostas de documentos técnicos para debate, divulgação e publicação
- Coordenar com a Unidade dos Serviços de Conferências na (a) organização de todas as questões logísticas para a realização de reuniões e workshops; e (b) no processamento ou produção da documentação necessária para as reuniões e conferências, incluindo apresentações
- Facilitar o trabalho de comissões, reuniões e workshops técnicos, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e dos órgãos de definição de políticas, incluindo comunicados

Representação e Promoção dos Programas de Meteorologia e Alterações Climáticas da SADC

- Organizar um diálogo estratégico sobre questões-chave com as partes interessadas na Região
- Participar em reuniões regionais, continentais e internacionais relevantes e estratégicas; promover e fazer apresentações sobre os programas de clima e alterações climáticas da SADC nestes fóruns
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para promover o portfólio de programas, a carteira de projectos, os projectos específicos e o impacto dos programas

Gestão da Unidade

- Desenvolver, actualizar e implementar processos, sistemas e procedimentos para a materialização efectiva dos objectivos da Unidade
- Participar na formulação da Estratégia Institucional
- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a Unidade, monitorizar o progresso, assegurar o cumprimento, e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado para garantir a sua utilização adequada
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Director
- Gerir o pessoal da Unidade, o que inclui a alocação de trabalho, a formação, a promoção, a aplicação efectiva dos procedimentos e mecanismos de controlo internos e a resolução de problemas; avaliar o desempenho e fazer recomendações para a tomada de medidas pelos funcionários; motivar os funcionários a atingir um elevado grau de produtividade e desempenho
- Auxiliar as equipas de auditoria na avaliação desta função e implementar as recomendações de auditoria, sempre que forem formuladas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Meteorologia ou Ciências do Clima obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Conhecimento Especializado

- Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas nas áreas de meteorologia e alterações climáticas
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho na pesquisa e/ou em aplicações na área de ciências do clima
- Pelo menos 4 anos de experiência num posto de gestão operacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de tomada de decisões
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional ou multicultural
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

12. Oficial Sénior de Programas: Ambiente e Alterações Climáticas - Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director da Direcção de Alimentação, Agricultura e Recursos Naturais, competirá ao titular facilitar e coordenar a formulação, implementação, monitorização e avaliação de políticas, estratégias e programas destinados à protecção efectiva do ambiente e gestão das alterações climáticas na Região

Funções e Responsabilidades

Formulação e Harmonização de Políticas

- Encomendar e coordenar a realização de pesquisas e estudos para a identificação de lacunas em matéria de políticas, estratégias e regulamentação nos domínios do ambiente e das alterações climáticas
- Coordenar o desenvolvimento, o reforço e a harmonização de políticas, estratégias, regulamentos, normas e sistemas de governação ambiental
- Facilitar a formulação e a implementação de acordos multilaterais na área do ambiente
- Coordenar os processos de aprovação e adopção de estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas regionais de gestão ambiental pelas Estruturas da SADC
- Facilitar a implementação pelos Estados-Membros de estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas regionais nos domínios de variabilidade e alterações climáticas
- Coordenar o desenvolvimento de economias verdes e azuis regionais; avaliar e monitorizar a implementação e o enquadramento no ordenamento jurídico interno do Protocolo sobre o Ambiente e Alterações Climáticas

Pesquisa e Divulgação de Informação

- Gerir a recolha de dados e de informação relevantes para esta área focal
- Identificar áreas prioritárias de pesquisa, encomendar estudos e usar e interpretar os resultados para servirem de referência no processo de planificação
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados centralizada nesta área focal
- Gerir a divulgação de dados relevantes, através do sítio Web da SADC ou de relatórios apresentados às instituições da SADC

Planificação e Programação Estratégica

- Identificar as principais áreas de intervenção nos domínios do ambiente e alterações climáticas, incluindo a variabilidade climática
- Coordenar a elaboração de planos estratégicos a curto, médio e longo prazos relativos ao ambiente e alterações climáticas, alinhados ao RISDP, na Região da SADC

2017

- facilitar a adopção de planos estratégicos pelos vários órgãos de decisão em matéria de políticas
- Realizar avaliações periódicas dos planos estratégicos
- Elaborar o plano anual de negócios do sector
- Facilitar o desenvolvimento de capacidades em avaliação e produção de relatórios ambientais, e facilitar a elaboração de relatórios nacionais e regionais sobre o estado do ambiente
- Facilitar a concepção e o fortalecimento de projectos e programas regionais na área do ambiente e alterações climáticas
- Sempre que solicitado pela Direcção de Políticas, Planificação e Mobilização de Recursos, apoiar o processo de mobilização de recursos para a implementação de programas

Implementação de Programas

- Facilitar a implementação de projectos e programas regionais
- Gerir o pessoal afecto à gestão de projectos e os trabalhos consultoria
- Definir e buscar consenso sobre indicadores e critérios, de acordo com o sistema de monitorização e avaliação da SADC, para a monitorização do processo de implementação de projectos nos Estados-Membros
- Monitorizar a implementação de programas ou projectos e avaliar o seu impacto
- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua remessa a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Dar o seu contributo na elaboração do Relatório Anual da SADC
- Partilhar informação sobre o impacto e as lições colhidas dos programas
- Identificar e criar relacionamentos com partes interessadas externas (por exemplo, agências de desenvolvimento e organizações envolvidas em pesquisa sobre políticas) que são cruciais para a materialização dos objectivos e programas da Unidade
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Recursos Naturais e Vida Selvagem no cumprimento da meta de "concretização do aproveitamento sustentável dos recursos naturais e protecção efectiva do ambiente", nos termos preconizados no RISDP
- Coordenar com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (como Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, IST, etc.) nos respectivos programas
- Assegurar uma planificação e programação conjunta e sinérgica de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades executoras de programas no Secretariado, incluindo o Centro de Serviços Climáticos

Prestação de Serviços de Apoio às Comissões, Reuniões e Workshops Técnicas e sobre Políticas Relevantes

- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua remessa a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Coordenar com a Unidade dos Serviços de Conferências na (a) organização de todas as questões logísticas para a realização de reuniões e workshops; e (b) no

processamento ou produção da documentação necessária para as reuniões e conferências, incluindo apresentações

- Facilitar o trabalho de comissões, reuniões e workshops técnicos, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e dos órgãos de definição de políticas, incluindo comunicados

Representação e Promoção do Programa de Educação e Formação da SADC

- Participar em reuniões regionais, continentais e internacionais relevantes e estratégicas; promover e apresentar a agenda da SADC relativa à protecção efectiva do ambiente e gestão das alterações climáticas nestes fóruns
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para a promoção do portefólio de programas, da carteira de projectos, de projectos específicos e do impacto dos programas

Gestão da Unidade

- Desenvolver, actualizar e implementar, políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
- Participar na formulação da Estratégia Institucional
- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a Unidade, monitorizar o progresso, assegurar o cumprimento, e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado para a Unidade a fim de garantir a sua utilização adequada
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Chefe
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Criar um ambiente de trabalho e uma cultura de trabalho em equipa positivos, e um clima que atrai, retém e motiva o pessoal de alta qualidade
- Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) plano de trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação e delegação de tarefas; e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do desempenho do pessoal
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas suas áreas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para efectivamente realizar as funções aliadas a esta função
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Ambiente ou Alterações Climáticas ou área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho em áreas relacionadas com o ambiente e alterações climáticas, no sector público ou privado, ou em organização regional ou internacional
- Incluindo, pelo menos, 4 anos de experiência num posto de gestão operacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de tomada de decisões
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de desenvolvimento de estratégias e políticas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

13. Oficial Sénior de Programas: Cadeias de Valor - Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director da Direcção de Desenvolvimento Industrial e Comércio, competirá ao titular facilitar e coordenar a formulação, implementação e monitorização da Estratégia para a Industrialização da SADC, com foco específico nas cadeias e acréscimo de valor regionais

Funções e Responsabilidades

Elaboração de Estratégias de Desenvolvimento de Cadeias de Valor

- Identificar as principais áreas de intervenção visando atingir o desenvolvimento industrial sustentável, aumentar a competitividade produtiva e a capacidade de oferta na Região da SADC
- Coordenar a elaboração e a revisão de planos estratégicos a longo, médio e curto prazos para o desenvolvimento industrial, mais especificamente:
 - estratégias de desenvolvimento de cadeias e acréscimo de valor nos sectores prioritários
 - estratégias de alavancagem do Plano Director Regional de Desenvolvimento de Infra-estruturas (RIDMP) para catalisar o desenvolvimento industrial
 - políticas e estratégias de aproveitamento das oportunidades de desenvolvimento industrial, em cooperação com outras regiões
- Coordenar os processos de aprovação e adopção das estratégias pelas Estruturas da SADC
- Facilitar a implementação das estratégias nos Estados-Membros
- Coordenar a elaboração, a revisão e a monitorização do processo de implementação e transposição para o ordenamento jurídico interno do Protocolo sobre a Indústria

Pesquisa e Divulgação de Informação

- Supervisionar a recolha de dados relevantes para o desenvolvimento industrial, com o recurso a técnicas de pesquisa primária e secundária
- Identificar áreas prioritárias de pesquisa, encomendar pesquisas nessas áreas e usar os resultados como base do processo de planificação
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados ou observatório sobre o desenvolvimento industrial
- Supervisionar a publicação dos resultados ou dados de pesquisa, através do sítio Web da SADC, de meios de comunicação de massa ou de relatórios apresentados às Instituições da SADC

Programação e Implementação

- Elaborar planos anuais para o desenvolvimento industrial
- Conceber projectos e programas para a implementação do Plano Estratégico
- Mobilizar financiamento para a implementação de programas e projectos
- Facilitar a implementação de programas e projectos nas seguintes áreas:
 - desenvolvimento de cadeias e acréscimo de valor nos sectores e *clusters* prioritários
 - execução do Programa de Desenvolvimento e Modernização Industrial (PDMI/IUMP)
 - identificação e reforço da capacidade dos centros de excelência regionais
- Gerir o pessoal afecto à gestão de projectos e os trabalhos consultoria
- Definir e buscar consenso sobre indicadores, sistemas e critérios de monitorização, e utilizá-los para monitorizar a implementação nos Estados-Membros
- Monitorizar a implementação de programas ou projectos e avaliar o seu impacto
- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua remessa a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Dar o seu contributo na elaboração do Relatório Anual da SADC
- Partilhar informação sobre o impacto e as lições colhidas dos programas
- Identificar e criar relacionamentos com partes interessadas externas (por exemplo, agências de desenvolvimento e organizações envolvidas em pesquisa sobre políticas) que são cruciais para a materialização dos objectivos e programas da Unidade
- Coordenar com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (como Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, IST, etc.) nos respectivos programas
- Assegurar uma planificação e programação conjunta e sinérgica de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades executoras de programas no Secretariado

Prestação de Serviços de Apoio às Comissões, Reuniões e Workshops Técnicas e sobre Políticas Relevantes

- Elaborar propostas de documentos técnicos para debate, divulgação e publicação
- Coordenar com a Unidade dos Serviços de Conferências na (a) organização de todas as questões logísticas para a realização de reuniões e workshops; e (b) no processamento ou produção da documentação necessária para as reuniões e conferências, incluindo apresentações
- Facilitar o trabalho de comissões, reuniões e workshops técnicos, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e dos órgãos de definição de políticas, incluindo comunicados

Representação e Promoção do Programa de Desenvolvimento Industrial da SADC

- Promover o conceito de cadeias e acréscimo de valor junto das partes intervenientes na Região

- Participar em reuniões regionais, continentais e internacionais relevantes e estratégicas; promover e fazer a apresentação da Agenda de Desenvolvimento Industrial da SADC nestes fóruns
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para promover o portfólio de programas, a carteira de projectos, projectos específicos e o impacto dos programas

Gestão da Unidade

- Desenvolver, actualizar e implementar processos, sistemas e procedimentos para a materialização efectiva dos objectivos da Unidade
- Participar na formulação da Estratégia Institucional
- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a Unidade, monitorizar o progresso, assegurar o cumprimento, e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado para garantir a sua utilização adequada
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Director
- Gerir o pessoal da Unidade, o que inclui a alocação de trabalho, a formação, a promoção, a aplicação efectiva dos procedimentos e mecanismos de controlo internos e a resolução de problemas; avaliar o desempenho e fazer recomendações para a tomada de medidas pelos funcionários; motivar os funcionários a atingir um elevado grau de produtividade e desempenho
- Auxiliar as equipas de auditoria na avaliação desta função e implementar as recomendações de auditoria, sempre que forem formuladas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Desenvolvimento de Cadeias de Valor, Desenvolvimento Industrial ou área técnica afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Conhecimento Especializado

- Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas de desenvolvimento industrial
- Conhecimento de processos de industrialização
- Conhecimentos sobre o desenvolvimento de cadeias de valor

- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho na formulação de políticas industriais, incluindo sobre cadeias de valores, no sector público ou numa organização regional
- Pelo menos 4 anos de experiência num posto de gestão operacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de tomada de decisões
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional ou multicultural
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional

- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adoção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

14. Técnico Superior de Planificação e Programação: Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director da Direcção de Políticas, Planificação e Mobilização de Recursos, competirá ao titular coordenar os processos de planificação, programação e orçamentação geral para assegurar a sua consistência e alinhamento com objectivos estratégicos da SADC Supervisionar a mobilização, a afectação e o acompanhamento efectivo do dispêndio dos fundos destinados à implementação dos programas de integração regional

Funções e Responsabilidades

- Coordenar o processo de planificação e elaboração de orçamentos do Secretariado, e garantir o seu alinhamento com o quadro aprovado, assegurando a existência de sinergias em toda a Organização
- Proceder à avaliação intercalar e anual da despesa orçamental de modo a fundamentar os planos e orçamentos posteriores
- Articular os objectivos e as directivas institucionais de planificação e programação emanadas do plano estratégico do Secretariado e comunicá-los às direcções executoras de programas
- Desenvolver programas e roteiros conceptuais ao mais alto nível (incluindo potenciais sinergias e sobreposição ao nível dos programas) para orientar de uma maneira clara e precisa as direcções executoras de programas
- Coordenar todas as actividades de planificação e orçamentação das direcções executoras de programas, e assegurar a sua sincronização e sequenciação
- Supervisionar a mobilização, a afectação e a monitorização do dispêndio dos fundos concedidos pelos ICP e pelos doadores para os programas do Secretariado, e assegurar a sincronização dos fundos dos ICP com as prioridades e o quadro orçamental da SADC
- Coordenar a negociação e a formalização de parcerias institucionais entre o Secretariado e os ICP e parceiros de desenvolvimento, através da celebração de memorandos de entendimento de parceria e de acordos de cooperação técnica; e solicitar ou coordenar o envolvimento das direcções executoras de programas neste processo
- Encontrar formas inovadoras para criar parcerias com os doadores não-tradicionais, a fim de explorar e negociar outros recursos de financiamento para os programas do Secretariado
- Viabilizar o funcionamento efectivo das comissões nacionais da SADC
- Coordenar eventos de parceria, reuniões consultivas e missões de alto nível com os principais parceiros financeiros estratégicos
- Elaborar documentos técnicos para debate, divulgação e publicação, assim como actas e comunicados de reuniões técnicas e dos órgãos de definição de políticas
- Facilitar o trabalho de comissões, reuniões e workshops técnicos, sempre que necessário
- Gerir o pessoal da Unidade
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Economia, Planificação, Gestão de Empresas ou outra área técnica afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho na área de planificação, programação e mobilização de recursos para projectos de desenvolvimento no sector público, organização regional ou internacional
- Pelo menos 4 anos de experiência num posto de gestão operacional
- Conhecimento e entendimento do quadro de planificação, programação e mobilização de fundos

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Conhecimentos em edição e produção assistida por computador
- Capacidade de tomada de decisões
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe

- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

15. Técnico Superior: Formulação de Políticas e Estratégias - Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director da Direcção de Políticas, Planificação e Mobilização de Recursos, competirá ao titular fazer pesquisas para fundamentar a avaliação de políticas e a execução de estratégias nos domínios de integração, desenvolvimento e cooperação regional. Coordenar o processo de formulação, avaliação e revisão de políticas e estratégias nos domínios de integração, desenvolvimento e cooperação regional.

Funções e Responsabilidades

- Coordenar com a Unidade de Pesquisa e Estatística na realização de pesquisas que sirvam de fundamento para a formulação de políticas, e a análise e monitorização das principais questões relacionadas com a integração, o desenvolvimento e a cooperação regionais
- Supervisionar as actividades dos observatórios para que contribuam na formulação de políticas e produzam edições de documentos de política e pesquisa sobre questões ligadas à integração regional
- Publicar e divulgar anualmente os resultados de pesquisas
- Produzir edições periódicas de artigos de análise e sobre o diálogo em matérias de política da SADC
- Desencadear o processo de elaboração de relatórios relevantes para o Conselho e a Cimeira
- Contribuir na elaboração da Política da SADC sobre a Elaboração, Planificação, Monitorização e Avaliação de Estratégias (SPME)
- Contribuir na elaboração e avaliação das Estratégias a Médio Prazo
- Analisar e avaliar a eficácia e a massificação das políticas e programas da SADC; e formular recomendações apropriadas para a adopção de medidas correctivas
- Coordenar as avaliações do RISDP e do SIPO e a formulação de estratégias a longo prazo da SADC
- Coordenar com os Estados-Membros para a elaboração de documentos sobre questões de interesse da SADC que possam servir de referência na formulação de políticas
- Facilitar a realização periódica de Fóruns de Diálogo sobre Políticas entre os Estados-Membros e os demais intervenientes em torno das questões estratégicas relativas ao desenvolvimento e integração regional
- Organizar e coordenar fóruns trimestrais de diálogo sobre políticas relacionadas com as principais questões ligadas à integração regional
- Fornecer informação e prestar apoio aos órgãos de reflexão
- Desenvolver, actualizar e implementar, políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
- Participar na formulação e desenvolvimento da estratégia organizacional do Secretariado

- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a Unidade, monitorizar o progresso, assegurar o cumprimento, e avaliar o desempenho numa base regular
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Economia, Estudos de Desenvolvimento, Gestão de Empresas, Estudos sobre Políticas Públicas ou área técnica afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho na pesquisa, análise e assessoria em políticas de desenvolvimento numa instituição académica ou de pesquisa de políticas, no sector público ou numa entidade do sector privado ou social
- Pelo menos 4 anos de experiência num posto de gestão operacional
- Conhecimentos e entendimento sobre a actividade de pesquisa, análise e assessoria em matéria de políticas

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Conhecimentos em edição e produção assistida por computador
- Capacidade de tomada de decisões
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático

- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

16. Técnico Superior: Segurança Pública - Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director do Órgão de Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança, competirá ao titular supervisionar a coordenação e a implementação de programas de segurança pública, nos termos preconizados no Plano Estratégico Indicativo do Órgão. Gerir as actividades e o desempenho do pessoal sob a responsabilidade do Técnico Superior na Unidade

Funções e Responsabilidades

- Coordenar a elaboração de planos estratégicos a curto, médio e longo prazos
- facilitar a adopção de planos estratégicos pelos vários órgãos de decisão em matéria de políticas
- Conceber projectos e programas para a implementação do Plano Estratégico
- Facilitar a implementação de todos os programas e projectos em áreas como caça furtiva, gestão de penitenciárias, crime organizado transnacional e transfronteiriço, e corrupção
- Monitorizar a implementação de programas ou projectos e avaliar o seu impacto
- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua remessa a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Dar o seu contributo na elaboração do Relatório Anual da SADC
- Assegurar uma planificação e programação conjunta e sinérgica de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades executoras de programas no Secretariado
- Coordenar a pesquisa, a análise, a monitorização, a apresentação de relatórios e a troca de informações, numa base contínua, sobre assuntos relacionados com a segurança pública
- Facilitar a elaboração e a revisão dos currículos de formação dos funcionários dos estabelecimentos prisionais e penitenciários em matéria de operações de manutenção da paz
- Realizar workshops, seminários e acções de formação regionais sobre questões relacionadas com a protecção e segurança pública
- Coordenar a elaboração e a implementação do Protocolo sobre a Transferência de Prisioneiros entre Estados
- Coordenar a elaboração, a avaliação, a revisão e a implementação de directrizes sobre o combate ao VIH e SIDA nos estabelecimentos prisionais, em conformidade com as normas da Organização Mundial da Saúde (OMS)
- Coordenar a avaliação, o reforço e a harmonização dos procedimentos e mecanismos de controlo de migração Gerir a avaliação de políticas e procedimentos de gestão de refugiados, em consonância com os instrumentos da ONU e da UA
- Desenvolver, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para a materialização efectiva dos objectivos da Unidade e da Estratégia Institucional do Secretariado

- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a Unidade, monitorizar o progresso, assegurar o cumprimento, e avaliar o desempenho numa base regular
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Economia, Política Pública, Relações Internacionais, Ciências Políticas ou área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida
- Certificação profissional em planificação e políticas de segurança pública

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência num posto similar, no sector público ou organização regional
- Pelo menos 4 anos de experiência num posto de gestão operacional
- Conhecimento sobre matérias de segurança pública

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Conhecimentos em edição e produção assistida por computador
- Capacidade de tomada de decisões
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático

- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

17. Oficial Sénior de Programas: Emprego, Trabalho e Juventude - Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director da Direcção dos Assuntos do Género e Desenvolvimento Social e Humano, competirá ao titular facilitar e coordenar a elaboração e implementação de políticas e programas de emprego, trabalho e juventude, a fim de reforçar a realização dos objectivos de integração regional

Funções e Responsabilidades

Formulação e Harmonização de Políticas

- Encomendar e coordenar a realização de pesquisas e estudos para a identificação de lacunas em matéria de políticas de educação e desenvolvimento de competências
- Coordenar a elaboração, o reforço e a harmonização de políticas nas áreas de educação e desenvolvimento de competências
- Coordenar os processos de aprovação e adopção de políticas pelas Estruturas da SADC
- Facilitar a implementação de políticas nos Estados-Membros
- Coordenar a elaboração, a avaliação e a monitorização do processo de implementação ou transposição para o ordenamento jurídico interno de protocolos relevantes sob a alçada da Unidade

Elaboração, Adopção e Harmonização de Normas

- Identificar áreas que requerem a elaboração, adopção e harmonização de normas
- Coordenar a elaboração, a adopção e a harmonização de normas nas áreas prioritárias e relevantes tais como a certificação, acreditação, garantia e gestão da qualidade, currículos e ensino
- Realizar consultas com as principais partes intervenientes relevantes na elaboração de normas regionais
- Coordenar a partilha das normas elaboradas pelos Estados-Membros nas áreas prioritárias do sector
- Facilitar o processo de aprovação e adopção de normas pelas Estruturas da SADC

Pesquisa e Divulgação de Informação

- Gerir a recolha de dados e de informação relevantes para esta área focal
- Identificar áreas prioritárias de pesquisa, encomendar estudos e usar e interpretar os resultados para servirem de referência no processo de planificação
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados ou portal centralizado nesta área focal

- Gerir a divulgação de dados relevantes, através do sítio Web da SADC ou de relatórios apresentados às instituições da SADC

Planificação e Programação Estratégica

- Identificar áreas-chave de intervenção regional para promover a cooperação e a integração regionais no sector da educação e desenvolvimento de competências
- Coordenar a elaboração de planos estratégicos e programas de acção a curto, médio e longo prazos
- facilitar a adopção de planos estratégicos pelos vários órgãos de decisão em matéria de políticas
- Realizar avaliações periódicas dos planos estratégicos
- Elaborar o Plano de Actividades anual nas áreas de Desenvolvimento de Competências, Educação e Formação
- Facilitar e coordenar a implementação de acções de capacitação nos Estados-Membros; monitorizar e avaliar o impacto das intervenções
- Conceber projectos e programas para a implementação do Plano Estratégico
- Sempre que solicitado pela Direcção de Políticas, Planificação e Mobilização de Recursos, apoiar o processo de mobilização de recursos para a implementação de programas

Implementação de Programas

- Facilitar a implementação de projectos e programas
- Gerir o pessoal afecto à gestão de projectos e os trabalhos consultoria
- Definir e buscar consenso sobre indicadores e critérios, de acordo com o sistema de monitorização e avaliação da SADC, para a monitorização do processo de implementação de projectos nos Estados-Membros
- Monitorizar a implementação de programas ou projectos e avaliar o seu impacto
- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua remessa a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Dar o seu contributo na elaboração do Relatório Anual da SADC
- Partilhar informação sobre o impacto e as lições colhidas dos programas
- Identificar e criar relacionamentos com partes interessadas externas (por exemplo, agências de desenvolvimento e organizações envolvidas em pesquisa sobre políticas) que são cruciais para a materialização dos objectivos e programas da Unidade
- Coordenar com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (como Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, IST, etc.) nos respectivos programas
- Assegurar uma planificação e programação conjunta e sinérgica de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades executoras de programas no Secretariado
- Assegurar a comunicação e o diálogo contínuos com os principais intervenientes no programa

Prestação de Serviços de Apoio às Comissões, Reuniões e Workshops Técnicas e sobre Políticas Relevantes

- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua remessa a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Coordenar com a Unidade dos Serviços de Conferências na (a) organização de todas as questões logísticas para a realização de reuniões e workshops; e (b) no processamento ou produção da documentação necessária para as reuniões e conferências, incluindo apresentações
- Facilitar o trabalho de comissões, reuniões e workshops técnicos, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e dos órgãos de definição de políticas, incluindo comunicados

Representação e Promoção do Programa de Educação e Formação da SADC

- Organizar um diálogo estratégico sobre questões-chave com as partes interessadas na Região
- Participar em reuniões regionais, continentais e internacionais relevantes e estratégicas; promover e apresentar a Agenda de Educação e Desenvolvimento de Competências da SADC nestes fóruns
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para promover portfólio do programa de educação e desenvolvimento de competências, carteiras de projectos, projectos específicos e impacto do programa

Gestão da Unidade

- Desenvolver, actualizar e implementar, políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
- Participar na formulação da Estratégia Institucional
- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a Unidade, monitorizar o progresso, assegurar o cumprimento, e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado para a Unidade a fim de garantir a sua utilização adequada
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Chefe
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Criar um ambiente de trabalho e uma cultura de trabalho em equipa positivos, e um clima que atrai, retém e motiva o pessoal de alta qualidade
- Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) plano de trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação e

- delegação de tarefas; e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do desempenho do pessoal
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas suas áreas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para efectivamente realizar as funções aliadas a esta função
 - Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Planificação do Trabalho e Desenvolvimento da Juventude, Planeamento e Gestão da Educação ou Economia da Educação, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho na área de educação e desenvolvimento de competências no sector público ou privado, ou numa organização regional ou internacional,
- Incluindo, pelo menos, 4 anos de experiência num posto de gestão operacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de tomada de decisões
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de desenvolvimento de estratégias e políticas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado

- Ter capacidade comprovada de trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional, multicultural e bastante político
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

18. Oficial Sénior de Programas de Industrialização e Competitividade: Categoria 4

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director da Direcção de Desenvolvimento Industrial e Comércio, competirá o titular facilitar e coordenar a formulação, implementação e monitorização da Estratégia e Roteiro para a Industrialização da SADC, com atenção especial nos processos, estratégias e programas visando o desenvolvimento de uma base industrial produtiva e competitiva na SADC

Funções e Responsabilidades

Formulação e Harmonização de Políticas

- Encomendar e coordenar pesquisas e estudos para identificar as lacunas existentes nas estratégias, políticas e regulamentação sobre industrialização na Região
- Coordenar a formulação, o reforço e a harmonização de estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas
- Coordenar os processos de aprovação e adopção de estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas pelas Estruturas da SADC
- Facilitar a implementação de estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas nos Estados-Membros
- Coordenar a elaboração, a avaliação e a monitorização do processo de implementação ou transposição para o ordenamento jurídico interno de protocolos relevantes sob a alçada da Unidade

Pesquisa e Divulgação de Informação

- Gerir a recolha de dados e de informação relevantes para esta área focal
- Identificar áreas prioritárias de pesquisa, encomendar estudos e usar e interpretar os resultados para servirem de referência no processo de planificação
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados centralizada nesta
- área focal
- Gerir a divulgação de dados relevantes, através do sítio Web da SADC ou de relatórios apresentados às instituições da SADC

Planificação, Programação e Implementação

- Identificar as principais áreas de intervenção visando promover a industrialização e a competitividade na Região da SADC
- Coordenar a elaboração de planos estratégicos a curto, médio e longo prazos
- facilitar a adopção de planos estratégicos pelos vários órgãos de decisão em matéria de políticas
- Realizar avaliações periódicas dos planos estratégicos
- Facilitar e coordenar a implementação de iniciativas de capacitação em matéria de desenvolvimento industrial nos Estados-Membros; monitorizar e avaliar o impacto das intervenções

- Elaborar planos anuais e desenhar projectos e programas para a implementação dos planos definidos
- Sempre que solicitado pela Direcção de Políticas, Planificação e Mobilização de Recursos, apoiar o processo de mobilização de recursos para a implementação de programas
- Facilitar e coordenar a execução de programas nos Estados-Membros, com vista a atingir os seguintes objectivos:
 - desenvolvimento de políticas industriais
 - desenvolver do espírito empreendedor, com particular ênfase nas PME
 - concepção de programas para apoiar a competitividade do sector privado e o desenvolvimento de PME
 - concepção de programas para a melhoria dos serviços, estruturas e de mecanismos de facilitação das actividades empresariais
- Gerir o pessoal afecto à gestão de projectos e os trabalhos consultoria
- Definir e buscar consenso sobre indicadores e critérios, de acordo com o sistema de monitorização e avaliação da SADC, para a monitorização do processo de implementação de projectos nos Estados-Membros
- Monitorizar e avaliar o progresso e o sucesso da implementação do programa
- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua remessa a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Dar o seu contributo na elaboração do Relatório Anual da SADC
- Partilhar informação sobre o impacto e as lições colhidas dos programas
- Identificar e criar relacionamentos com partes interessadas externas (por exemplo, agências de desenvolvimento e organizações envolvidas em pesquisa sobre políticas) que são cruciais para a materialização dos objectivos e programas da Unidade
- Coordenar com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (como Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, IST, etc.) nos respectivos programas
- Assegurar uma planificação e programação conjunta e sinérgica de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades executoras de programas no Secretariado

Prestação de Serviços de Apoio às Comissões, Reuniões e Workshops Técnicas e sobre Políticas Relevantes

- Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua remessa a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
- Coordenar com a Unidade dos Serviços de Conferências na (a) organização de todas as questões logísticas para a realização de reuniões e workshops; e (b) no processamento ou produção da documentação necessária para as reuniões e conferências, incluindo apresentações
- Facilitar o trabalho de comissões, reuniões e workshops técnicos, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e dos órgãos de definição de políticas, incluindo comunicados

Representação e Promoção do Programa de Capacitação da SADC

- Participar em reuniões regionais, continentais e internacionais relevantes e estratégicas; promover e apresentar o programa de desenvolvimento industrial da SADC nestes fóruns
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para a promoção do portefólio de programas, da carteira de projectos, de projectos específicos e do impacto dos programas

Gestão da Unidade

- Desenvolver, actualizar e implementar, políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
- Participar na formulação da Estratégia Institucional
- Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a Unidade, monitorizar o progresso, assegurar o cumprimento, e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado para a Unidade a fim de garantir a sua utilização adequada
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Chefe
- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Criar um ambiente de trabalho e uma cultura de trabalho em equipa positivos, e um clima que atrai, retém e motiva o pessoal de alta qualidade
- Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) plano de trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação e delegação de tarefas; e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do desempenho do pessoal
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas suas áreas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para efectivamente realizar as funções aliadas a esta função
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado e Economia Industrial, Comércio e Competitividade, Gestão de Empresas ou outra área técnica afim compreendendo conhecimentos no domínio da competitividade, obtido numa instituição de ensino reconhecida

Conhecimento Especializado

- Conhecimentos de gestão da competitividade

- Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas de desenvolvimento industrial
- Conhecimento do sector da indústria e das questões relacionadas com a indústria
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência na formulação de políticas e desenvolvimento industrial, incluindo a capacitação, no sector público ou numa organização regional
- Pelo menos 4 anos de experiência num posto de gestão operacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de tomada de decisões
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada de apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional ou multicultural
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe

2017

- Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

19. Técnico Superior de Contratação Pública - Categoria 4 (Segundo Anúncio)

Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para as Finanças e Administração, competirá ao titular:

- Gerir o processo de contratação, em conformidade com a Política de Contratação Pública de Bens, Obras e Serviços e os procedimentos e normas estabelecidos, assegurando, ao mesmo tempo, o cumprimento das normas relativas à economia, eficiência, transparência, justiça, responsabilização/éticas e promoção da concorrência
- Elaborar e coordenar a implementação dos Planos de Aprovisionamento específicos e gerais
- Formular a estratégia de contratação pública
- Assegurar que a Unidade de Controlo Ex-ante e o Comité de Adjudicações estejam a agir com celeridade, dentro do prazo estipulado na política e regulamento de aprovisionamento
- Prestar apoio em secretariado às Comissões de Adjudicação interna e externa
- Manter o registo e as pistas de auditoria de todos os processos de contratação
- Preparar e elaborar relatórios sobre a implementação da política de contratação pública
- Prestar assistência, assessoria e orientação à Direcção Executiva e às unidades requisitantes em questões de contratação pública
- Coordenar a função de Controlo Ex-ante, Adjudicação e Contratação, assim como de gestão de Contratos-Quadro e da Base de Dados de Fornecedores Aprovados
- Definir a carga de trabalho e os indicadores de desempenho do pessoal da Unidade
- Definir planos de desenvolvimento do pessoal da Unidade de Contratação Pública e prestar-lhes apoio técnico e em matéria de gestão
- Monitorizar e avaliar o desempenho do pessoal da Unidade, em conformidade com o Sistema de Gestão do Desempenho
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Aprovisionamento, com qualificação profissional em aprovisionamento

Experiência Profissional

Pelo menos 10 anos de experiência prática na área de contratação de obras, bens e serviços. O conhecimento de contratação pública internacional e das regras dos ICP constituirá vantagem

Competências

- Entendimento e aplicação comprovada dos processos de contratação pública
- Competências de liderança, gestão e supervisão bastante desenvolvidas
- Excelente capacidade de comunicação (oral, escrita e de apresentação)
- Capacidade de prestar assessoria
- Capacidade de resolução de problemas
- Capacidade de atendimento ao cliente
- Capacidade de cumprir prazos
- Capacidade de se dirigir e fazer apresentações em público
- Entendimento adequado dos sistemas e procedimentos de contratação pública
- Capacidade de trabalhar em equipa

20. Oficial de Programas: Violência Baseada no Género - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director da Direcção dos Assuntos do Género e Desenvolvimento Social e Humano, competirá ao titular coordenar, monitorizar e avaliar a implementação dos compromissos assumidos pelos Estados-Membros da SADC aos níveis regional, continental e internacional no domínio da violência baseada no género

Funções e Responsabilidades

- Desenvolver e gerir de maneira efectiva e eficiente o Programa de Violência Baseada no Género da Unidade de Género, executando, em particular as seguintes actividades:
 - realizar estudos para analisar os avanços alcançados na implementação da Adenda da SADC sobre a Prevenção e Erradicação da Violência contra a Mulher e a Criança e a Violência Baseada no Género, incluindo o Tráfico de Seres Humanos
 - facilitar a elaboração e a implementação de um Quadro Estratégico Regional de combate à Violência Baseada no Género
 - promover o desenvolvimento de programas e de estratégias de luta contra a Violência Baseada no Género e assegurar o seu nexos com os artigos relevantes sobre a Saúde Sexual e Reprodutiva, incluindo VIH e SIDA, previstos no Protocolo da SADC sobre Género e Desenvolvimento, incluindo o tráfico de seres humanos
 - facilitar a introdução de reformas legislativas para abordar a questão da Violência Baseada no Género
 - facilitar a intensificação das campanhas destinadas a eliminar as práticas tradicionais nocivas nos Estados-Membros
 - criar mecanismos de apoio institucional para fortalecer a capacidade dos Estados-Membros para prevenir e eliminar a Violência Baseada no Género
-
- Prestar apoio efectivo à Unidade de Género nas seguintes actividades destinadas a abordar a desigualdade de género na Região da SADC:
 - promover e providenciar conhecimentos técnicos na formulação de programas transformativos das normas de s de transformação de género no âmbito dos programas de actividades do Secretariado da SADC
 - viabilizar a revisão estruturada das constituições e de outra legislação relevante de todos os Estados-Membros para promover a igualdade de género e eliminar todas as disposições discriminatórias
 - intensificar as actividades de advocacia e defesa para assegurar a ratificação e a transposição para o ordenamento jurídico interno do Protocolo da União Africana sobre os Direitos da Mulher, do Protocolo da SADC sobre Género e Desenvolvimento, bem como das

convenções, protocolos e resoluções globais relevantes, por todos os Estados-Membros da SADC

- Apoiar a Direcção dos Assuntos de Género, Desenvolvimento Social e Humano, através da Unidade de Género, nas seguintes actividades destinadas a prevenir e reduzir a taxa de infecção pelo VIH e SIDA, particularmente entre as mulheres e raparigas, na Região da SADC:
 - facilitar a implementação, a monitorização, a avaliação e a elaboração de relatórios no âmbito da Resolução 60/2 da Comissão das Nações Unidas sobre a Mulher, a Criança e o VIH e outros instrumentos globais e regionais relevantes na Região da SADC
 - fazer o registo documental das práticas eficazes e facilitar a partilha de experiências dos Estados-Membros na implementação das recomendações do Grupo de Trabalho do Secretário-Geral da ONU sobre Mulheres, Raparigas e VIH e SIDA e outras decisões relevantes tomadas a nível da SADC
 - apoiar a integração das questões sobre Saúde Sexual Reprodutiva (SSR), VIH e VBG no Sector da Saúde da SADC
 - facilitar a participação masculina na programação relativa aonexo entre VBG, SSR e VIH/SIDA

- Apoiar a melhoria da qualidade de execução de programas e projectos da Unidade de Género, através das seguintes actividades:
 - assegurar, facilitar e monitorizar o dispêndio dos fundos do projecto de VBG e efectuar dotações orçamentais, de acordo com o limite máximo dos recursos ordinários e das fontes de financiamento
 - apoiar os processos de introdução de dados orçamentais e aprovação de requisições ou comprovantes no SIMS
 - participar na preparação e elaborar relatórios mensais e trimestrais sobre os programas e preparar as reuniões de avaliação da Unidade de Género
 - contribuir na avaliação intercalar e anual do Plano Operacional da Unidade de Género a fim de avaliar o grau de implementação
 - elaborar documentos, notas conceptuais, agendas anotadas e actas de reuniões, etc.
 - promoção do portfólio e do impacto dos programas, da carteira de projectos e dos projectos específicos relevantes da SADC
 - organizar reuniões e workshops técnicos e dos órgãos de decisão sobre políticas relevantes
 - manter contactos e fazer apresentações a vários actores e audiências sobre questões relevantes do sector
 - fazer a contratação e a supervisão do trabalho de consultores, sempre que necessário
 - monitorizar e avaliar a implementação de programas e projectos, e elaborar relatórios de monitorização e avaliação

- Integrar as questões transversais relacionadas com a VBG (como VIH e SIDA, pobreza, etc.) no Programa Regional sobre Género e Desenvolvimento, através das seguintes actividades:
 - identificar e utilizar pontos de entrada estratégicos para a integração das questões transversais identificadas nos quadros estratégicos da SADC
 - incentivar o estabelecimento de parcerias técnicas sobre questões substantivas de VBG com as partes intervenientes e instituições relevantes; liderar e assegurar que os conhecimentos técnicos sobre a violência baseada no género sejam actualizados, gerados, documentados e divulgados para propiciar um diálogo técnico e sobre políticas efectivo, tanto a nível do Secretariado da SADC como Regional
 - monitorizar e elaborar relatórios sobre o grau de integração das questões sobre VBG nos programas da Unidade

- Pesquisar e divulgar a informação relacionada com questões de género, mediante as seguintes acções:
 - promover o registo documental e a partilha de conhecimentos sobre as questões e as tendências actuais e emergentes relacionadas com a violência baseada no género; avaliar os programas, documentar as lições aprendidas, as melhores práticas, bem como as estratégias e as abordagens reproduzíveis na Região da SADC
 - promover a programação baseada em resultados comprovados, através da recolha regular de dados e informações sobre o ponto de situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária
 - coordenar projectos de pesquisa sobre as questões que o sector enfrenta na Região
 - analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
 - desenvolver e actualizar regularmente a base de dados regional do sector
 - preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação de massas
 - organizar fóruns de partilha de informações técnicas entre os Estados-Membros
 - facilitar a produção da revista bienal *Gender and Development Monitor da SADC*
 - publicar um boletim electrónico mensal sobre os principais desenvolvimentos ocorridos na Região
 - estabelecer contactos formais com grupos regionais de defesa do género

- Manter contactos efectivos com os Estados-Membros em todos os assuntos relacionados com os programas do sector

- Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a implementação conjunta ou sinérgica de programas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento técnico para a execução efectiva das actividades aliadas a esta função
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Qualificações

Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Ciências Sociais, Desenvolvimento, Género ou outra área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho no sector público ou privado, organização regional ou internacional

Conhecimentos Especializados

- Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas relacionados com as questões de género
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade comprovada de trabalhar num ambiente internacional, multicultural e altamente político
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes

2017

- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

21. Oficial de Programas – Aglomerados (*Clusters*) Industriais - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Oficial Sénior de Programas: Cadeias de Valor, apoiar o Oficial Sénior de Programas na facilitação, coordenação, implementação e monitorização da Estratégia e Roteiro para a Industrialização da SADC (2015-2063), com foco especial no desenvolvimento de aglomerados industriais na Região

Funções e Responsabilidades

- Facilitar e coordenar as seguintes actividades relacionadas com a promoção de cadeias e acréscimo de valor:
 - elaboração de estratégias e planos de desenvolvimento de agregados industriais
 - elaboração e implementação de programas e projectos
 - organização de reuniões técnicas e dos órgãos de decisão sobre políticas relevantes, de comités e de workshops; preparação de documentação e de material técnico para as reuniões, incluindo a sua participação
 - monitorização e avaliação da implementação de programas e elaboração dos respectivos relatórios de monitorização e avaliação
 - promoção do portfólio e do impacto dos programas, da carteira de projectos e dos projectos específicos relevantes da SADC
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas na elaboração, revisão e monitorização da implementação de protocolos
- Coordenar a pesquisa, a análise e a divulgação de informação sobre os agregados industriais mediante as seguintes acções:
 - recolher, regularmente, dados e informações sobre o ponto de situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária
 - coordenar os projectos de pesquisa na Região
 - analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
 - actualizar regularmente a base de dados regional de cadeias de valor e acréscimo de valor
 - preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação de massas
- Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a implementação conjunta ou sinérgica de programas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função

- Desempenhar outras funções que lhe forem incumbidas pelo Supervisor

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado e Economia Industrial, Comércio, Gestão de Empresas ou outra área técnica afim compreendendo conhecimentos no domínio da gestão de agregados industriais, obtido numa instituição de ensino reconhecida

Conhecimento Especializado

Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas de desenvolvimento industrial

Conhecimentos no domínio da gestão e desenvolvimento de agregados industriais e questões afins

Competência no uso de computadores e de *softwares* informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

Pelo menos 10 a 15 anos de experiência de trabalho num posto similar ligado a políticas e desenvolvimento industrial no sector público ou privado, ou numa organização regional ou internacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade comprovada de trabalhar num ambiente internacional, multicultural e altamente político
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis

2017

- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

22. Técnico de Finanças - Subvenções, Contratos e Projectos - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Técnica Superior de Finanças: Subvenções, Contratos e Projectos, competirá ao titular facilitar fazer a administração financeira, a contabilidade e a prestação de relatórios sobre o dispêndio de fundos destinados aos projectos geridos pelo Secretariado

Funções e Responsabilidades

Orçamentação e Controlo

- Elaborar e divulgar orientações sobre a preparação de orçamentos junto de todos os responsáveis pela execução de projectos nas direcções/unidades; prestar apoio adequado e coordenar o processo de orçamentação
- Consolidar o orçamento anual e apresentá-lo ao Controlador dos Serviços de Contabilidade

Controlo Orçamental e da Despesa

- Assegurar que as autorizações sejam feitas somente contra as dotações inscritas no orçamento Analisar e aprovar autorizações dos projectos (pedidos de compra)
- Analisar os procedimentos de contratação adoptados para a adjudicação de contratos e garantir a conformidade com os requisitos contratuais dos doadores Notificar a Direcção Executiva sobre eventuais excepções
- Fazer a fiscalização regular das despesas efectivas dos projectos relativamente ao orçamento e notificar a Direcção Executiva sobre potenciais excessos

Contabilidade

- Garantir que o plano de contas esteja devidamente configurado para a contabilidade e a elaboração de relatórios de despesas dos projectos e controlar as actualizações
- Rever e analisar os relatórios relevantes preparados pelo Auxiliar de Finanças, os relatórios financeiros, as receitas e as despesas incorridas pelos projectos, e realizar a análise e a reconciliação pertinentes, para assegurar a sua exaustividade e exactidão
- Preparar uma lista dos requisitos de apresentação de relatórios dos doadores e garantir o seu cumprimento pela equipa de contabilidade
- Colaborar com os técnicos de finanças dos doadores e responder aos seus quesitos sobre os relatórios financeiros
- Prestar informações relevantes para a auditoria e responder a quesitos de auditoria
- Manter-se actualizado sobre as Normas Internacionais de Relatórios Financeiros (IFRS) e capacitar devidamente a equipa de contabilidade
- Rever todas as autorizações pendentes efectuadas e assegurar que sejam liquidadas, contabilizadas e reportadas antes do encerramento dos projectos

Controlo e Gestão da Tesouraria

- Analisar e aprovar os desembolsos para as despesas dos projectos após a sua verificação
- Analisar acordos, cláusulas e procedimentos contratuais definidos pelos doadores para a gestão eficaz da tesouraria e garantir a sua implementação e cumprimento durante a gestão financeira de projectos
- Analisar todas as reconciliações bancárias e de fluxo de caixa preparadas pelos Técnicos de Finanças da Tesouraria dos projectos e pelo Auxiliar de Finanças, e garantir que sejam completas e correctas
- Assegurar a implementação adequada dos mecanismos de controlo para garantir uma gestão eficiente dos fundos destinados aos projectos
- Analisar as reconciliações e as projecções de fluxos de caixa mensais elaboradas pelo Auxiliar de Finança e manter contactos com os doadores e os bancos com antecedência para solicitar fundos suplementares
- Submeter relatórios periódicos ao Controlador Financeiro sobre a situação e as projecções de fluxo de caixa, para análise

Mecanismos de Controlo Interno

- Assegurar a aplicação efectiva dos requisitos contratuais dos doadores em relação aos mecanismos de controlo interno no âmbito da gestão financeira dos projectos
- Analisar e implementar as recomendações formuladas pelo auditor visando o melhor controlo financeiro
- Gerir riscos e implementar medidas de mitigação adequadas

Outras Funções

- Coordenar com o Auxiliar de Finanças - Património para garantir a gestão adequada e a manutenção de registos de activos fixos do Secretariado e dos projectos, e garantir o cumprimento das regras e condições definidas pelos doadores
- Analisar e confirmar todos os saldos recuperáveis ou pagáveis aquando do encerramento de projectos; articular com os técnicos de finanças dos doadores, os técnicos responsáveis pelos desembolsos da SADC e com a tesouraria para a devida liquidação
- Submeter relatórios aos doadores, nos termos estipulados nas condições contratuais, e responder a pedidos de informação feitos numa base *ad hoc*
- Gerir contratos financeiros, incluindo garantias financeiras tais como garantias bancárias
- Preparar relatórios de execução orçamental relativos a questões ligadas a subvenções e projectos
- Elaborar projectos de agenda anotada e documentos de referência sobre matérias ligadas a subvenções e projectos, destinados às estruturas de governação e supervisão
- Prestar serviços de secretariado (como membro da equipa de redacção) ao Subcomité de Finanças
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

2017

Supervisão

- Preparar o plano de trabalho, planificar as actividades, alocar e delegar tarefas aos subordinados
- Supervisionar os subordinados e as suas actividades, assim como avaliar o seu desempenho no trabalho
- Assessorar e orientar os subordinados sempre que necessário
- Prestar serviços de qualidade em conformidade com o contrato de nível de serviço
- Realizar consultas com o Chefe da Unidade sobre questões relacionadas com o pessoal
- Dar contribuições na preparação das projecções orçamentais anuais da Unidade
- Preparar relatórios de progresso regulares para o Chefe da Unidade, sempre que necessário
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas à função

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Licenciatura em Contabilidade, Finanças ou área afim

Certificação Profissional

- Certificação profissional em contabilidade como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA, ou equivalente

Experiência Profissional

Pelo menos 10 a 15 anos de experiência profissional numa área semelhante

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de criar redes e relacionamentos
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de supervisão

Competências:

- Ter capacidade de aplicar estilos ou métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão

- Ser dotado de capacidade para motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

23. Técnico de Sistemas de Informação x 2 - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Técnico Superior de TIC, competirá ao titular desenvolver, implementar, instalar, modernizar e manter sistemas de TIC

Funções e Responsabilidades

- Planear, desenvolver, implementar e manter aplicações de TIC, de acordo com as melhores práticas internacionais
- Assegurar que as aplicações de TIC satisfaçam as necessidades de indivíduos, projectos e as exigências legais, e que sejam concluídas dentro do prazo e do orçamento
- Assegurar o bom funcionamento de todas as aplicações de TIC e as bases de dados relevantes, incluindo fazer a avaliação pós-implementação
- Prestar serviço de "assistência ao utilizador final" de forma estruturada
- Gerir prestadores de serviços e apoiar em processos de concurso relevantes
- Assegurar a implementação de medidas de segurança adequadas para as aplicações e dados de TIC, incluindo o planeamento da garantia da continuidade do serviço
- Introduzir mecanismos para permitir que os utilizadores autorizados acedam aos sistemas; detectar e prevenir acesso malicioso e o abuso no uso dos sistemas
- Assegurar a conformidade da transmissão, processamento e armazenamento de dados com as regras de funcionamento
- Aplicar procedimentos para restaurar as operações em caso de falhas dos sistemas
- Implementar procedimentos de guarda de cópias de segurança dos sistemas e participar nas operações de restauro em caso de todo ou parte do sistema ficar comprometido
- Treinar os utilizadores finais em aplicações TIC relevantes
- Apoiar o Técnico Superior de TIC na formulação, registo documental e garantia da conformidade com as políticas, procedimentos e normas relevantes
- Apoiar na preparação e monitorização do orçamento da Unidade de TIC
- Investigar, avaliar e recomendar tecnologias e aplicações relevantes para as necessidades em TIC da SADC
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para a Posto

Qualificações

Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Ciências de Computação, Tecnologias de Informação ou área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação Profissional

- Certificação profissional em desenvolvimento de *software* no domínio de tecnologias Microsoft/Software de fontes abertas/sistemas ERP
- Certificação profissional em gestão de serviços de tecnologias de informação (desejável)

Conhecimento Especializado

- Conhecimento de tecnologias Microsoft, análise empresarial e programação
- Conhecimentos em matéria de Planeamento de Recursos Empresariais (ERP) e softwares de fontes abertas

Experiência Profissional

Pelo menos 10 anos de experiência pós-graduação em análise, *design*, desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de criar redes e relacionamentos
- Capacidade organizativa (planificação, gestão do tempo, definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos ou métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ser dotado de capacidade para motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso

- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

24. Técnico de Gestão de Contratos, Património e Imóveis - Categoria 7

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Técnica Superior de Administração, competirá ao titular gerir os imóveis, o património, os equipamentos não informáticos e o mobiliário de escritório do Secretariado, e assegurar que estes bens satisfaçam as necessidades dos utilizadores, e supervisionar o trabalho da equipa de trabalho subordinada a esta função

Funções e Responsabilidades

- Coordenar a elaboração de propostas de políticas e normas aplicáveis às residenciais e escritórios, e assegurar a sua aplicação após a sua aprovação
- Propor a melhor afectação e utilização dos espaços e dos recursos nos escritórios
- Analisar e avaliar as necessidades de escritórios, e recomendar os métodos mais eficazes em termos de custos para responder às necessidades
- Identificar e propor a existência de espaço para servir de potenciais escritórios e investigar a disponibilidade e a adequação das opções de novas instalações, quando necessário
- Supervisionar os serviços subcontratados de limpeza, jardinagem e paisagismo no Secretariado
- Coordenar a prestação de serviços de segurança adequados nos escritórios
- Prestar apoio na aquisição, venda e locação de edifícios e património do Secretariado
- Manter um banco de dados de agências imobiliárias e prestadores de serviços de manutenção de imóveis actualizado
- Supervisionar a manutenção de edifícios, mobiliário, acessórios e equipamento não informático, mediante as seguintes acções:
 - elaborar planos e programas de manutenção
 - contratar serviços de reparação, remodelação, reposição, renovação e obras de construção civil, etc.
 - estabelecer contactos com os prestadores de serviços
 - notificar no caso de renovação ou rescisão de contratos de manutenção
 - verificar a conformidade com as normas e os procedimentos de segurança
- Codificar e classificar os bens para facilitar a sua identificação
- Manter registos correctos dos edifícios e património do Secretariado
- Responder a perguntas sobre os gabinetes de trabalho, mobiliário e equipamentos de escritório, etc. da Organização, e aconselhar sobre como as direcções e as unidades podem otimizar a utilização destes recursos
- Organizar a alienação de equipamento não-informático, de mobiliário e de acessórios
- Realizar inspecções regulares dos edifícios e fazer a auditoria dos activos, sempre que necessário
- Elaborar especificações para a aquisição de mobiliário e equipamentos de escritório
- Coordenar com a Direcção de Finanças e a Unidade de Aprovisionamento na aquisição de (a) equipamento não informático, acessórios e mobiliário de escritório, e (b) de serviços de manutenção

- Supervisionar a provisão, a manutenção e a reparação de residências próprias e arrendadas da SADC (quintais, jardins, piscinas e interiores), mediante as seguintes acções:
 - inspeccionar os imóveis antes da ocupação, para aferir a sua conformidade com as normas da SADC
 - organizar visitas de inspecção às residências
 - manter o inventário de todas as residências
 - assegurar a manutenção das residências e dos quintais
 - inspeccionar as residências depois da sua desocupação para identificar possíveis danos
 - obter cotações junto de prestadores de serviços externos para a reparação de danos causados por negligência
 - submeter as cotações ao Técnico responsável pela folha de pagamento para a dedução do valor da despesa no salário dos funcionários em causa, sempre que se tornar necessário

- Apoiar na gestão dos contratos de arrendamento do Secretariado
 - elaborar contratos de arrendamento para a verificação final e processamento
 - organizar a assinatura dos contratos de arrendamento
 - submeter os contratos de arrendamento ao Técnico responsável pela folha de pagamento para a dedução das rendas
 - guardar os contratos de arrendamento e monitorizar a sua situação regularmente para efeitos renovação

- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas pelo Supervisor

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Gestão de Instalações obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho na gestão de instalações

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais

- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de supervisão

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos ou métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ser dotado de capacidade para motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

25. Oficial de Programas: Cadeias de Valor - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Oficial Sénior de Programas cadeias de valor competirá ao titular facilitar e coordenar a formulação de políticas, a planificação, a programação, e a monitorização e avaliação, em apoio ao desenvolvimento de cadeias de valor e maior acréscimo de valor no sector da indústria

Funções e Responsabilidades

- Facilitar e coordenar as seguintes actividades relacionadas com a promoção de cadeias e acréscimo de valor:
 - elaboração de estratégias e planos de desenvolvimento de cadeias de valor
 - elaboração e implementação de programas e projectos
 - organização de reuniões técnicas e dos órgãos de decisão sobre políticas relevantes, de comités e de workshops; preparação de documentação e de material técnico para as reuniões, incluindo a sua participação
 - monitorização e avaliação da implementação de programas e elaboração dos respectivos relatórios de monitorização e avaliação
 - promoção do portfólio e do impacto dos programas, da carteira de projectos e dos projectos específicos relevantes da SADC
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas na elaboração, revisão e monitorização da implementação de protocolos
- Coordenar a pesquisa, a análise e a divulgação de informação sobre cadeias e acréscimo de valor, mediante as seguintes acções:
 - recolher, regularmente, dados e informações sobre o ponto de situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária
 - coordenar os projectos de pesquisa na Região
 - analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
 - actualizar regularmente a base de dados regional de cadeias de valor e acréscimo de valor
 - preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação de massas
- Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a implementação conjunta ou sinérgica de programas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função

- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas pelo Supervisor

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Economia Industrial, Comércio, Gestão de Empresas ou área técnica afim, com conhecimentos em gestão de cadeias de valor, obtido numa instituição de ensino reconhecida

Conhecimento Especializado

- Conhecimentos sobre desenvolvimento e gestão de cadeias de valor
- Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas de desenvolvimento industrial
- Bons conhecimentos da indústria e das questões relacionadas com o desenvolvimento da indústria e de cadeias de valor
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho num posto similar, com foco na elaboração de políticas e desenvolvimento industrial no sector público ou numa organização regional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Ter capacidade comprovada de apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional ou multicultural

2017

- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adoção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

26. Oficial de Programas: Política Monetária - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Oficial Sénior de Programas de Convergência Macroeconómica, competirá ao titular facilitar e coordenar a orientação na área de políticas monetárias em relação ao programa de convergência macroeconómica da SADC na Região

Funções e Responsabilidades

- Coordenar a pesquisa, a análise e a divulgação de informação, mediante a realização das seguintes acções:
 - recolher, numa base regular, dados e indicadores agregados monetários e do sector externo nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária
 - coordenar os projectos de pesquisa na Região
 - analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
 - introduzir, regularmente, dados na base de dados monetária regional
 - processar e divulgar informação monetária no *site* da SADC ou por outros meios de comunicação de massas
- Facilitar a formulação e a harmonização de políticas regionais monetárias e do sector externo e alinhá-las com outros sistemas de referência regionais e internacionais como, por exemplo, UA, FMI, Banco Mundial
- Monitorizar e avaliar as políticas monetárias e do sector externo em relação ao programa de convergência macroeconómica, mediante a realização das seguintes acções:
 - identificar lacunas na política monetária e do sector externo nos Estados-Membros
 - fornecer sinais de alerta precoce sobre variáveis económicas relacionadas com a política monetária e do sector externo
 - analisar dados e produzir relatórios preliminares
- Apoiar o processo de avaliação do programa de convergência macroeconómica pelos pares
- Manter contactos efectivos com os Estados-Membros em todas as questões relacionados com as políticas monetárias e do sector externo
- Prestar apoio em secretariado às reuniões oficiais do Subcomité Macroeconómico e de outras estruturas competentes do SADC, realizando as seguintes acções:
 - coordenar com a Unidade de Serviços de Conferências na organização de reuniões
 - preparar a documentação para as reuniões oficiais da SADC relevantes e artigos técnicos sobre matérias de política regional monetária e do sector externo para debate e/ou publicação

- participar nas reuniões como um observador, facilitador ou apresentador
- Contratar e supervisionar o trabalho de consultores
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas nas seguintes actividades:
 - harmonização das políticas macroeconómicas dos Estados-Membros
 - apreciação, elaboração e monitorização do protocolo relevante para esta área focal
 - elaboração, revisão e execução de estratégias, planos e programas
 - monitorização e avaliação da implementação de programas
- Coordenar com outras direcções e unidades para a integração das questões transversais nos programas relacionados com a política monetária e do sector externo
- Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a implementação conjunta ou sinérgica de programas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Economia ou área técnica afim, com conhecimentos comprovados em matéria de política macroeconómica, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação Profissional

- Especialização no ramo monetário da economia

Conhecimento Especializado

- Conhecimentos de política macroeconómica
- Conhecimentos e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas
- Conhecimento da política monetária e do sector externo
- Conhecimento da estrutura e do funcionamento das economias da Região da SADC
- Entendimento e apreciação das tendências de desenvolvimento socioeconómico e dos acontecimentos políticos a nível mundial e regional
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho num posto similar, com foco na análise, elaboração e implementação de políticas monetárias e do sector externo no sector público ou numa organização regional ou internacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade comprovada de trabalhar num ambiente internacional, multicultural e altamente político
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

27. Oficial de Programas: Procedimentos Aduaneiros - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Oficial Sénior de Programas das Alfândegas, competirá ao titular facilitar e coordenar a formulação, implementação e monitorização das políticas comerciais, com foco especial nas políticas, estratégias e programas aduaneiros destinados à harmonização, modernização e integração das alfândegas na Região

Funções e Responsabilidades

- Trabalhar em coordenação e apoiar o Oficial Sénior de Programas realizando as seguintes actividades:
 - rever, elaborar e monitorizar a implementação de protocolos relevantes
 - coordenar os processos de formulação, reforço e harmonização de políticas, regulamentação e instrumentos aduaneiros em todos os Estados Membros
 - elaborar e rever os planos estratégicos a curto, médio e longo prazos alinhados ao RISDP
 - facilitar a adopção de planos estratégicos pelos vários órgãos de decisão em matéria de políticas
 - elaborar planos anuais do sector das alfândegas
- Facilitar a concepção e implementação de projectos e programas regionais com a seguinte finalidade:
 - modernização e harmonização das operações e dos instrumentos aduaneiros
 - reforço da cooperação aduaneira dentro da Região
 - aplicação dos instrumentos aduaneiros para facilitar o comércio
 - promoção da transparência e da eficiência nas operações aduaneiras
 - implementação efectiva das Regras de Origem da SADC
 - desenvolvimento de instrumentos no quadro do Acordo sobre a Zona de Comércio Livre Tripartida e a ZCL Continental
 - facilitação das negociações sobre a União Aduaneira
 - monitorização e avaliação da implementação de programas
- Coordenar a pesquisa, a análise e a divulgação de informação relacionada com as alfândegas, mediante a realização das seguintes acções:
 - recolher regularmente dados sobre questões aduaneiras, utilizando técnicas de investigação primária e secundária
 - coordenar os projectos de investigação encomendados no sector
 - analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
 - processar os dados e fornecer informação de retorno ao processo de planeamento e programação

- processar e divulgar informação através do *site* da SADC ou outros meios de comunicação de massas
- Manter contactos efectivos com os Estados-Membros em todas as questões relacionadas com as alfândegas
- Prestar serviços de secretariado e apoiar as reuniões / subcomissões oficiais e de outras estruturas relevantes da SADC relacionadas com as operações aduaneiras, mediante a realização das seguintes acções:
 - coordenar, sempre que necessário, com a Unidade de Serviços de Conferências na organização das reuniões
 - preparar documentação para discussão e / ou publicação nas reuniões
 - participar nas reuniões / comissões como observador, facilitador ou apresentador
- Fazer apresentações a várias partes interessadas e audiências sobre a harmonização, modernização e integração das alfândegas na Região
- Contratar e supervisionar o trabalho de consultores
- Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a implementação conjunta ou sinérgica de programas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Economia, Comércio, Gestão de Empresas ou área técnica afim, com conhecimentos comprovados na área das alfândegas, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação Profissional

- Certificação em administração aduaneira

Conhecimento Especializado

- Conhecimentos e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas
- Conhecimentos na área de comércio internacional
- Conhecimento de operações aduaneiras, execução de acordos de comércio livre, funcionamento de uniões aduaneiras, etc.
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho em áreas relacionadas com as alfândegas, no sector público ou privado, ou em organização regional ou internacional.

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade comprovada de trabalhar num ambiente internacional, multicultural e altamente político
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

28. Oficial de Programas: Clima - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a orientação do Oficial Sénior de Programas, competirá ao titular coordenar a formulação de políticas, a planificação, a programação e a monitorização da implementação de actividades de gestão das alterações climáticas na Região da SADC

Responsabilidades

- Prestar apoio efectivo ao Oficial Sénior de Programas na facilitação e coordenação de programas relacionados com a monitorização e geração de informações climáticas, adaptação ao clima e mitigação dos seus efeitos, financiamento das

actividades climáticas, coligação sobre o clima e ar puro, e transferência de tecnologia do clima, em termos de:

- harmonização de políticas, estratégias, regulamentos e normas
 - revisão, elaboração e monitorização da implementação de protocolos
 - implementação de intervenções de capacitação para assegurar a programação, o planeamento e a gestão eficazes de programas regionais
 - elaboração, revisão e execução de estratégias e planos
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas nas actividades de pesquisa, análise e divulgação de informação sobre o sector, com vista a reduzir a vulnerabilidade ao clima e criar resistência, através das seguintes acções:
 - recolher, regularmente, dados e informações sobre o ponto de situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária
 - coordenar projectos de pesquisa sobre as questões que o sector enfrenta na Região
 - analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
 - actualizar regularmente a base de dados regional do sector
 - preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação de massas
 - Prestar apoio técnico e administrativo ao Oficial Sénior de Programas durante a implementação de programas e projectos, através das seguintes acções:
 - elaborar documentos, notas conceptuais, agendas anotadas e actas de reuniões, etc.
 - promoção do portfólio e do impacto dos programas, da carteira de projectos e dos projectos específicos relevantes da SADC
 - organizar reuniões e workshops técnicos e dos órgãos de decisão sobre políticas relevantes
 - manter contactos e fazer apresentações a vários actores e audiências sobre questões relevantes do sector
 - contratar e supervisionar o trabalho de consultores
 - monitorizar e avaliar a implementação de programas e projectos, e elaborar relatórios de monitorização e avaliação
 - Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a implementação conjunta ou sinérgica de programas
 - Coordenar com os Serviços Meteorológicos e / ou Hidrológicos Nacionais (SMHN) e com os utilizadores da informação e dos serviços de previsão do tempo nos Estados-Membros da SADC
 - Coordenar, sempre que necessário, com os Serviços Climáticos Regionais e Nacionais

- Coordenar, sempre que necessário, com a Unidade de Redução do Risco de Calamidades (DRR) em matérias relacionadas com as calamidades causadas pelo tempo (meteorologia) e pela variabilidade e alterações climáticas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas

Qualificações:

- Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Ciências do Ambiente ou do Clima obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho em áreas relacionadas com a pesquisa e aplicação das ciências climáticas, no sector público ou privado, ou numa organização regional ou internacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências:

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade comprovada de trabalhar num ambiente internacional, multicultural e altamente político
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo* / as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso

- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

29. Oficial de Programas: Vida Selvagem - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Oficial Sénior de Programas competirá ao titular facilitar e coordenar a formulação de políticas, a planificação, a programação, e a monitorização e avaliação para a promoção da gestão e aproveitamento sustentável da fauna e flora bravias na Região.

Responsabilidades

- Prestar apoio efectivo ao Oficial Sénior de Programas na facilitação e coordenação das seguintes actividades:
 - formulação de uma estratégia regional para promover e capacitar as comunidades para fazerem a gestão da vida selvagem, e as Áreas de Conservação Transfronteiriças (TFCAs)
 - formulação e coordenação de uma estratégia regional destinada a promover e manter redes eficazes envolvidas em operações de luta contra a caça furtiva e no controlo do comércio ilegal de espécies e produtos de fauna e flora bravia
 - desenvolvimento, revisão e implementação do protocolo sobre a conservação da vida selvagem e aplicação da lei, assim como das estratégias e planos
 - estabelecimento e manutenção de redes regionais eficazes para a monitorização e protecção das populações de fauna e flora selvagens fronteiriças
 - implementação e promoção de acordos multilaterais sobre o ambiente (MEA) com impacto directo na gestão da vida selvagem, incluindo a Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies da Fauna e da Flora Selvagens Ameaçadas de Extinção (CITES) e a Convenção sobre Diversidade Biológica (CDB).
 - harmonização de políticas, estratégias, regulamentos e normas em todas as áreas de gestão de recursos naturais
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas nas actividades de pesquisa, análise e divulgação de informação sobre o sector, através das seguintes acções:
 - recolher, regularmente, dados e informações sobre o ponto de situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária
 - coordenar projectos de pesquisa sobre as questões que o sector enfrenta na Região
 - analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
 - actualizar regularmente a base de dados regional do sector
 - preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação de massas

- Prestar apoio técnico e administrativo ao Oficial Sénior de Programas durante a implementação de programas e projectos, através das seguintes acções:
 - elaborar documentos, notas conceptuais, agendas anotadas e actas de reuniões, etc.
 - promoção do portfólio e do impacto dos programas, da carteira de projectos e dos projectos específicos relevantes da SADC
 - organizar reuniões e workshops técnicos e dos órgãos de decisão sobre políticas relevantes
 - manter contactos e fazer apresentações a vários actores e audiências sobre questões relevantes do sector
 - Contratar e supervisionar o trabalho de consultores
 - monitorizar e avaliar a implementação de programas e projectos, e elaborar relatórios de monitorização e avaliação
- Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a implementação conjunta ou sinérgica de programas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Qualificações:

- Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Gestão de Fauna e Flora Selvagens, em Ciências do Ambiente, Zoologia, ou área técnica afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência:

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho regional, continental e internacional em áreas relacionadas com a vida selvagem, no sector público ou privado, ou em organização regional ou internacional

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências:

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão

2017

- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade comprovada de trabalhar num ambiente internacional, multicultural e altamente político
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional

30. Técnico de Finanças: Te e Orçamento - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Técnico Superior: Tesouraria e Orçamento, competirá ao titular executar as actividades de orçamentação e controlo e exercer a função de gestão quotidiana da tesouraria do Secretariado, e supervisionar o trabalho do pessoal sob a sua responsabilidade

Funções e Responsabilidades

Orçamentação e Controlo

- Elaborar e divulgar as orientações sobre a preparação do orçamento a todas as direcções/unidades; prestar apoio adequado e coordenar o processo de orçamentação; consolidar o orçamento anual e submetê-lo à aprovação
- Apoiar e coordenar os processos de planificação da despesa a médio prazo, emitir orientações, prestar apoio adequado e consolidar a proposta de despesa
- Analisar os pedidos de verbas extra-orçamentais, com a finalidade de reforçar a função de controlo orçamental
- Atender a todas as solicitações de redistribuição de verbas e reafectação de fundos em toda a organização e de todas as fontes de financiamento, em conformidade com o Regulamento Financeiro
- Extrair relatórios de variação do orçamento relevantes do sistema; analisar, documentar e apresentar contas de gestão trimestrais

Contabilidade

- Rever e assegurar a integralidade e a correcção de todos os dados da tesouraria nos livros-caixa
- Rever e finalizar a análise pertinente do pacote de gestão mensal
- Rever e finalizar as remessas contabilísticas, a análise e as informações relevantes para a auditoria anual obrigatórias
- Assegurar a aplicação correcta das políticas contabilísticas relevantes IFRS e IAS)

Gestão da Tesouraria

- Rever todas as reconciliações bancárias das contas controladas pela Secção de Orçamento e Tesouraria
- Rever e finalizar as previsões de fluxo de caixa mensais e consolidar a posição do fluxo de caixa para a Direcção Executiva
- Desencadear pedidos oportunos de abertura de novas contas ou encerramento de contas existentes, e solicitar a aprovação dos assinantes autorizados Fornecer informação actualizada aos bancos sobre alterações nos assinantes
- Facilitar a abertura e o encerramento de contas bancárias e manter registos dos mandatos dos assinantes de todas as contas
- Tomar as medidas de segurança e de controlo adequadas para a salvaguarda de valores em caixa e em trânsito

- Monitorizar as contribuições dos Estados-Membros e dos parceiros de desenvolvimento
- Rever as apreciações mensais dos encargos bancárias de todas as contas de operação
- Responder a quesitos sobre questões relacionadas com a tesouraria e o orçamento
- Rever e finalizar o resumo consolidado da posição da tesouraria do Secretariado

Mecanismos de Controlo Interno

- Garantir a conformidade com as políticas e os procedimentos do Secretariado para assegurar a gestão correcta da tesouraria
- Monitorar os privilégio de acesso ao módulo de gestão da tesouraria e informar prontamente o banco sobre quaisquer alterações no pessoal ou assinantes autorizados
- Implementar as recomendações de auditoria para permitir um melhor controlo da gestão da tesouraria
- Identificar riscos, implementar medidas de mitigação e actualizar o livro de registo de riscos

Cobranças

- Monitorizar e tomar medidas adequadas para garantir a cobrança oportuna de montantes pendentes junto dos Estados-Membros e dos doadores
- Rever, finalizar e apresentar os relatórios sobre os montante pendentes e a posição do fluxo de caixa à Direcção Executiva

Prestação de Relatórios às Estruturas de Supervisão da Governação

- Rever e finalizar o relatório de execução orçamental consolidado e os respectivos documentos de suporte
- Desempenhar a função de ponto focal ao nível técnico na elaboração de agendas anotadas para as reuniões do Subcomité e do Comité de Finanças
- Facilitar a preparação de projectos de agenda anotada e dos documentos de referência para as reuniões do Subcomité e do Comité de Finanças
- Prestar serviços de secretariado (como membro da equipa de redacção) nas reuniões do Subcomité/Comité de Finanças e do Conselho de Ministros
- Prestar assessoria técnica financeira em matérias de tesouraria e orçamentais
- Actualizar os relatórios sobre a execução das decisões do Conselho relativas ao pelouro da Direcção de Finanças

Supervisão

- Preparar o plano de trabalho, planificar as actividades, alocar e delegar tarefas aos subordinados
- Supervisionar os subordinados e as suas actividades, assim como avaliar o seu desempenho no trabalho
- Assessorar e orientar os subordinados sempre que necessário

- Prestar serviços de qualidade em conformidade com o contrato de nível de serviço
- Realizar consultas com o Chefe da Unidade sobre questões relacionadas com o pessoal
- Dar contribuições na preparação das projecções orçamentais anuais da Unidade
- Preparar relatórios de progresso regulares para o Chefe da Unidade, sempre que necessário
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas suas áreas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para efectivamente realizar as funções aliadas a esta função
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Licenciatura num ramo de Finanças ou área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação Profissional

Certificação profissional em contabilidade como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA, ou equivalente

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional numa área semelhante

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de criar redes e relacionamentos
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de supervisão

Competências:

- Ter capacidade de aplicar estilos ou métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ser dotado de capacidade para motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado

2017

- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adoção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

31. Técnico de Finanças: Razão Geral - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão geral do Técnico Superior de Contabilidade, competirá ao titular coordenar a função de contabilidade e produzir contas de gestão e relatórios anuais estatutários em tempo oportuno, correctos, completos e confiáveis. Supervisionar o trabalho do pessoal a ele subordinado

Funções e Responsabilidades

Contabilidade

- Definir calendários para a realização das tarefas de contabilidade; monitorizar e supervisionar o trabalho da equipa para garantir o cumprimento dos prazos de emissão de relatórios
- Desencadear os processos de encerramento financeiro mensal e proceder ao controlo relevante e à reconciliação do Livro-Razão com os livros subsidiários
- Assegurar a correcção e a integralidade dos lançamentos contábeis no sistema de contabilidade e a publicação de lançamentos manuais
- Actualizar as contas no livro geral e nos livros subsidiários de acordo com os mapas justificativos
- Rever, actualizar e finalizar as contas de gestão mensais e trimestrais do Secretariado assim como todos os outros relatórios preparados pelo Auxiliar de Finanças
- Compilar e ultimar as demonstrações financeiras anuais estatutárias do Secretariado e manter contactos / atender aos quesitos dos auditores
- Implementar medidas de controlo interno adequados na função de contabilidade geral e relato financeiro
- Garantir o cumprimento dos prazos de apresentação de relatórios ao nível interno e externo
- Assegurar a aplicação correcta das políticas contabilísticas relevantes (IFRS e IAS)
- Rever e supervisionar o trabalho do pessoal de contabilidade e providenciar formação e orientação profissional adequadas
- Rever e finalizar todos os relatórios destinados ao Comité de Auditoria e às estruturas de governação da SADC, em conformidade com as normas e as melhores práticas
- Rever os registos de suporte mensais, as contas colectivas, os mapas de receitas, despesas, activos, passivos e reservas, relatório e contas e contas de balanço preparados pelo Auxiliar de Finanças
- Preparar demonstrações financeiras anuais, em conformidade com as normas IPSAS
- Facilitar as operações de auditoria anual ao Secretariado da SADC
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas pelo Controlador ou Director
- Identificar e implementar continuamente as melhores práticas para promover e assegurar a aplicação de um processo eficiente e eficaz de contabilidade e produção de relatórios financeiros

Supervisão

- Preparar o plano de trabalho, planificar as actividades, alocar e delegar tarefas aos subordinados
- Supervisionar os subordinados e as suas actividades, assim como avaliar o seu desempenho no trabalho
- Assessorar e orientar os subordinados sempre que necessário
- Prestar serviços de qualidade em conformidade com o contrato de nível de serviço
- Realizar consultas com o Chefe da Unidade sobre questões relacionadas com o pessoal
- Dar contribuições na preparação das projecções orçamentais anuais da Unidade
- Preparar relatórios de progresso regulares para o Chefe da Unidade, sempre que necessário
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Licenciatura num ramo de Finanças ou área afim obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação Profissional

Certificação profissional em contabilidade como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA, ou equivalente

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional numa área semelhante

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de criar redes e relacionamentos
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de supervisão

Competências

- Ter capacidade de aplicar estilos ou métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ser dotado de capacidade para motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático

2017

- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adoção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

32. Administrador Web - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão geral do Técnico Superior de TIC, competirá ao titular manter o sítio Web do Secretariado e garantir o seu funcionamento adequadamente e disponibilidade aos utilizadores

Funções e Responsabilidades

- Determinar a melhor estratégia para a hospedagem de vários componentes do sítio Web/porta, da *Intranet* e de outras aplicações da rede Web
- Manter o seguinte:
 - Registos do DNS do nome de domínio e subdomínios da SADC
 - Conectividade do portal da SADC através da ligação com os prestadores de serviços de telecomunicações e de Internet
 - Hospedagem de *hardware* e *software*, juntamente com as devidas medidas de segurança
 - Cópias de segurança actualizadas do portal e da Intranet em dispositivos de *backup* e restaurar a informação contida nos *backups* quando necessário
- Gerir os contratos celebrados entre a SADC e provedores de serviço de hospedagem dos subdomínios hospedados fora da SADC
- Analisar e documentar os requisitos dos utilizadores em relação ao sítio Web/portal, Intranet, e outras aplicações da rede Web relevantes
- Fazer a programação Web; conceber e desenvolver páginas Web, bancos de dados, gráficos e folhas de estilo para as secções do portal e da Intranet
- Manter a funcionalidade, a apresentação e a correcção do sítio Web, usando o sistema de gestão de conteúdos
- Certificar a conformidade das páginas Web com os padrões existentes tais como os definidos pelo *World-Wide Web Consortium (W3C)*
- Analisar os registos de erros do sítio Web/portal, Intranet e outras aplicações da rede Web e resolver eventuais problemas registados
- Apoiar as direcções e unidades na actualização do sítio Web/portal e Intranet
- Gerir os privilégios de acesso dos diferentes utilizadores do sítio Web/portal, Intranet e outras aplicações relevantes da rede Web
- Analisar os registos de consulta ao portal e à Intranet e promover as secções menos visíveis do portal
- Optimizar o sítio Web/portal para efeitos de indexação pelos motores de busca e intercâmbio de *links* com outros *sites*
- Capacitar o pessoal das direcções, unidades e comissões nacionais para promover o uso do sítio Web/portal, Intranet e outras aplicações da rede Web como meios para o fornecimento e acesso à informação
- Promover a inclusão do domínio www.sadc.int nos artigos de promoção e nas comunicações feitas pela instituição
- Desenvolver e manter aplicações da rede Web relevantes
- Pesquisar e aplicar tecnologias e técnicas relevantes para o portal e Intranet

- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas pelo Supervisor

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Ciências de Computação, Tecnologias de Informação ou área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida
- Certificação em concepção/desenvolvimento/administração de sítios Web
- Certificação em gestão de serviços de tecnologias de informação (IT) (desejável)
- Certificação em ambientes de fontes abertas (desejável)

Conhecimentos Especializados

- Conhecimento JavaScript, HTML, HTTP, CSS e XML, incluindo software relacionado com a Internet
- Conhecimento de tecnologias DA Microsoft e SharePoint
- Familiaridade com a realização de ensaios e depuração de navegadores
- Conhecimentos técnicos sobre os últimos desenvolvimentos e recursos de Internet

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho numa função semelhante

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de criar redes e relacionamentos
- Capacidade organizativa (planificação, gestão do tempo, definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos ou métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ser dotado de capacidade para motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão

2017

- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

33. Assessor Jurídico - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Assessor Jurídico Sénior, competirá ao titular coordenar a elaboração, a interpretação e a alteração do Tratado e dos protocolos da SADC, os respectivos anexos e instrumentos subsidiários; prestar assessoria, assistência e informação jurídico-legal a todos os órgãos de decisão em matéria de políticas e a todas as direcções e unidades do Secretariado, sobre matérias jurídicas relacionadas com o Tratado, protocolos e outras afins.

Prestar aconselhamento, pareceres jurídicos e assistência apropriados ao Secretariado em matérias e questões de natureza jurídica relacionadas com a agenda de desenvolvimento e integração da SADC; monitorizar a implementação (do ponto de vista jurídico) de todos os protocolos assinados pela SADC

Funções e Responsabilidades

- Prestar assessoria ao Secretariado em assuntos jurídicos de natureza institucional
- Produzir pareceres jurídicos apropriados, prestar assessoria e assistência na formulação, revisão, execução e interpretação de documentos jurídico-legais institucionais (políticas, regras e regulamentos, resoluções, contratos, acordos, etc.)
- Prestar serviços jurídicos ao Secretariado da SADC e suas instituições relacionados com as suas áreas de actividade
- Desencadear o processo de elaboração de projectos de regras sobre questões de política específicas; notificar sobre as regras propostas e solicitar comentários; interpretar e aplicar as políticas, regras e procedimentos existentes da SADC
- Realizar pesquisas jurídicas e factuais para servirem de fundamento na redacção de memorandos sobre projectos de soluções jurídicas para disputas em todas as instituições da SADC
- Desempenhar o papel de assessor jurídico no tratamento de queixas e resolução de litígios envolvendo funcionários; em contenciosos, audiências e processos judiciais; e na negociação de contratos e parcerias, etc.
- Preparar casos e alegações processuais em tribunal
- Efectuar análises e pesquisas jurídicas para se manter informado sobre todas as alterações relevantes na legislação, e assessorar a Direcção Executiva sobre as alterações necessárias e o seu impacto para o funcionamento do Secretariado
- Avaliar as implicações jurídicas, para o Secretariado, de novas políticas e legislação
- Servir de entidade de custódia de toda a documentação jurídica institucional
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Prestar assessoria e assistência jurídica a todos os órgãos de decisão sobre políticas e a todas as direcções e unidades do Secretariado sobre (a) a elaboração, revisão e implementação do Tratado, de protocolos e de outros instrumentos jurídico-legais que regem a SADC; (b) a aplicação ou interpretação dos protocolos; e (c) a conformidade das decisões e acções com o Tratado, protocolos e outros instrumentos legais

- Monitorizar o ponto de situação da assinatura e ratificação dos protocolos pelos Estados-Membros e coordenar o depósito e o registo de instrumentos jurídicos da SADC junto da ONU e da UA
- Interpretar e aplicar as disposições do Tratado e dos protocolos da SADC
- Participar na formulação de instrumentos jurídicos destinados a criar um ambiente propício para os Estados-Membros da SADC operacionalizarem as políticas e estratégias da SADC
- Tomar todas as medidas visando o registo dos protocolos da SADC junto da ONU e da UA
- Realizar pesquisas sobre diversas questões jurídico-legais decorrentes da execução dos programas de integração regional da SADC
- Assessorar o Secretariado em matérias jurídico-legais decorrentes da implementação dos protocolos da SADC e respectivos anexos
- Prestar aconselhamento jurídico em processos de resolução de litígios
- Viabilizar a participação efectiva dos Estados-Membros em fóruns regionais, continentais e internacionais, incluindo a Organização Mundial do Comércio (OMC), ACI, UA, etc.
- Interpretar os acordos alcançados e as decisões tomadas pelos comités ministeriais
- Prestar serviços de assessoria e assistência na elaboração e interpretação do Acordo de Parceria Económica (APE) aos países da SADC partes do APE, durante o processo de negociação e implementação
- Fazer análises e pesquisas em matérias jurídicas específicas para se manter informado sobre todas as mudanças relevantes nos processos de integração económica e política, e aconselhar sobre as suas implicações para a agenda de integração regional da SADC
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Direito obtido numa instituição de ensino superior reconhecida e uma licença para exercer a advocacia em qualquer jurisdição de um Estado-Membro da SADC
- A especialização em direito comercial internacional constituirá vantagem

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional na prestação de assessoria jurídica
- Conhecimento de tratados, protocolos, convenções, etc.
- Conhecimento da legislação e da regulamentação comercial e aduaneira dos Estados-Membros

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações

- Aptidões interpessoais
- Capacidade de trabalhar em rede, de estabelecer relações, de persuasão e fazer activismo
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Competência no uso de computadores e de instrumentos e softwares forenses

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

34. Oficial de Programas de Energia

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Oficial Sénior de Programas de Energia, competirá ao titular facilitar e coordenar a formulação de políticas, a programação, a monitorização e a implementação do Plano Director de Desenvolvimento de Infra-estruturas da SADC e das políticas e estratégias afins, com focalização na melhoria das infra-estruturas e do abastecimento de energia e na garantia da disponibilidade de energia segura e fiável na Região da SADC

Funções e Responsabilidades

- Prestar apoio efectivo ao Oficial Sénior de Programas na facilitação e coordenação das seguintes actividades:
 - harmonização de políticas, estratégias, regulamentos e normas
 - revisão, elaboração e monitorização da implementação de protocolos
 - implementação de intervenções de capacitação para assegurar a programação, o planeamento e a gestão eficazes de programas de energia regionais
 - elaboração, revisão e execução de estratégias e planos
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas nas actividades de pesquisa, análise e divulgação de informação sobre o sector, através das seguintes acções:
 - recolher, regularmente, dados e informações sobre o ponto de situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária
 - coordenar projectos de pesquisa sobre as questões que o sector enfrenta na Região
 - analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
 - actualizar regularmente a base de dados regional do sector
 - preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação de massas
- Integrar as questões transversais (género, VIH/SIDA, pobreza, etc.) nos respectivos programas:
 - integrar questões transversais nos documentos de todos os programas
 - convidar as partes interessadas nestas questões transversais a participar nas principais reuniões e workshops de debate
 - monitorizar e elaborar relatórios sobre o grau de integração
- Manter contactos efectivos com os Estados-Membros em todos os assuntos relacionados com os programas do sector
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Oficial Sénior de Programas durante a implementação de programas e projectos, através das seguintes acções:

- mobilizar recursos para a implementação de programas
 - elaborar documentos, notas conceptuais, agendas anotadas e actas de reuniões, etc.
 - promoção do portfólio e do impacto dos programas, da carteira de projectos e dos projectos específicos relevantes da SADC
 - organizar reuniões e workshops técnicos e dos órgãos de decisão sobre políticas relevantes
 - manter contactos e fazer apresentações a vários actores e audiências sobre questões relevantes do sector
 - contratar e supervisionar o trabalho de consultores
 - monitorizar e avaliar a implementação de programas e projectos, e elaborar relatórios de monitorização e avaliação
-
- Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a implementação conjunta ou sinérgica de programas
 - Coordenar, sempre que necessário, com a SATA e a CRASA em matérias de implementação geral dos programas da SADC
 - Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
 - Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Economia ou Engenharia, com especialização em planificação e gestão do sector de energia ou electricidade, ou área técnica afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho ao nível regional, continental ou internacional em áreas relacionadas com energia, no sector público ou numa organização regional ou internacional
- Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas nas áreas de energia/electricidade

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Ter capacidade comprovada de apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional ou multicultural
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

35. Técnico de Contratação Pública x 2 - Categoria 7

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Técnico Superior de Contratação Pública, competirá ao titular efectuar a aquisição de bens e serviços, de acordo com os regulamentos, normas, padrões e procedimentos de contratação de bens e serviços da SADC ou outras normas e procedimentos aprovados Realizar com eficiência o processo de aquisição, garantindo conformidade fiduciária e a obtenção da melhor relação qualidade-preço, a eficiência, a transparência, a justiça, e a aplicação das normas de responsabilização e ética

Funções e Responsabilidades

- Efectuar o aprovisionamento de acordo com as políticas, regulamentos e processos aprovados
- Participar na formulação / revisão da estratégia, das políticas, dos procedimentos, e dos regulamentos e planos de aquisições
- Rever os critérios de elegibilidade, qualificação, avaliação e adjudicação para assegurar a sua conformidade com os procedimentos de aquisições
- Participe nos processos de concurso de ponta a ponta: anúncio dos processos de aquisição, preparação dos documentos de solicitação, comunicação e emissão de esclarecimentos sobre concursos para os proponentes / licitantes, notificação do licitantes e proponentes sobre os resultados dos processos de avaliação, e formulação de contratos de serviço com os fornecedores
- Estabelecer e manter um sistema de fiscalização do processo e dos contratos de aprovisionamento
- Validar as encomendas recebidas e as encomendas de *stocks* pendentes; analisar e conciliar os pedidos de reposição; manter contactos com os fornecedores / prestadores de serviços seleccionados para assegurar a entrega atempada e correcta das encomendas; e administrar a execução dos contratos
- Monitorizar e avaliar o desempenho dos fornecedores, usando como base o grau de satisfação dos utilizadores finais
- Verificar e informar as partes sobre sua conformidade com as obrigações contratuais
- Prestar apoio adequado em matéria de aquisições ao defensor em processos de recurso
- Processar requisições de compra / encomendas respeitando os limites de poder estabelecidos
- Coordenar com as Finanças para assegurar o pagamento dos fornecedores
- Manter contactos com fornecedores/empregados e elaborar qualquer correspondência oficial necessária
- Gerir o relacionamento com fornecedores, com vista a estabelecer relações e parcerias mutuamente benéficas para garantir a disponibilidade de *stocks* e a continuidade dos serviços
- Preparar adendas ou notas de alteração aos contratos ou notas de encomenda
- Preparar e consolidar as projecções anuais de bens e serviços, e elaborar e manter listas-padrão de existências

- Registrar e cancelar o registo dos fornecedores; manter um banco de dados de fornecedores aprovados, vetar e acreditar todos os fornecedores
- Aconselhar sobre a adjudicação, alteração, renovação ou rescisão de contratos
- Preparar e manter documentos de aquisição, compilar relatórios sobre as aquisições e submetê-los ao Técnico Superior de Contratação Pública
- Supervisionar o processo de levantamento e controlo físico do inventário
- Monitorizar os fluxos e as discrepâncias nos *stocks* e preparar relatórios para serem presentes ao Técnico Superior de Contratação Pública
- Efectuar a análise prévia e posterior de amostras de contratos de aprovisionamento executados fora do controlo da Unidade de Contratação Pública
- Verificar se todos os casos de aprovisionamento sujeitos à autorização do Técnico Superior de Administração estão devidamente preparados e apresentados, e colaborar com este para garantir consistência na abordagem das aquisições no Secretariado
- Gerir os contratos-quadro sobre deslocações
- Servir de ponto de contato entre os clientes e a empresa gestora dos serviços de viagens
- Coordenar com as Finanças para assegurar o pagamento dos prestadores dos serviços de viagens contratados, nos termos do contrato-quadro
- Prestar serviços consulares ao pessoal em viagem para o exterior; facilitar o processo de pedido e obtenção de certificados de isenção e identificação diplomática para o pessoal do Secretariado da SADC
- Monitorizar a conformidade com os contratos, avaliar e informar sobre o desempenho da empresa gestora dos serviços de viagens
- Compilar relatórios regulares das aquisições e submetê-lo ao Técnico Superior de Contratação Pública; mantê-lo informado sobre todos problemas enfrentados para que possam ser tomadas medidas correctivas oportunas
- Monitorizar os termos de concorrência, as condições e as práticas contratuais aplicadas pelos fornecedores e desenvolver uma base de dados de potenciais fornecedores; usar as informações reunidas para propor alterações que podem ser feitas aos contratos existentes aquando da sua renovação ou renegociação pelo Técnico Superior de Contratação Pública
- Preparar toda a documentação necessária para a rescisão, extensão ou renovação de contratos
- Gerir o pessoal sob a sua supervisão directa
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Aprovisionamento ou área afim obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional em aprovisionamento
- Conhecimento profundo de políticas e práticas de aprovisionamento

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de fazer orientação profissional e tutoria
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de supervisão

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos ou métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ser dotado de capacidade para motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

36. Auditor Interno - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Director de Auditoria Interna e Gestão de Riscos, competirá ao titular executar programa de auditoria para (a) avaliar a eficiência operacional, os riscos, a solidez das práticas operativas, a fiabilidade dos relatórios financeiros e a eficácia dos procedimentos e mecanismos de controlo financeiros; e (b) avaliar o cumprimento do conjunto de procedimentos e leis aplicáveis

Funções e Responsabilidades

- Efectuar os programas de auditoria anual e gestão de riscos, mediante as seguintes acções:
 - verificar a solidez dos sistemas de controlo para assegurar a custódia e a salvaguarda adequadas do património do Secretariado assim como o seu uso apropriado e autorizado
 - identificar casos de contabilidade ou documentação inadequada e fazer recomendações para a devida melhoria das políticas ou procedimentos
 - fazer a auditoria dos dados contabilísticos e financeiros das direcções para garantir a sua correcção e conformidade com a legislação e normas pertinentes, e realizar a verificação aleatória de auditoria interna das transacções financeiras para testar a solidez dos processos de controlo e de contabilidade
 - avaliar e fazer a auditoria dos processos de aprovisionamento para garantir a existência e a aplicação permanente de procedimentos transparentes
 - levar a cabo trabalhos especiais de auditoria e investigação sempre que for orientado pelo Secretário Executivo ou Comité de Auditoria
 - apreciar os registos para confirmar se são devidamente mantidos, em conformidade com os procedimentos
 - avaliar as práticas e as normas de governação

- Executar o programa de auditoria nos seguintes termos:
 - recolher dados para a auditoria interna recorrendo a vários métodos, incluindo entrevistas, pesquisa documental, etc.
 - fazer o registo documental dos resultados do trabalho de auditoria
 - pesquisar, registar e avaliar o grau de adequação do funcionamento dos processos de gestão de riscos
 - elaborar relatórios onde faz o destaque das questões e problemas encontrados e submetê-los à apreciação do Chefe
 - actualizar os fluxogramas e a documentação de sistemas para enquadrar as alterações introduzidas no ambiente de controlo sempre que forem efectuadas, e avaliar o seu efeito sobre os mecanismos de controlo

- Apoiar o supervisor na elaboração do plano anual de auditoria e das recomendações de auditoria, assim como na monitorização do progresso alcançado na implementação das recomendações
- Trabalhar em coordenação com outros auditores internos e com o Técnico de Gestão de Riscos na elaboração do plano de auditoria
- Manter contactos com os auditores externos, sempre que se tornar necessário
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, pelo menos, o Grau de Licenciatura em Auditoria, Contabilidade, Finanças ou qualificação profissional (ACCA ou CIMA), obtido de uma instituição de ensino reconhecida
- Ser Auditor Interno Encartado e ser membro de uma associação de auditores internos reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho na área de auditoria depois da obtenção das qualificações e dotado de conhecimentos comprovados no desenvolvimento de um ambiente de controlo sólido e / ou conhecimentos de avaliação de riscos
- Conhecimento de normas, técnicas, actividades e processos de auditoria
- Conhecimento de normas, legislação, regulamentos e práticas de contabilidade e financeiras
- Conhecimento de estratégias e critérios de investigação e detecção de fraude
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de trabalhar em rede, de estabelecer relações, de persuasão e fazer activismo
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente

- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adoção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

37. Técnico de Vigilância Macroeconómica - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Técnico Superior de Monitorização, Avaliação e Relatórios, competirá ao titular facilitar e coordenar as actividades de monitorização e vigilância da implementação do Programa de Convergência Macroeconómica (MEC) da SADC nos Estados-Membros efectuada pelos pares

Funções e Responsabilidades

- Elaborar e distribuir o modelo para a elaboração de relatórios nacionais de vigilância
- Apreçar e alcançar consenso sobre os critérios e indicadores de desempenho em matéria de convergência e compartilhá-los com todos os Estados-Membros
- Estabelecer um fluxo regular de informações fornecidas pelos Estados-Membros para facilitar o processo de vigilância
- Identificar informação e dados sobre políticas que devem ser compartilhados entre os Estados-Membros
- Elaborar o calendário dos Estados-Membros que devem ser objecto do processo de vigilância
- Coordenar e facilitar a realização da reunião anual do Painel de Avaliação pelos Pares do Programa MEC, apreciar os relatórios de avaliação pelos pares e fornecer conselhos e recomendações sobre políticas aos Estados-Membros
- Compor a equipa de avaliação da SADC compreendendo peritos na área macroeconómica para efectuar a avaliação nos Estados-Membros identificados
- Coordenar a execução do processo de avaliação pela equipa de peritos da SADC
- Coordenar e facilitar a capacitação em vigilância dos membros das equipas de avaliação da SADC
- Coordenar a reunião do Painel de Avaliação pelos Pares para a consideração/apreciação dos relatórios de avaliação e fornecer recomendações e aconselhamento sobre políticas
- Garantir a entrega oportuna de relatórios de avaliação/vigilância feita pelos pares a todas as partes interessadas, para validação
- Coordenar a pesquisa, a análise e a divulgação de informação, mediante a realização das seguintes acções:
 - Recolher, regularmente, informação e dados macroeconómicos sobre os Estados-Membros, utilizando técnicas de pesquisa primária e secundária
 - coordenar os projectos de pesquisa na Região
 - analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
 - Introduzir, regularmente, dados na base de dados sobre a situação macroeconómica regional
 - preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação de massas
- Usar todas as informações recolhidas para preparar um relatório de vigilância macroeconómica regional sobre o ponto de situação, o progresso e o impacto da implementação do Programa de Convergência Macroeconómica (MEC) da SADC nos Estados-Membros

- Identificar desvios na execução do programa de MEC, determinar as implicações em matéria de política e emitir alertas precoces sobre desvios na de convergência e as respectivas medidas correctivas
- Prestar serviços de apoio em secretariado às reuniões oficiais das estruturas macroeconómicas subordinadas
- coordenar com a Unidade de Serviços de Conferências na organização de reuniões
- Preparar documentação para as reuniões oficiais relevantes da SADC (comissões técnicas, Conselho, Cimeira, etc.) e artigos técnicos para discussão e/ou publicação
- Participar nas reuniões, como observador, facilitador ou apresentador
- Apresentar a situação do sector na Região a vários intervenientes e audiências
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas nas seguintes actividades:
- harmonização das políticas macroeconómicas dos Estados-Membros
- apreciação, elaboração e monitorização do protocolo relevante para esta área focal
- elaboração, revisão e execução de estratégias, planos e programas
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Economia, Gestão de Empresas, Macroeconomia, Desenvolvimento de Políticas, Economia de Desenvolvimento ou área afim, obtido de uma instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência em lidar com políticas macroeconómicas no sector público ou organização regional
- Conhecimentos e entendimento de políticas de convergência macroeconómica, planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas
- Conhecimento de modelação, previsão, definição de políticas macroeconómicas, etc.
- Conhecimento da estrutura e do funcionamento das economias da Região da SADC
- Entendimento e apreciação das tendências de desenvolvimento socioeconómico e dos acontecimentos políticos a nível mundial e regional
- Competência no uso de computadores e de softwares informáticos relevantes para o cargo

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação

- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

38. Técnico de Contratação Pública: Controlo *Ex ante* - Categoria 7

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Técnico Superior de Contratação Pública, competirá ao titular efectuar o controlo e a auditoria prévias (*ex ante*) dos processos de aquisição de bens e serviços Supervisionar o trabalho do pessoal subordinado

Funções e Responsabilidades

- Oferecer aconselhamento e orientação técnica especializada em todos os aspectos da função de aquisições, incluindo em questões técnicas bastante variadas e complexas relacionadas com as compras institucionais
- Desenvolver, executar e administrar planos de aquisições complexos
- Planear e monitorizar a qualidade do resultado do trabalho, revendo todos os contratos celebrados antes da sua execução para verificar a sua adequação, completude e correcção
- Trabalhar com os colegas para maximizar a utilização dos recursos e racionalizar os esforços de aquisição, tendo em conta as previsões e as tendências de compras
- Realizar o controlo *ex ante* e *ex post* para garantir que os processos e contratos de aquisição sejam legalmente adequados
- Participar na formulação / revisão da estratégia, das políticas, dos procedimentos, e dos regulamentos e planos de aquisições
- Realizar acções de capacitação, no local de trabalho, dos quadros de outros departamentos, em sistemas, processos e técnicas de aprovisionamento
- Apoiar e capacitar as unidades requisitantes na elaboração de planos de aprovisionamento e em matérias de contratação pública; trabalhar com os quadros na determinação das necessidades de aprovisionamento
- Apoiar no desenvolvimento de especificações técnicas e de termos de referência, e revê-los com a finalidade de verificar a sua conformidade com a política e os regulamentos de contratação pública
- Rever os critérios de elegibilidade, qualificação, avaliação e adjudicação para assegurar a sua conformidade com os procedimentos de aquisições
- Adaptar procedimentos de contratação às necessidades do Secretariado
- Preparar relatórios especiais, previsões e estatísticas, e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor
- Gerir o pessoal sob a sua supervisão directa
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, pelo menos, o Grau de Licenciatura em Aprovisionamento ou área afim
- Possuir qualificação profissional em Aprovisionamento será uma mais-valia

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência prática em aprovisionamento ou numa função com responsabilidades significativas na orientação de actividades de aprovisionamento de grande escala e complexas
- Bons conhecimentos e domínio especializado de todas as facetas principais das políticas e práticas de contratação pública aplicadas numa ampla gama de sectores técnicos

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de aplicar estilos ou métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Ser dotado de capacidade para motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

39. Técnico de Monitorização, Avaliação e Relatórios x 2 - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Técnico Superior de Monitorização, Avaliação e Relatórios, competirá ao titular efectuar a monitorização e avaliação geral da implementação dos planos e programas da SADC

Funções e Responsabilidades

- Elaborar planos de monitorização e avaliação de projectos e programas
- Coordenar com os executores, isto é, as direcções executoras de programas e os Estados-Membros, para a recolha de dados comparados aos indicadores acordados
- Relacionar e examinar dados para fins de monitorização e avaliação
- Determinar em que medida a implementação dos planos e programas da SADC contribuiu para a materialização dos objectivos das suas metas a longo prazo, e determinar potenciais consequências positivas ou negativas imprevistas resultantes da sua implementação
- Identificar as realizações concretas (*outputs*) que resultaram da execução directa dos planos e programas da SADC
- Avaliar os resultados globais contra as metas definidas, ou seja, as alterações ocorridas como resultado das realizações e em que medida estas realizações podem contribuir para a finalidade e o alcance do impacto desejado na execução dos planos e programas da SADC
- Monitorizar e avaliar se as actividades planeadas terão sido concluídas em tempo oportuno e dentro do orçamento, e determinar o estágio das actividades incompletas
- Determinar se as direcções executoras estão a usar os seus recursos eficientemente na execução dos planos e programas
- Garantir a qualidade dos dados recolhidos pelos executores
- Preparar relatórios periódicos de monitorização e avaliação (progresso, estágio, realizações atingidas contra as metas, impacto)
- Analisar e produzir relatórios sobre os obstáculos encontrados na implementação, as lições aprendidas, as medidas correctivas e os ajustes necessários, caso necessário, para facilitar a implementação dos planos e programas no futuro
- Registrar, gerir e preservar os dados de monitorização e avaliação em lugar seguro, mas acessível
- Fazer a realimentação de toda a informação resultante da monitorização contínua à Unidade de Apoio à Gestão de Projectos para que esta melhore a infra-estrutura de gestão de projectos e oriente melhor os executores
- Aconselhar os executores em matéria de realização das suas actividades quotidianas de monitorização e avaliação
- Apoiar o Chefe na coordenação das actividades de capacitação dos executores em matéria de monitorização e avaliação

- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas que lhe forem incumbidas pelo Supervisor

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Economia, Gestão de Empresas ou outra área técnica afim, com especialização comprovada em monitorização e avaliação, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida
- Certificação em planeamento estratégico, planificação, monitorização e avaliação de projectos

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência em planeamento estratégico; planificação, monitorização e avaliação de projectos, no sector público ou numa organização regional
- Conhecimento de métodos, técnicas, pacotes, sistemas, princípios, etc., de monitorização e avaliação

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática

- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adoção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

40. Oficial de Programas de Água - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Oficial Sénior de Programas, competirá ao titular facilitar e coordenar a formulação de políticas, a planificação, a programação e a monitorização da implementação de políticas e estratégias da SADC destinadas a melhorar as infra-estruturas hídricas e o abastecimento de água na Região da SADC

Funções e Responsabilidades

- Prestar apoio efectivo ao Oficial Sénior de Programas na facilitação e coordenação das seguintes actividades:
 - harmonização de políticas, estratégias, regulamentos e normas
 - revisão, elaboração e monitorização da implementação de protocolos
 - implementação de intervenções de capacitação para assegurar a programação, o planeamento e a gestão eficazes de programas de desenvolvimento de recursos hídricos regionais
 - elaboração, revisão e execução de estratégias e planos
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas nas actividades de pesquisa, análise e divulgação de informação sobre o sector, através das seguintes acções:
 - recolher, regularmente, dados e informações sobre o ponto de situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária
 - coordenar projectos de pesquisa sobre as questões que o sector enfrenta na Região
 - analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
 - actualizar regularmente a base de dados regional do sector
 - preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação de massas
- Integrar as questões transversais (género, VIH/SIDA, pobreza, etc.) nos respectivos programas:
 - integrar questões transversais nos documentos de todos os programas
 - convidar as partes interessadas nestas questões transversais a participar nas principais reuniões e workshops de debate
 - monitorizar e elaborar relatórios sobre o grau de integração
- Manter contactos efectivos com os Estados-Membros em todos os assuntos relacionados com os programas do sector
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Oficial Sénior de Programas durante a implementação de programas e projectos, através das seguintes acções:
 - mobilizar recursos para a implementação de programas

- elaborar documentos, notas conceptuais, agendas anotadas e actas de reuniões, etc.
 - promoção do portfólio e do impacto dos programas, da carteira de projectos e dos projectos específicos relevantes da SADC
 - organizar reuniões e workshops técnicos e dos órgãos de decisão sobre políticas relevantes
 - manter contactos e fazer apresentações a vários actores e audiências sobre questões relevantes do sector
 - contratar e supervisionar o trabalho de consultores
 - monitorizar e avaliar a implementação de programas e projectos, e elaborar relatórios de monitorização e avaliação
-
- Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a implementação conjunta ou sinérgica de programas
 - Coordenar, sempre que necessário, com as Organizações de Gestão de Bacias em matérias de implementação geral dos programas da SADC
 - Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
 - Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em gestão de recursos hídricos, engenharia de recursos de hídricos, hidrologia ou hidrogeologia, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência na gestão de recursos hídricos transnacionais e transfronteiriços, no sector público ou numa organização regional
- Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas de águas

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Ter capacidade comprovada de apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional ou multicultural
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

41. Técnico de Planificação e Apoio Directo ao Orçamentox 2 - Categoria 7

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Técnico Superior de Planificação e Programação, competirá ao titular coordenar a elaboração de planos e orçamentos e prestar aconselhamento e apoio técnico às direcções e unidades

Funções e Responsabilidades

- Assegurar que os programas e projectos estejam harmonizados com o quadro de prioridades e orçamental da SADC
- Escalonar os programas e projectos numa sequência adequada, com base nas prioridades
- Dotar os programas dos recursos necessários em termos de pessoal e financeiros
- Identificar sinergias e aspectos transversais entre os próprios programas e projectos e entre todas as outras direcções e unidades
- Harmonizar e sincronizar os próprios programas e projectos e entre todas as direcções e unidades
- Projectar o orçamento ideal, particularmente quando os programas e projectos têm uma natureza transversal e exigem o envolvimento de várias direcções
- Definir, da forma mais adequada, as principais áreas de resultados e os respectivos indicadores de desempenho
- Definir e descrever claramente o papel e as responsabilidades de cada parceiro na implementação de programas e projectos
- Calcular o orçamento necessário
- Preparar modelos adequados, com custos unitários, para uso na orçamentação por todas as direcções envolvidas
- Coordenar com as direcções executoras de programar para assegurar a sua conformidade com os prazos de preparação do orçamento aprovados
- Receber os planos e orçamentos de todas as direcções executoras de programas e analisá-los de forma crítica para assegurar a sua correcção, precisão, completude e a sua conformidade com os critérios acordados
- Consolidar os planos para efeitos de revisão
- Apoiar na melhoria do processo integrado de planeamento, programação, orçamentação, monitorização e avaliação no SIMS
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas especializadas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para o desempenho efectivo das actividades aliadas a esta função
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas que lhe forem incumbidas pelo Supervisor

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Economia, Gestão de Empresas, Planificação e Monitorização ou outra área técnica afim, com especialização comprovada em planificação e orçamentação, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida
- Certificação em planificação, programação e orçamentação

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência num posto similar, no sector público ou organização regional
- Conhecimento de processos e sistemas de planeamento integrado, orçamentação, desenvolvimento, administração, monitorização e avaliação de programas

Outras Habilidades Relevantes Exigidas

- Capacidade de comunicação
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

42. Oficial de Finanças e Administração: RPTC - Categoria 6

Por favor note que esta posição é baseada em Harare, Zimbabwe no centro de formação de manutenção da paz regional SADC(RPTC)

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Adjunto Comandante, competirá ao titular assegurar o controlo eficaz e eficiente das finanças, dos orçamentos e da tesouraria; a administração da folha de salários; e a gestão e administração dos recursos humanos do Centro

Funções e Responsabilidades:

A: Gestão Financeira e da Contabilidade

- Assegurar a correcção e a integralidade dos lançamentos contábeis no sistema de contabilidade e a publicação de lançamentos manuais.
- Actualizar as contas no livro geral e nos livros subsidiários de acordo com os mapas justificativos
- Elaborar contas de gestão mensais e trimestrais e efectuar a reconciliação dos documentos comprovativos, para serem presentes ao Secretariado
- Produzir as demonstrações financeiras anuais estatutárias do Secretariado e manter contactos / atender aos quesitos dos auditores
- Implementar medidas de controlo interno adequados na função de contabilidade geral e relato financeiro
- Extrair relatórios sobre as verbas efectivamente gastas por actividade e elaborar relatórios de análise de variância
- Assegurar a aplicação efectiva de medidas destinadas a limitar o volume de valores em caixa manuseados como seja o pagamento directo por transferência bancária
- Fazer o seguimento da justificação atempada de valores adiantados
- Examinar os relatórios de justificação de valores adiantados para garantir a integralidade da documentação, e aprovar o reembolso ou recuperação de valores
- Elaborar relatórios de controlo e análise da despesa para serem presentes à Direcção
- Autorizar o processamento de pedidos de pagamento no sistema de contabilidade
- Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Finanças e do Auxiliar de Contabilidade, garantir a conformidade com as políticas e procedimentos, e assegurar que as medidas de controlo e verificação sejam efectivamente aplicadas
- Elaborar e apresentar relatórios de controlo da despesa e outros relatórios financeiros, sempre que forem solicitados pela Direcção
- Incentivar a implementação das recomendações de auditoria com vista a assegurar um melhor controlo da despesa
- Coordenar o processo de planificação financeira e administrativa

- Elaborar orçamentos anuais e preparar o quadro de receitas e despesas a médio prazo do Centro
- Manter registos adequados de todas as transacções financeiras, em conformidade com o Regulamento Financeiro da SADC
- Gerir a folha de salários, as reconciliações da folha de salários e outros aspectos contabilísticos
- Gerir os devedores, credores e o relacionamento com os bancos
- Facilitar a realização efectiva de auditoria das transacções financeiras, planos e orçamentos, folha de salários e dos processos de contratação pública; implementar as recomendações resultantes da auditoria

B: Recursos Humanos e Administração

- Facilitar o recrutamento de pessoal e prestar apoio em recursos humanos, em conformidade com as políticas de recursos humanos aplicáveis
- Gerir os bens e prestar apoio administrativo ao Centro, em conformidade com as políticas de administração
- Supervisionar e avaliar o desempenho do pessoal de finanças e administração afecto ao Centro, e executar os planos de formação e desenvolvimento recomendados para aumentar a eficiência
- Facilitar a aquisição de bens e serviços, em conformidade com a Política e Regulamento de Contratação Pública
- Prestar serviços de assessoria técnica em matérias de aquisições, gestão financeira, recursos humanos e administração
- Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

Requisitos Exigidos para o Posto

Qualificações

- Habilitações profissionais em contabilidade e afiliação num organismo de contabilidade internacionalmente reconhecida (como CPA, CA, FCCA, CIMA, ICAEW, ICAS, FCPA, ou equivalente)

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho na gestão financeira do sector público, de preferência numa instituição pública
- Conhecimentos sólido de preparação de contas oficiais e facilitação de trabalhos de auditoria (externa e interna)
- Conhecimentos sólidos de gestão orçamental, gestão e administração de recursos humanos, e contratação pública
- Deve possuir bons conhecimentos, entendimento e experiência prática na aplicação das Normas Internacionais de Contabilidade do Sector Público (IPSAS) e das Normas Internacionais de Auditoria
- Capacidade aprimada de comunicação escrita e oral

Competências

- Conhecimentos sólidos de uso de sistemas de contabilidade informatizados
- Capacidade de analisar dados financeiros e elaborar relatórios correctos atempadamente
- Aptidões interpessoais sólidas
- Experiência na aplicação de princípios e procedimentos de contabilidade em organismos governamentais ou sem fins lucrativos
- Capacidade de formular e executar políticas e procedimentos financeiros
- Capacidade de trabalhar de forma independente, com o mínimo de supervisão
- Capacidade de dirigir e supervisionar eficazmente
- Conhecimento de conceitos sobre orçamento de funcionamento e de capital
- Competências no uso de software do Sistema *Sun* de Contabilidade

43. Super Usuário (*Super User*) de Sistemas - Categoria 6

Finalidade do Posto: Sob a supervisão do Controlador do Tesouro e Orçamento, competirá ao titular prestar apoio aos técnicos de finanças no uso de sistemas ERP e na implementação de mecanismos de controlo interno adequados

Funções e Responsabilidades

Assegurar a administração de rotina da componente financeira, prestar assistência e formar os utilizadores

- Fazer a administração quotidiana dos sistemas pertencentes às finanças e prestar assistência de primeira linha, fazer a capacitação no trabalho e providenciar soluções de reparação de avaria dos sistemas aos utilizadores que reportarem problemas no sistema financeiro, em consulta com o especialista de IT
- Elaborar, guardar e colocar à disposição documentação, instruções e manuais dos sistemas para consulta pelos utilizadores e uso na formação
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para efectivamente realizar as funções aliadas a esta função

Relatórios

- Apoiar os utilizadores na satisfação das suas necessidades de informação e no manuseamento de dados produzidos no sistema para efeitos de elaboração de relatórios personalizados
- Compreender e investigar os fluxos contabilísticos entre os sistemas declarativos e o razão geral
- Avaliar, implementar, analisar e manter os principais segmentos dos sistemas de contabilidade e relatórios financeiros (aspectos ligados ao utilizador)
- Apoiar os utilizadores para melhorarem continuamente a apresentação de relatórios e modelos das suas operações e atender a pedidos de informação específicos feitos pela Direcção
- Preparar, testar (teste tipo caixa preta) e reportar alterações nos relatórios
- Conceber e usar relatórios analíticos em apoio ao ciclo de tomada de decisões
- Validar a integridade dos dados para efeitos de produção de relatórios
- Elaborar relatórios de mitigação e coordenar com os auditores oficiais

Prestação de Apoio Analítico

- Analisar o diário das transacções e reportar todas as transacções invulgares feitas pelo utilizador
- Aplicar o procedimento de controlo analítico ao diário de transacções
- Apoiar os utilizadores na realização do exame analítico dos dados contabilísticos e produção de relatórios para a Direcção

Mecanismos de Controlo Interno

- Assegurar que os sistemas de controlo sejam mantidos, em conformidade com as exigências obrigatórias/oficiais
- Entender os mecanismos de controlo interno orientados para o sistema; trabalhar com o provedor de soluções para assegurar a sua integração no sistema
- Analisar e fazer o registo documental dos processos de controlo financeiro para permitir a integração e consolidação em todos os sistemas essenciais, quando possível
- Aplicar procedimentos de controlo adequados para garantir a integridade dos dados
- Monitorizar continuamente a eficácia das medidas de controlo do sistema e manter níveis de segurança adequados para garantir a protecção contra a adulteração da configuração pelo utilizador
- Examinar o diário das transacções como medida de verificação adicional para garantir que as medidas de controlo do sistema funcionam conforme o desejado
- Examinar a trilha de auditoria do sistema financeiro, fazer o seguimento com os utilizadores e tomar medidas correctivas
- Implementar as recomendações feitas pelos auditores visando a melhoria das medidas de controlo do sistema e estabelecer contactos com o provedor da solução para os devidos efeitos
- Desenvolver e manter o armazém de dados financeiros actual e histórico

Gestão de Privilégios de Acesso

- Gerir os privilégios de acesso dos utilizadores aos módulos de contabilidade; garantir o alinhamento com as obrigações dos utilizadores e a prevenção de conflitos nos privilégios de acesso; assegurar a activação, mudança ou desactivação atempada dos privilégios de acesso
- Formular e implementar políticas, procedimentos e modelos apropriados de controlo dos privilégios de acesso
- Fazer recomendações à Direcção sobre melhores mecanismos de controlo interno
- Periodicamente, extrair um relatório sobre os privilégios de acesso dos utilizadores e submetê-lo à apreciação do Director de Finanças

Integridade dos Dados

- Coordenar com o especialista em IT sobre questões ligadas a dados corrompidos
- Contribuir na produção da informação mensal/anual e orçamental necessária
- Efectuar a modificação dos sistemas e fazer a gestão de dados
- Validar a integridade dos dados para efeitos de produção de relatórios
- Examinar a trilha de auditoria do sistema financeiro, fazer o seguimento com os super-utilizadores e tomar medidas correctivas

Desenvolvimento/Modernização/ Reconfiguração dos Sistemas

- Responsabilizar-se por fazer o pedido e preparar a modificação dos sistemas (requisitos dos utilizadores) Servir de elo de ligação entre os utilizadores das finanças e a equipa de desenvolvimento informático, incluindo na elaboração dos requisitos para a melhoria / concepção de novos sistemas (casos dos utilizadores, não aspectos técnicos)
- Prestar apoio na configuração do sistema e mudança de códigos
- Desenvolver ideias para a melhoria do funcionamento dos sistemas financeiros
- Concertar com os utilizadores, identificar as necessidades de informação e definir novas necessidades de funcionalidade dos sistemas para melhor servir os utilizadores
- Comunicar as necessidades ao provedor de soluções
- Fiscalizar todos os processos de modernização, modificação ou reconfiguração dos sistemas levados a cabo pelo provedor de soluções ou a introdução de um novo sistema, migração de dados, e proceder ao teste de aceitação pelo utilizador
- Analisar a prestação dos sistemas e reportar devidamente à Direcção e ao provedor de soluções
- Analisar e fazer o registo documental dos processos de controlo financeiro para permitir a integração e a consolidação em todos os sistemas de contabilidade essenciais, quando possível. A este respeito, sob a orientação do Director de Orçamento e Finanças, o contabilista de sistemas contribuirá nas matérias estruturais de contabilidade noutros sistemas de contabilidade, por exemplo, nos aspectos de contabilidade do sistema VIP, mediante o fornecimento de contributos para o razão geral
- Desenvolver continuamente o armazém de dados financeiros mediante a armazenagem e análise de dados correntes e históricos (requisitos do utilizador)
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas nas áreas de trabalho e manter um alto nível de conhecimento para efectivamente realizar as funções aliadas a esta função
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas

Qualificações

Possuir, pelo menos, o Grau de Licenciatura em Contabilidade ou Gestão de Negócios, com especialização em contabilidade, obtido numa instituição de ensino reconhecida

Certificação Profissional

Certificação profissional em ERP/Software de Contabilidade

Conhecimento Especializado

- Conhecimento de sistemas de Planeamento de Recursos Empresariais (ERP), de sistemas de contabilidade e dos módulos associados
- Conhecimento dos princípios e conceitos de contabilidade e associados
- Conhecimento de mecanismos de controlo de sistemas

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho em administração de sistemas de ERP ou de contabilidade

Habilidades Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de criar redes e relacionamentos
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho)
- Capacidade de fazer pesquisa, analítica e de resolução de problemas

Competências

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal, auto-motivação
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa

44.Segundo anúncio de vaga) Secretário do Tribunal Administrativo da SADC (SADCAT) - Escalão: 2

Finalidade do Posto: Este posto destina-se a apoiar as principais funções do Tribunal Administrativo da SADC, sendo a principal função do Tribunal Administrativo da SADC dirimir litígios laborais entre os empregados da SADC e o Secretariado da SADC, em conformidade com a Decisão do Conselho.

Principais funções e responsabilidades

A função do Secretário do SADCAT deverá envolver um trabalho técnico ou jurídico extensivo, assim como as competências de Secretário. O Secretário proposto analisará,

entre outras coisas, os processos e recursos interpostos no Tribunal; emitir «pareceres técnicos por escrito» ao Presidente do Tribunal; agir como depositário de toda a documentação e registos jurídicos; publicar relatórios anuais dos actos processuais tramitados pelo Tribunal; e elaborar dossiês de cada processo interposto no Tribunal; e

O titular executará as seguintes tarefas e responsabilidades específicas:

- manter e gerir as actividades do SADCAT;
- analisar processos e recursos apresentados ao SADCAT e prestar pareceres técnicos por escrito quando solicitado pelo Presidente para serem apreciados em processos julgados pelo SADCAT;
- prestar assistência e fornecer orientações ao SADCAT sobre matérias processuais;
- ser o guardião de todos os processos e documentação judiciais relacionados com a actividade do SADCAT;
- publicar relatórios anuais contendo informações resumidas sobre o número e a natureza dos processos submetidos ao SADCAT;
- remeter dossiês e outra documentação aos juízes sobre os processos judiciais a eles submetidos;
- receber pedidos de interposição de acção judicial submetidos ao SADCAT e documentação processual afim;
- receber respostas aos pedidos e comunicá-las aos membros do quadro do pessoal;
- garantir que todos os pedidos sejam devidamente arquivados em conformidade com o Regulamento Interno do SADCAT;
- fazer todas as notificações necessárias relacionadas com os processos judiciais submetidos ao SADCAT;
- preparar um dossiê para cada processo judicial contendo o registo de todas as acções empreendidas tomadas em relação ao mesmo, bem como as datas em que todos os documentos ou notificações, que formam parte dos processos, deram entrada ou foram enviados do gabinete do Secretário;
- preparar documentos que registam o acórdão dos processos do SADCAT; participar nas audiências e reuniões do SADCAT conforme orientado pelo Presidente;
- preparar e guardar as actas dessas audiências e reuniões conforme orientado pelo Presidente; e
- realizar todas outras tarefas atribuídas pelo Presidente.

