



COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

ANÚNCIO DE VAGAS

1. Repetição do Anúncio - Oficial Superior de Programas - Transportes Categoria 4

Objectivo do Cargo:

- Facilitar e coordenar o desenvolvimento, implementação e monitorização e avaliação de políticas e programas em apoio à integração regional, de modo a assegurar a disponibilidade e o acesso universal a sistemas de infra-estruturas de transportes suficientes, integrados, eficientes e eficazes em termos de custos, bem como a provisão de serviços sustentáveis na Região
- Gerir os esforços e o desempenho da equipa sob a responsabilidade do Oficial Superior de Programas.

Funções e Responsabilidades

Formulação e Harmonização de Políticas

- Encomendar e coordenar pesquisas ou estudos para identificar as lacunas existentes nas estratégias, políticas e regulamentos de transportes na Região
- Coordenar o desenvolvimento, reforço e harmonização de estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas de transportes
- Coordenar a aprovação e adopção de estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas de transportes pelas Estruturas da SADC
- Facilitar a implementação das estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas de transportes nos Estados-Membros
- Coordenar a elaboração, avaliação e monitorização do processo de execução ou transposição de Protocolos relevantes sob a alçada desta Unidade

Pesquisa e Divulgação de Informação

- Gerir a recolha de dados e informações relevantes para esta área de intervenção
- Identificar áreas prioritárias de pesquisa, encomendar estudos e usar ou interpretar os resultados como base de referência para o processo de planificação
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados centralizada nesta área de intervenção

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

Planificação e Programação Estratégicas

- Identificar áreas-chave de intervenção para promover a cooperação e a integração regionais, e para facilitar a interconectividade
- Coordenar a elaboração de planos/programas de acção estratégicos de curto, médio e longo prazos, isto é, o Plano Reitor de Desenvolvimento de Infra-estruturas Regionais (RIDPM), Planos Estratégicos de Corredores Regionais, etc.
- Facilitar a adopção de planos estratégicos pelas várias estruturas de definição de políticas
- Realizar avaliações periódicas dos planos estratégicos
- Elaborar o plano anual de actividades do sector de infra-estruturas de transportes
- Facilitar e coordenar a implementação do plano de reforço de capacidades para a concepção, desenvolvimento, implementação, manutenção e operações de redes, programas e projectos de infra-estruturas de transportes nos Estados-Membros; monitorizar e avaliar o sucesso das intervenções
- Desenvolver projectos ou programas para implementar o Plano Estratégico
- Apoiar a mobilização de recursos para a implementação de programas, sempre que necessário e em colaboração com a Direcção de Planificação de Políticas e Mobilização de Recursos (PPRM)
- Tomar medidas tendentes a promover e reforçar Parcerias Público-Privadas para o desenvolvimento, financiamento e operacionalização de infra-estruturas dos Transportes

Implementação de Programas

- Coordenar a preparação de projectos de infra-estruturas dos transportes para assegurar a disponibilidade de projectos susceptíveis de atrair financiamento
- Facilitar a implementação de programas e projectos relacionados com infra-estruturas de transportes, com a seguinte finalidade:
 - Desenvolver, construir, fazer a manutenção e reabilitar redes de infra-estruturas dos transportes regionais ao longo dos corredores regionais
 - Estabelecer e/ou reforçar instituições e quadros regionais para a coordenação de infra-estruturas e serviços dos transportes
- Gerir o pessoal afecto a projectos e nas consultorias
- Definir e acordar sobre indicadores e critérios, em consonância com o sistema de Monitorização e Avaliação da SADC para a monitorização do processo de execução dos projectos de transportes nos Estados-Membros
- Monitorizar a execução dos programas ou projectos de transportes e avaliar o seu impacto
- Preparar relatórios, documentos e a agenda anotada para submissão a várias estruturas de definição de políticas da SADC
- Participar na elaboração do Relatório Anual da SADC
- Partilhar informações sobre o impacto e as lições colhidas dos programas dos transportes
- Identificar e estabelecer relações com intervenientes externos (por exemplo, agências de desenvolvimento, organizações de pesquisa em matéria de

políticas) que sejam cruciais para cumprir os objectivos e o programa da Unidade

- Estabelecer ligações com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (por exemplo, Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, DTS, etc.) nos respectivos programas
- Assegurar uma planificação e programação conjuntas ou partilhadas de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades de programas no Secretariado

Prestação de Serviços às Reuniões e Workshops dos Comités Técnicos e das Estruturas de Definição de Políticas Relevantes

- Preparar relatórios, documentos e a agenda anotada para submissão a várias estruturas de definição de políticas da SADC
- Estabelecer ligação com a Unidade de Serviços de Conferências para (a) organizar todas as questões logísticas para a realização de reuniões e workshops; e (b) processar ou produzir a documentação necessária para as reuniões e conferências, incluindo apresentações
- Facilitar reuniões e workshops dos Comités Técnicos, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e de definição de políticas, incluindo comunicados das reuniões de definição de políticas

Representação e Promoção do Programa Regional de Infra-estruturas de Transportes da SADC

- Organizar um diálogo estratégico sobre questões-chave de política com as partes interessadas na Região
- Participar em reuniões regionais, continentais e internacionais relevantes e estratégicas; promover e fazer apresentação da Agenda de Infra-estruturas de Transportes da SADC nesses fóruns
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para promover a carteira do programa regional de infra-estruturas de transportes, a carteira de projectos, projectos específicos e o 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 longo prazos para a Unidade, monitorizar os progressos alcançados, assegurar a aderência a tais planos e orçamentos e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado à Unidade, a fim de garantir uma utilização óptima
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Superior Hierárquico
- Assegurar a conformidade da equipa com todos os valores, políticas e normas relevantes do Secretariado, bem como com os requisitos estatutários
- Criar um ambiente de trabalho positivo e uma cultura de trabalho em equipa, assim como um clima que atraia, retenha e motive funcionários 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 pessoal
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo
- Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente incumbidas.

Requisitos exigidos para o Cargo

Habilitações Académicas

Possuir, no mínimo, um grau de Mestrado em Economia/Engenharia/Planificação dos Transportes, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Conhecimentos Especializados

- Conhecimentos e compreensão da planificação, orçamentação, formulação, administração e monitorização de programas integrados dos Transportes.
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos *softwares* informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência profissional similar em infra-estruturas de transportes no sector público ou privado ou numa organização regional ou internacional,
- dos quais 4 anos de experiência num cargo de chefia

Aptidões exigidas para o Cargo

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão de conflitos
- Capacidade de tomada de decisões
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Relacionamento interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de orientação e acompanhamento profissional
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e aptidões de gestão das partes interessadas
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de desenvolvimento de estratégias e políticas
- Capacidade de trabalhar em equipa

Competências exigidas para o Cargo

- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e capacitar indivíduos para a consecução dos objectivos almejados

- Capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Capacidade de motivar e influenciar pessoas positivamente e de criar um clima que possa estimular as pessoas a darem o seu melhor
- Pensamento conceptual e prático
- Focado no cliente
- Determinação
- Capacidade comprovada para trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoios para as suas ideias num meio internacional, multicultural e eminentemente político
- Sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis

2. Oficial Sénior de Programas - Recursos Naturais e Vida Selvagem - Categoria 5

Objectivo Principal do Cargo

- Facilitar e coordenar a formulação, implementação, monitorização e avaliação de políticas, estratégias e programas destinados à gestão e utilização sustentável dos recursos naturais na Região, nos termos previstos no RISDP.
- Gerir os esforços e o desempenho dos membros da equipa sob a responsabilidade do Oficial Sénior de Programas.

Formulação e Harmonização de Políticas

- Encomendar e coordenar a realização de pesquisas e estudos para a identificação das lacunas em matéria de políticas, estratégias e regulamentação nos domínios do aproveitamento e gestão dos recursos naturais da SADC
- Coordenar o desenvolvimento, reforço e harmonização de estratégias, políticas, regulamentos, normas e sistemas
- Coordenar a aprovação e a 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 formulação de uma posição comum da SADC em matéria 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).

Pesquisa e Divulgação de Informações

- Gerir o processo de recolha de dados e informações relevantes para esta área de intervenção
- Identificar áreas prioritárias, encomendar estudos e usar ou interpretar os resultados para enriquecer o processo de planificação

- Coordenar a concepção e a manutenção de uma base de dados centralizada nessa área de intervenção
- Gerir a divulgação de dados relevantes através do sítio da Internet da SADC ou de relatórios às instituições da SADC

Planificação e Programação Estratégicas

- Identificar as principais áreas de intervenção visando a utilização e gestão sustentável dos recursos naturais na Região
- Coordenar a elaboração de planos estratégicos a curto, médio e longo prazos relativos à utilização sustentável dos recursos naturais, alinhados ao RISDP, na Região da SADC
- 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
- Facilitar a formulação e o reforço de programas regionais de gestão dos recursos naturais partilhados
- 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 execução dos programas/projectos regionais de conservação e gestão dos recursos naturais partilhados
- Facilitar o estabelecimento de redes regionais eficazes para a monitorização e protecção das populações de fauna e flora selvagens transfronteiriças e de peixes trans-zonais
- Facilitar a criação de novas redes, bem como o reforço e/ou a reactivação das redes existentes
- Interagir com os Estados-Membros no processo de identificação das áreas prioritárias para a protecção e o controlo
- Fortalecer as instituições existentes para a criação de redes eficazes
- Coordenar e facilitar a implementação 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).
- Facilitar o estabelecimento de mecanismos institucionais para uma gestão conjunta dos recursos naturais
- Gerir o pessoal afecto a projectos e consultorias
- Sempre que solicitado pela Direcção de Políticas, Planificação e Mobilização de Recursos, apoiar o processo de mobilização de recursos para a implementação de programas

- 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 dos projectos nos Estados-Membros
- Monitorizar a execução dos programas ou projectos e avaliar o seu impacto
- Preparar relatórios, documentos e a agenda anotada para submissão a várias estruturas de definição de políticas da SADC
- Participar na elaboração do Relatório Anual da SADC
- Partilhar informações sobre o impacto e as lições colhidas dos programas
- Identificar e estabelecer relações com intervenientes externos (por exemplo, agências de desenvolvimento, organizações de pesquisa em matéria de políticas) que sejam cruciais para o cumprimento dos objectivos e programa da Unidade
- Estabelecer ligações com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (por exemplo, Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, DTS, etc.) nos respectivos programas
- Assegurar uma planificação e programação conjuntas ou partilhadas de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades de programas a nível do Secretariado

Prestação de serviços a reuniões e workshops dos Comitês Técnicos e de Estruturas de Políticas Relevantes

- Preparar relatórios, documentos e agenda anotada para submissão a várias estruturas de políticas da SADC
- Estabelecer ligação com a Unidade de Serviços de Conferências para (a) organizar todas as questões logísticas para a realização de reuniões e workshops; e (b) processar ou produzir a documentação necessária para as reuniões e conferências, incluindo apresentações
- Facilitar reuniões e workshops dos Comitês Técnicos, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e de definição de políticas, incluindo comunicados das reuniões de definição de políticas
- Acompanhamento da aplicação das Decisões Ministeriais, do Conselho e da Cimeira relativas à gestão dos recursos naturais

Representação e Promoção dos Programas da SADC

- Participar em reuniões regionais, continentais e internacionais relevantes e estratégicas; promover e apresentar a agenda da SADC relativa à utilização e gestão equitativa e sustentável dos Recursos Naturais nestes fóruns
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para promover o portefólio de programas, a carteira de projectos, os projectos específicos e o 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 longo prazos para a Unidade, monitorizar os progressos alcançados, assegurar a aderência a tais planos e orçamentos e avaliar o desempenho numa base regular

- Gerir o orçamento alocado à Unidade a fim de garantir uma utilização óptima
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Superior Hierárquico
- 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 positivo e uma cultura de trabalho em equipa, assim como um clima que atraia, retenha e motive funcionários 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 pessoal
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo
- Realizar outras actividades que lhe sejam delegadas pelo Superior Hierárquico

Formação Académica:

- Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Gestão de Recursos Naturais ou noutra área conexas, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Conhecimentos Especializados:

- Conhecimentos e compreensão dos processos de planificação, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização integrados de programas no contexto específico da gestão e conservação dos recursos naturais
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência:

- Possuir, no mínimo, 10 a 15 anos de experiência de trabalho na gestão de recursos naturais, de preferência no sector público ou privado ou numa organização regional ou internacional
- Incluindo, pelo menos, 4 anos de experiência num cargo de gestão operacional

Aptidões Exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão de conflitos
- Capacidade de tomada de decisões;
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Relacionamento interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de prestar orientação profissional e tutoria

- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das aptidões das partes interessadas
- .
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
- Capacidade de desenvolvimento de estratégias e políticas
- Capacidade de trabalhar em equipa

Competências Exigidas para o Cargo

- Aplicar estilos interpessoais/métodos para desenvolver, motivar e capacitar indivíduos para a consecução dos objectivos almejados
- 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
- Pensamento conceitual e prático;
- Ser focado no cliente
- Ser determinado
- Ter capacidade comprovada para trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoios para as suas ideias num ambiente internacional, multicultural e eminentemente político
- Ter consciência sobre a vida de uma organização e uma compreensão sobre como envolver a organização a concluir tarefas
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, e capaz de considerar o panorama mais vasto sem perder a atenção ao detalhe
- Manter o profissionalismo e o respeito pela boa ética laboral;
- 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, auto-motivação
- Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

3. Técnico Superior – Aprendizagem, Gestão do Desempenho e Desenvolvimento 4

Objectivo do cargo:

- Planear, coordenar e gerir as seguintes operações de Recursos Humanos: gestão do desempenho; aprendizagem e desenvolvimento, gestão de mudanças, desenho organizacional, envolvimento dos funcionários e gestão de planos de sucessão
- Apoiar a Direcção Executiva, prestando-lhe assessoria, aconselhamento e assistência na tomada de decisões sobre Recursos Humanos nas áreas de gestão do desempenho, aprendizagem e desenvolvimento, gestão de

mudanças, concepção organizacional, envolvimento dos funcionários e gestão de planos de sucessão

- Gerir os esforços e o desempenho da equipa

Funções e Responsabilidades

Gestão de Desempenho

- Orientar a implementação de um sistema de gestão de desempenho que propicie um ambiente criativo alargado de desempenho no Secretariado
- Supervisionar o desenvolvimento e implementação de competências essenciais, valores fundamentais e medidas de desempenho essenciais para o Sistema de Gestão do Desempenho (PMS)
- Desenvolver e divulgar o quadro e os objectivos do PMS, e assegurar a compreensão, adopção e consistência na aplicação do PMS a nível de toda a Organização.
- Coordenar a elaboração de manuais, desenvolvimento de ferramentas e avaliação periódica do grau de implementação do PMS
- Realizar apresentações e acções de formação sobre o PMS destinadas à Direcção Executiva e aos funcionários
- Assegurar o alinhamento do PMS com os objectivos e metas organizacionais
- Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados de desempenho a nível das unidades, direcções e da Organização, em concertação com a Direcção de PPRM
- Iniciar e formular recomendações para a adopção de intervenções de premiação relativas ao desempenho para melhorar a produtividade e o moral dos funcionários
- Identificar funcionários com elevado potencial e desenvolver intervenções para a sua retenção
- Providenciar supervisão e apoio continuados para assegurar que as medidas de desempenho estão a ser aplicadas com eficácia
- Monitorizar a eficácia do PMS no aumento da produtividade e na recompensa do desempenho através de auditorias anuais ao PMS
- Coordenar com as Unidades das TIC ou prestadores de serviços externos a concepção de uma infra-estrutura de TI apropriada para apoiar o PMS

Aprendizagem e Desenvolvimento

- Facilitar a realização de avaliações das necessidades de formação com base nas competências essenciais, no desempenho, na sucessão e na retenção de talentos
- Gerir e coordenar a preparação e implementação de planos de aprendizagem e desenvolvimento com base nas necessidades e prioridades de formação avaliadas e identificadas
- Coordenar e validar inquéritos locais e regionais de prestadores de formação, com base nos critérios adequados, nomeadamente capacidade de fornecimentos, preços, etc., e recomendar a adopção de uma lista de fornecedores conceituados
- Negociar parcerias com os prestadores de acções de formação e parceiros de financiamento

- Coordenar e facilitar a provisão de uma formação e desenvolvimento estruturados para os funcionários do Secretariado da SADC
- Supervisionar a realização de avaliações pós-formação
- Realizar acções de formação de integração aos novos funcionários

Gestão da Mudança

- Estabelecer um Código de Conduta e Ética para o Secretariado e velar pela sua aplicação
- Facilitar mudanças organizacionais e transformação no Secretariado
- Criar um ambiente propício a uma alta motivação, empenho, produtividade e excelência
- Inculcar nos funcionários a cultura institucional desejada
- Avaliar e melhorar a eficácia da função de Recursos Humanos

Compromisso de funcionários

- Desenvolver estratégias e intervenções de envolvimento de funcionários do Secretariado
- Realizar inquéritos de envolvimento de funcionários e facilitar a implementação de recomendações apropriadas

Revisão de Políticas

- Realizar a análise de políticas, pesquisa e adoptar as melhores práticas na sua própria área de actividade, e manter o elevado nível de conhecimentos e exposição

Serviços de Consultoria:

- Prestar serviços de consultoria sobre todos os aspectos da unidade

Desenvolvimento organizacional

- Elaborar esboços e realizar avaliações organizacionais consoante o caso
- Realizar avaliações e actualizar a estrutura orgânica em consonância com o RISDP Revisto da SADC
- Realizar avaliação e actualizar as funções, tal como previsto pela política e mudanças orgânicas
- Gerir o sistema de avaliação de funções da organização e assegurar a sua revisão, actualização regular e relevância.

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 longo prazos para a Unidade, monitorizar os progressos alcançados, assegurar a aderência a tais planos e orçamentos e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado à Unidade, a fim de garantir uma utilização óptima
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Superior Hierárquico
- Assegurar a conformidade da equipa com todos os valores, políticas e normas relevantes do Secretariado, bem como com os requisitos estatutários

- Realizar pesquisa e adoptar as melhores práticas na sua própria área de actividade, e manter o elevado nível de conhecimentos e exposição
- Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente incumbidas

Requisitos exigidos para o Cargo

Habilitações Académicas

- Possuir, no mínimo, um grau de Mestrado em Economia ou noutra área conexas, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação Profissional

- Ser membro de uma organização profissional na área de Recursos Humanos
- Especialização em PMS, formação e desenvolvimento, gestão de mudanças e em desenho organizacional será uma vantagem

Conhecimentos Especializados

- Conhecimento das leis laborais, das leis de formação e da legislação geral do Botswana
- Conhecimento das melhores práticas em políticas, procedimentos, processos e estratégias de Recursos Humanos
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador nos pacotes de Microsoft Office e outros software informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência profissional na gestão de Recursos Humanos, de preferência no sector público ou privado ou numa organização regional ou internacional,
- dos quais 4 anos num cargo de chefia, com experiência em orçamentação, desenvolvimento de políticas, serviços de assessoria, desempenho e capacitação de funcionários

Aptidões exigidas para o Cargo

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão de conflitos
- Capacidade de tomada de decisões
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Relacionamento interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de orientação e acompanhamento profissional
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e aptidões de gestão das partes interessadas
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas

- Capacidade de desenvolvimento de estratégias e políticas
- Capacidade de trabalhar em equipa
- Excelente capacidade de redacção
- Habilidades analíticas

Competências exigidas para o Cargo

- Resistência à tensão
- Pensamento conceptual e prático
- Focado no cliente
- Determinação
- Confidencialidade
- Ser metódico e organizado
- Profissionalismo
- Ética
- Capacidade de questionar abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Resistência
- Orientado para os resultados e para o desempenho
- Ser visionário
- Capacidade de trabalhar em equipa

4. Técnico Superior para Política e Diplomacia - Categoria 4

Finalidade do cargo:

- Supervisionar a coordenação e a implementação de programas sobre política e diplomacia e emitir pareceres sobre os desenvolvimentos ocorridos à escala regional e internacional no domínio da política e diplomacia.
- Gerir as actividades e o desempenho do pessoal sob a responsabilidade do Técnico Superior na Unidade

Funções e Responsabilidades:

Harmonização

- Coordenar o desenvolvimento, o reforço e a harmonização de normas eleitorais e de boa governação na região
- Coordenar os processos aprovação e adopção de normas pelas Estruturas SADC
- Facilitar a implementação de normas nos Estados-Membros

Pesquisa e Divulgação de Informações

- Supervisionar a recolha de dados sobre a situação sócio-política da região, utilizando técnicas de investigação primária e secundária
- Identificar instituições de investigação e académicas para realizar estudos sobre áreas prioritárias específicas, encomendar os estudos e utilizar os resultados para servirem de referência para o planeamento
- Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados ou observatório nesta área focal específica.

Planificação, Programação e Implementação Estratégica

- Coordenar a elaboração de planos estratégicos a curto, médio e longo prazos
- Facilitar a adopção de planos estratégicos de várias estruturas políticas
- Realizar avaliações periódicas dos planos estratégicos
- Elaborar planos anuais
- Conceber projectos e programas para a implementação do Plano Estratégico
- Facilitar a implementação de todos os programas/projectos no âmbito do Comité Inter-estatal de Defesa e Segurança (CIEDS) e comités especializados, incluindo, entre outros:
- Comunicação e cooperação entre os países da SADC, entre a SADC e a Comissão da UA / instituições da UA
 - Iniciativas diplomáticas para promover uma cultura de paz e tolerância na região
 - Promoção de actividades de edificação da paz, tais como programas de sensibilização
 - Identificar centros regionais de excelência para o intercâmbio e partilha de experiências políticas e diplomáticas
 - Promover a realização de eleições livres e justas na região e gerir as Missões de Observação Eleitoral da SADC
 - Promover o fortalecimento das instituições que promovem a democracia e a boa governação nos Estados-Membros
 - Promover a elaboração regular de relatórios sobre os direitos humanos nos Estados-Membros
- Aconselhar o Director do Órgão sobre desenvolvimentos regionais e internacionais com impacto na estabilidade política da região
- Contribuir para o desenvolvimento da política externa regional em coordenação com os Sistemas de Alerta Prévio da SADC
- Mobilizar financiamento para a implementação de programas e projectos
- Gerir o pessoal do projecto e das consultorias
- Desenvolver e acordar 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 a agenda anotada para submissão a várias estruturas de definição de políticas da SADC

- Participar na elaboração do Relatório Anual da SADC
- Partilhar informações sobre o impacto e as lições colhidas dos programas
- Identificar e construir relações com intervenientes externos que sejam cruciais para o cumprimento dos objectivos e programa da Unidade
- Supervisionar a publicação dos resultados ou dados de pesquisa, através do sítio Web da SADC, meios de comunicação social ou relatórios apresentados às Instituições da SADC e aos Estados-Membros
- Estabelecer contactos regulares com as principais partes interessadas externas
 - Promover uma cultura de consulta entre os intervenientes políticos.
 - Organizar mesas redondas para se debater e deliberar sobre o envolvimento da sociedade civil nas actividades do Órgão.
 - Organizar seminários consultivos sobre o SIPO e o RISDP
- Estabelecer ligações com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (por exemplo, Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, DTS, etc.) nos respectivos programas
- Assegurar uma planificação e programação conjuntas ou partilhadas de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades de programas a nível do Secretariado
- Prestação de serviços a reuniões e workshops dos Comités Técnicos e de Estruturas de Políticas Relevantes
- Elaborar propostas de documentos técnicos para debate, divulgação e publicação
- Manter contactos 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 a realização de reuniões e seminários do o Comité Interestatal de Política e Diplomacia (CIEPD), conforme necessário
- Elaborar actas de reuniões

Liderança

- 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
- "Facilitar as sinergias entre a Segurança do Estado e os sectores da Defesa, Polícia, Segurança Pública e Política e Diplomacia no desenvolvimento de planos estratégicos; planos de implementação conjunta e permitir o intercâmbio entre pares;

- Elaborar planos e orçamentos a curto e longo prazos para a Unidade, monitorizar os progressos alcançados, assegurar a aderência a tais planos e orçamentos e avaliar o desempenho numa base regular
- Gerir o orçamento alocado à Unidade a fim de garantir uma utilização óptima
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Director e ao Secretário Executivo
- 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 na sua área de trabalho e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo

Gerir o pessoal da Unidade

- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
- Trabalhar no sentido de construir uma cultura positiva e convincente de trabalho e de equipa
- Manter um ambiente de trabalho que atrai, retém e motiva a qualidade do pessoal elevada
- 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 pessoal
- Realizar outras actividades que lhe forem incumbidas pelo Director ou Secretário Executivo

Requisitos para o Cargo

Qualificações e habilitações literárias

- Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Ciências Políticas, Relações Internacionais ou em área afim obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Habilitações Profissionais

Diplomacia

Conhecimentos Especializados

- Domínio das técnicas de diplomacia
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 a 15 anos de experiência em diplomacia, no sector público ou organização regional
- Experiência mínima de 4 anos de trabalho num posto de gestão operacional

Habilidades Requeridas

- Capacidade de comunicação e diplomacia
- Possuir conhecimentos sobre edição assistida por computador e produção
- Competências em matéria de gestão de conflitos e crises;
- Capacidades de tomada de decisão;
- Capacidades interpessoais
- Aptidões de liderança
- Capacidade de prestar orientação profissional e tutoria
- Negociação, persuasão, advocacia e habilidades de construção de relacionamentos;
- Competências organizacionais (planeamento, orçamentação, gestão do tempo)
- Competências de pesquisa, analítica e resolução de problemas
- Competências de formação de equipa

Competências Requeridas

- Capaz de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e capacitar as pessoas, de forma a alcançar as metas pretendidas
- Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor;
- Pensamento conceitual e prático
- Orientado ao Cliente
- Determinado
- Ter consciência organizacional, com um grau de compreensão sobre como motivar a organização para obter resultados
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis

- Ser metódico e organizado, e capaz de considerar o panorama mais vasto 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
- Profissionalismo e aderência à boa ética de trabalho
- 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
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

5. Repetição do Anúncio - Oficial Sénior de Programas - Documentação e Informação: Centro Regional de Recursos Fitogenéticos da SADC (SPGRC) (Lusaka, Zâmbia) - Categoria 5

Objectivo do Posto:

Planificar, conceber, instalar e coordenar um sistema de documentação sobre os Recursos Fitogenéticos (PGR) da SADC e publicitar a rede do SPGRC

Funções e Responsabilidades

Instalação e actualização do equipamento informático e programas informáticos

- Compra e instalação do equipamento informático e programas informáticos
- Manutenção e modernização da LAN
- Assegurar a disponibilidade permanente de acesso à Internet
- Conceber, ensaiar e instalar aplicativos criados internamente
 - Conceber, instalar e manter um sistema de documentação (SDIS) e bases de dados
 - Conceber, ensaiar e instalar o SDIS e bases de dados no SPGRC e nos Estados-Membros
- Formar utentes
- Conceber novas bases de dados exigidas por utentes da rede do SPGRC, tais como bases de dados baseadas na Internet, contemplando características importantes tais como, entre outras, GIS e características antivírus estritas

Coordenação e apoio às actividades de documentação na rede do SPGRC

- Missões de suporte técnico aos NPGRC
- Organizar, modernizar e gerir a biblioteca do SPGRC
- Supervisionar a catalogação e classificação de publicações recentemente adquiridas
- Comprar livros e manuais e efectuar a assinatura de periódicos
- Adquirir e manter programas informáticos de gestão de bibliotecas electrónicas

Divulgar as actividades da rede do SPGRC

- Desenhar, executar a composição tipográfica e editar o relatório anual, boletins informativos e outras publicações da rede do SPGRC
- Organizar e participar em exposições agrícolas anuais
- Rever e reproduzir materiais promocionais
- Organizar programas do SPGRC que aumentem a sua visibilidade regional e global

Outras

- Actualizar continuamente os seus conhecimentos na área de actividade específica
- Supervisionar o trabalho da equipa sob a alçada do Técnico Superior

Requisitos Exigidos para o Posto

Habilitações Académicas

Possuir, no mínimo, um grau de Mestrado em Agronomia ou Botânica concedido por uma instituição de ensino superior reconhecida

Conhecimentos Especializados

- Possuir experiência profissional e conhecimentos em matéria de gestão de informação informatizada que contemple a concepção e gestão de bases de dados, os programas informáticos de gestão do gabinete e o Sistema de Informação Geográfica (GIS)
- Boa compreensão sobre a gestão de Recursos Fitogenéticos (PGR)
- Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e de softwares informáticos relevantes para o posto

Experiência Profissional

Possuir, no mínimo, dez (10) anos de experiência

Competências Exigidas para o Posto

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de tomada de decisões
- Relacionamento interpessoais
- Aptidões de supervisão
- Capacidade de orientação e acompanhamento profissional
- Competências em matéria de criação de redes de contactos e de relações
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo)
- Capacidade de pesquisa, análise e resolução de problemas
- Capacidade de trabalhar em equipa

Competências Exigidas

- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos preconizados

- Capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Capacidade de motivar e influenciar pessoas positivamente e de criar um clima que possa estimular as pessoas a darem o seu melhor
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar centrado no cliente
- Agir com determinação
- Capacidade comprovada para trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoios para as suas ideias num meio internacional, multicultural e eminentemente político
- Sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico, organizado e capaz de ter uma visão global das coisas, sem perder de vista os detalhes
- Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional
- Questionar o *status quo* ou abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
- Capacidade de pensar e agir de maneira estratégica

6. Oficial de Programa - Ciência, Tecnologia e Inovação - Categoria 6

Finalidade da Função:

- Viabilizar e coordenar as acções referentes a políticas, planificação, programação, monitorização e avaliação a fim de tirar proveito da Ciência, Tecnologia e Inovação (CTI) em prol do desenvolvimento industrial e da integração regional.
- Realizar investigação, desenvolvimento e análise na área da Ciência, Tecnologia e Inovação em apoio ao desenvolvimento industrial
- Prestar apoio ao Oficial Superior de Programas- Ciência, Tecnologia e Inovação

Atribuições e Responsabilidades:

Formulação e Harmonização de Políticas

- Prestar apoio na coordenação do desenvolvimento, reforço e harmonização de políticas, estratégias, regulamentos, normas e sistemas em matéria de CTI
- Prestar apoio e coordenar a aprovação e adopção das políticas, estratégias, regulamentos, normas e sistemas de CTI pelas estruturas da SADC
- Prestar apoio para facilitar a aplicação das políticas, estratégias, regulamentos, normas e sistemas de CTI pelos Estados-Membros, a fim de reforçar os sistemas nacionais e regionais de inovação
- Prestar apoio na coordenação do desenvolvimento, revisão e monitorização do processo de implementação / transposição do Protocolo da SADC sobre CTI

Investigação, Análise e Divulgação de Informação

- Coordenar a encomenda e a coordenação da investigação/estudos em áreas estratégicas da Ciência, Tecnologia e Inovação, a fim de reforçar as lacunas políticas e regulamentares na região
- Gerir a recolha de informações e dados na área de CTI
- Facilitar a transferência de tecnologia, a inovação e a titularidade intelectual no desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Inovação
- Facilitar a recolha de dados e indicadores de CTI na região para acompanhar os progressos nos desenvolvimentos em matéria de CTI
- Gerir e actualizar o Portal da SADC sobre CIT em coordenação com a Unidade de Informática
- Gerir a divulgação de dados relevantes através do sítio web da SADC ou através de relatórios às instituições da SADC
- Divulgar regularmente informações pertinentes sobre os avanços registados no domínio da CTI aos níveis regional, continental e internacional
- Produzir resumos informativos sobre políticas relativas às principais questões de CTI

Planificação e Programação Estratégica

- Prestar apoio na coordenação e desenvolvimento de planos estratégicos e anuais a longo, médio e curto prazo
- Prestar apoio na preparação de planos e orçamentos anuais para o sector de CTI
- Facilitar e coordenar a implementação de iniciativas de desenvolvimento de capacidades em CTI nos Estados-Membros; e com as partes intervenientes e instituições relevantes e monitorizar e avaliar o êxito das intervenções
- Elaborar projectos ou programas para a mobilização de recursos visando apoiar a implementação de programas regionais na CIT

Implementação de Programas

- Facilitar a execução dos programas ou projectos de CTI na Região
- Promover a compreensão pública, advocacia e sensibilização sobre a ciência, tecnologia e inovação
- Criar programas regionais colaborativos de Investigação, Desenvolvimento e Inovação (IDI) e de transferência de tecnologia em áreas prioritárias
- Prestar apoio à investigação na criação de centros regionais de especialização e de excelência nas áreas prioritárias de CTI e no reforço das redes e centros existentes
- Facilitar a promoção de redes de investigação e tecnologia com parceiros/redes regionais, continentais e internacionais
- Facilitar a prestação de serviços de extensão tecnológica às PME
- Reforçar a capacidade dos centros tecnológicos industriais regionais
- Facilitar a formulação de estratégias de inovação e promover a inovação entre as empresas e indústrias regionais
- Facilitar a formulação de políticas e estratégias regionais de inovação para ajudar a criar novas oportunidades de mercado
- Promover a utilização de tecnologias emergentes no desenvolvimento industrial

- Facilitar o processo de mobilização de recursos para a implementação do programa, sempre que exigido pela Direcção de PPRM
- Coordenar e gerir o pessoal do projecto e as empresas de consultoria
- Elaborar relatórios, documentos e agenda anotada para apresentação a diversas estruturas políticas e estatutárias da SADC
- Contribuir para a elaboração do Relatório Anual da SADC
- Partilhar o impacto do programa e lições colhidas
- Criar parcerias estratégicas com intervenientes externos (por exemplo, agências de desenvolvimento, organizações políticas e de investigação) que sejam fundamentais para a realização dos objectivos e do programa da unidade.
- Estabelecer contactos com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (por exemplo, Género, VIH/SIDA, Ambiente, TIC, Juventude, Educação, Energia, etc.) nos respectivos programas.
- Assegurar uma planificação e programação conjuntas ou compartilhadas de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades de programas a nível do Secretariado

Secretariar os comités técnicos e de políticas, reuniões e workshops relevantes

- Elaborar relatórios, documentos e agenda anotada para apresentação a diversas estruturas políticas e estatutárias da SADC
- Interagir com a Unidade dos Serviços de Conferências para (a) organizar todas as questões logísticas para a realização de reuniões e workshops; e (b) processar ou produzir documentos necessários para reuniões e conferências, incluindo apresentações
- Apoiar os comités técnicos, reuniões e workshops, sempre que necessário
- Elaborar actas das reuniões técnicas e de políticas, incluindo comunicados das reuniões de políticas

Criar parcerias estratégicas e representar e promover as políticas e programas de CTI da SADC em fóruns regionais, continentais e internacionais

- Prestar apoio no planeamento de diálogos estratégicos sobre questões políticas fundamentais com as partes intervenientes na região
- Participar, influenciar e apresentar a posição da SADC em reuniões estratégicas regionais, continentais e internacionais como forma de promover a agenda da SADC em CIT, sobretudo nesses fóruns.
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para promover o portfólio do programa de CTI, a carteira de projectos específicos e o impacto do programa

Requisitos para o Cargo

Qualificações e habilitações literárias

Grau de Mestrado em Política Científica e Tecnológica, Engenharia, Política Pública ou Ciências Sociais ou outras disciplinas relacionadas de uma instituição reconhecida

Conhecimento Especializado

- Possuir conhecimentos sobre o ambiente da CIT ao nível regional tanto no sector público como no privado.
- Possuir conhecimentos dos quadros de CTI, dos sistemas de inovação regionais e nacionais
- Possuir conhecimentos da transferência de tecnologia, inovação e propriedade intelectual
- Possuir conhecimentos de Grandes Dados e Ciência Aberta
- Possuir conhecimentos e uma compreensão da planificação, orçamentação e formulação, administração e monitorização de políticas e estratégias integradas de CTI
- Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos *softwares* informáticos relevantes para o cargo

Experiência

Possuir, no mínimo, 5-8 anos de experiência de trabalho em ambiente de política científica, tecnológica e de inovação

Habilidades Requeridas

- Capacidade de desenvolvimento de estratégias e políticas
- Conhecimentos dos sistemas de inovação nacional e regional
- Capacidade de pesquisa, analítica e de resolução de problemas
- Conhecimentos sólidos em gestão de projectos;
- Mobilização de recursos e gestão das partes interessadas
- Competências em Diplomacia
- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão de conflitos
- Capacidade de tomada de decisões;
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Aptidões interpessoais
- Capacidade de negociação, de persuasão, de advocacia, de criação de redes de contactos, de estabelecimento de relações de trabalho e competências em matéria de gestão das partes intervenientes
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo)
- Competências de formação de equipa

Competências Requeridas

- Capaz de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e capacitar as pessoas, de forma a alcançar as metas pretendidas

- Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor;
- Pensamento conceitual e prático;
- Capacidade comprovada para trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoios para as suas ideias num meio internacional, multicultural e eminentemente político
- Sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
- Ser metódico, organizado e capaz de ter uma visão global das coisas sem perder de vista os detalhes
- Profissionalismo e aderência à boa ética de trabalho
- Capacidade de questionar abordagens convencionais ou status quo e incentivar novas ideias e inovações para o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal, auto-motivação
- Orientado/a para os resultados e o desempenho;
- Visionário/a, pensa e age de uma forma estratégica.
- Capacidade de Trabalhar em equipa ou em várias equipas

7. Oficial para Políticas e Doutrina - Categoria 6

Declaração sobre o cargo:

- Sob a superintendência directa do Oficial Superior para os Assuntos de Defesa e Planificação e a superintendência geral do Director do Órgão de Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança, o Oficial para Políticas e Doutrina vai ocupar-se da planificação, desenvolvimento e coordenação dos assuntos de políticas e doutrina da Defesa Colectiva Regional da SADC. Esta tarefa contempla, entre outros aspectos, a formulação, revisão, harmonização de políticas e da doutrina de defesa regional e a prestação de apoio à planificação das operações e exercícios regionais.
- O cabe também ao oficial fornecer análises de Informações Estratégicas e Operacionais relacionadas com as tendências e indicadores de conflitos regionais e internacionais, uma vez que estes podem afectar a Região da SADC. Deve também prestar apoio e assessoria, através do SODAP, em assuntos da Defesa Colectiva Regional e de segurança, incluindo em áreas que enfrentam ameaças actuais e emergentes; e assegurar a ligação com outras estruturas internas, tais como a Força em Estado de Alerta da SADC, o Centro Regional de Aviso Prévio da SADC (REWC) e outras instituições externas autorizadas, conforme considerado necessário.
- No cumprimento das suas tarefas, o titular do cargo pode ainda coordenar as suas actividades com os principais actores internos relevantes, designadamente a Força da SADC em Estado de Alerta, os Estados-Membros e os actores e/ou instituições externos autorizados.

Patente: Tenente Coronel ou equiparada

Competências/qualificações profissionais:

- Oficial em serviço militar activo, com sete (7) anos de experiência mínima nos ramos de Política de Defesa, Doutrina e/ou Planificação, dois (2) anos dos quais na sede militar de formação ou superior;
- Nível de Oficial Superior de Comando Conjunto ou superior;
- Grau universitário ou equiparado;
- Experiência em análise de informação militar, de defesa, de inteligência e de segurança;
- Experiência em investigação científica;
- Aptidões para a elaboração de relatórios;
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, incluindo familiaridade com o trabalho com pacotes de aplicativos informáticos básicos (Word, Excel, etc.) uma exigência obrigatória;
- Proficiência em pelo menos uma ou mais línguas oficiais da SADC (por exemplo, o domínio do Inglês, do Francês ou do Português é uma exigência;
- e
- Ser cidadão da SADC

Valores e capacidades adicionais:

Possuir integridade e sentido de responsabilização em matéria de manuseamento dos recursos públicos; competências organizacionais e de comunicação excelentes; e capacidade para definir prioridades e concluir tarefas com o nível mínimo de supervisão com prazos rigorosos. O cargo requer ainda a capacidade para tomar iniciativa, trabalhar harmoniosamente como membro da equipa e possuir uma personalidade flexível, amistosa e de cooperação, que permita ao titular trabalhar de forma harmoniosa num ambiente multicultural e multinacional. A habilidade de se comunicar efectivamente em Inglês escrito e falado é uma exigência fundamental e ser fluente noutras línguas oficiais da SADC é uma mais-valia.

Deveres e responsabilidades:

- Planear e prestar assessoria em programas e actividades relacionados com os assuntos de defesa, incluindo medidas para cimentar a confiança;
- Prestar assessoria em todas as questões relacionadas com as Políticas relacionadas com os Comitês Permanentes e Grupos de Trabalho do CIEDS;
- Planear e coordenar todas as actividades de Informação Militar na área dos Assuntos de Defesa e Planeamento, incluindo na área da Defesa Colectiva Regional;

- Assegurar a recolha e análise da Informação Militar em possíveis áreas de destacamento dentro e fora da Região da SADC, uma vez que estas podem afectar a região;
- Ligação com órgãos/entidades internas da SADC, incluindo a Força em Estado de Alerta da SADC, o Centro Regional de Aviso Prévio (REWC), etc; e outras agências/instituições externas autorizadas a cooperar com a SADC, especialmente em áreas de informação militar estratégica e operacional;
- Prestar apoio em matéria de preparação, coordenação e revisão de políticas, da doutrina e de procedimentos relacionados com a planificação e realizar operações e/ou exercícios conjuntos e multinacionais e de cooperação na área de defesa colectiva da Região;
- Prestar assistência ao Oficial Superior em termos de organização de interacção entre partes intervenientes regionais e de monitorização da implementação regional de políticas acordadas relacionadas com exercícios ou operações conjuntos e multinacionais;
- Prestar assistência em termos de acompanhamento do trabalho, entre outros, com parceiros pertinentes autorizados e partes intervenientes da sociedade civil que contribuem para fazer avançar os objectivos do Comité Interestatal de Defesa e Segurança (CIEDS);
- Realizar acções de revisão periódica de políticas e procedimentos relativos à execução dos assuntos de defesa e segurança regional;
- Elaborar notas informativas e relatórios trimestrais para partilha e actualização com os principais actores interessados, por intermédio do Oficial Superior;
- Monitorizar a execução dos planos e políticas e produzir relatórios periódicos dedicados à defesa e segurança para subsequente divulgação às partes intervenientes por intermédio do Técnico Superior;
- Tomar a iniciativa de formulação e revisão dos programas de cooperação em matéria de defesa e segurança;
- Monitorizar a participação das forças de defesa regionais em matéria de defesa colectiva, apoio à paz e operações humanitárias;
- Prestar informações actualizadas à Unidade para os Assuntos de Defesa e Planificação, de modo a assegurar a inclusão das decisões e directivas emanadas das reuniões do Comité Interestatal de Defesa e Segurança (CIEDS);

- Prestar apoio e assessoria ao Oficial Superior para os Assuntos de Defesa e Planificação em qualquer assunto relacionado com políticas que requeira a intervenção necessária;
- Cumprir quaisquer outros deveres e responsabilidades pertinentes atribuídos periodicamente pelo Oficial Superior.

8. Super Usuário (Super User) de Sistemas - Categoria 6

Finalidade primária da função

Responsável por prestar apoio à Direcção de Finanças na utilização do sistema ERP e implementar controlos internos adequados.

Atribuições e Responsabilidades

Administração financeira paralela de rotina: Apoio e Formação do Utilizador

- Administração quotidiana dos sistemas financeiros próprios, fornecer apoio de primeira linha em tempo útil, na formação profissional e apresentação de soluções de resolução de problemas dos sistemas aos utilizadores com problemas reportados no sistema de finanças, trabalho a se realizado em consultas com o especialista de TI.
- Elaborar, manter e disponibilizar documentação, instruções e manuais do sistema para referência dos utilizadores, bem como fornecer formação.
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo

Apresentação de Relatórios

- Ajudar os utilizadores com necessidades informativas, manuseamento de dados do sistema para produzir relatórios personalizados.
- Compreender e investigar os fluxos contabilísticos entre os sistemas de relatórios e o livro razão geral.

Avaliar, implementar, rever e manter os principais segmentos dos sistemas de finanças e relatórios contabilísticos (aspectos do utilizador).

- Ajudar os utilizadores a melhorar continuamente os seus relatórios e modelos de operações económicas, bem como atender a pedidos especiais de informação emanados da direcção.
- Preparar, testar (teste da caixa negra) e relatar as alterações em relação aos relatórios.
- Conceber e utilizar relatórios analíticos para apoiar o ciclo de tomada de decisões.
- Validar a integridade dos dados para a elaboração de relatórios.

- Preparar relatórios de mitigação e estabelecer ligação com os auditores de contas.

Apoio Analítico

- Avaliar o registo de transacções e informar sobre quaisquer transacções anómalas dos utilizadores.
- Efectuar o procedimento de controlo analítico no registo das transacções.
- Ajudar os utilizadores a efectuar uma revisão analítica dos dados contabilísticos e produzir relatórios para a direcção

Mecanismos de controlo internos

- Assegurar que os mecanismos de controlo dos sistemas são mantidos em conformidade com os requisitos obrigatórios/estatutários.
- Compreender os mecanismos de controlo internos orientados pelo sistema, trabalhar com o provedor da solução para assegurar que estes sejam incorporados no sistema.
- Analisar e documentar processos de controlo financeiro para permitir a integração e consolidação através de sistemas chave sempre que possível.
- Implementar procedimentos de controlo adequados para manter a integridade dos dados
- Monitorizar continuamente a eficácia dos controlos do sistema, e manter a segurança adequada para garantir que o utilizador não possa alterar as configurações.
- Rever os registos de transacções como uma verificação de reserva para assegurar que os controlos do sistema estão a funcionar como previsto.
- Revisão do registo de auditoria dos sistemas de finanças, acompanhamento aos utilizadores e tomada de medidas correctivas.
- Implementar a recomendação do auditor para melhorar os mecanismos de controlo do sistema e estabelecer a ligação com o provedor da solução em conformidade.
- Desenvolvimento e manutenção do armazém de dados financeiros actuais e históricos.

Gerir os Direitos de Acesso

- Gerir os direitos de acesso do utilizador aos módulos de contabilidade, assegurar o alinhamento com os deveres do utilizador e nenhum direito de acesso conflituoso, activação, alteração ou desactivação atempada dos direitos de acesso.
- Desenvolver e implementar políticas, procedimentos e modelos adequados para o controlo dos direitos de acesso.
- Fazer recomendações à direcção para um melhor controlo interno.
- Extrair periodicamente o relatório dos direitos de acesso dos utilizadores e submetê-lo ao Director das Finanças para análise.

Integridade dos dados:

- Estabelecer ligação com o especialista de TI sobre questões de dados corrompidos.

- Contribuir para o fecho do fim do mês e do ano, assim como para a apresentação dos requisitos de informação orçamental completa.
- Responsável pela modificação de sistemas e gestão de dados.
- Validar a integridade dos dados para a elaboração de relatórios.
- Revisão do registo de auditoria dos sistemas financeiros, acompanhamento aos superutilizadores e tomada de medidas correctivas

Melhoria/desenvolvimento do sistema/ actualização/reconfiguração:

- Responsável por solicitar e preparar a modificação de sistemas (requisitos do utilizador).
- Actuar como elo de ligação entre os utilizadores do sistema de finanças e a equipa de desenvolvimento informático, incluindo a redacção de requisitos para quaisquer melhorias/novas construções do sistema (casos de utilizadores, não aspectos técnicos).
- Fornecer apoio relativamente à configuração do sistema e alterações de código.
- Desenvolver ideias para melhorar o desempenho dos sistemas financeiros.
- Debater com os utilizadores, identificar as necessidades informativas e definir novos requisitos funcionais do sistema para melhor servir os utilizadores.
- Supervisionar todas as actualizações/modificações do sistema, reconfiguração efectuada pelo provedor da solução ou implementação de novos sistemas financeiros e migração de dados, bem como realizar testes de aceitação dos utilizadores.
- Avaliar o desempenho do sistema e apresentar relatórios à Direcção e ao provedor da solução.
- Analisar e documentar processos de controlo financeiro para permitir a integração e consolidação através de sistemas contabilísticos chave sempre que possível. A este respeito e sob o controlo do Director (Orçamento e Finanças), o contabilista de sistemas contribuirá para as questões estruturais contabilísticas de outros sistemas contabilísticos (por exemplo, aspectos contabilísticos do VIP), fornecendo contribuições para o livro razão geral.
- Desenvolvimento contínuo do armazém de dados financeiros através do armazenamento e análise de dados actuais e históricos (requisitos do utilizador).
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo.
- Formular recomendações sobre melhorias nos procedimentos.
- Conceber e implementar melhorias no processo de fluxo de dados, integridade e relatórios para manter a integridade e prestação de relatórios dos dados dentro dos princípios de concepção acordados

Qualificações e Experiência

Formação Académica

Licenciatura em Informática/Sistemas de Informação/Tecnologia com especialização em Informática/Sistemas de Informação/Tecnologia com habilidades em Contabilidade/Finanças, ou grau equivalente relevante.

Certificação profissional

Certificação profissional em ERP ou Software de Contabilidade

Conhecimento Especializado

- Conhecimento de um sistema de Planeamento de Recursos Empresariais (ERP) e de um sistema de contabilidade e módulos relacionados
- Conhecimento de contabilidade e princípios/conceitos relacionados
- Conhecimento de mecanismos de controlo de sistemas

Experiência

Possuir um mínimo de 7-10 anos de experiência de trabalho em área de administração de sistema ERP/sistema de contabilidade.

Habilidades Requeridas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações, bem como possuir boas aptidões interpessoais.
- Capacidade de criar redes e relacionamentos
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, gestão do tempo, definição das actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, analítica e de resolução de problemas
- Utilizador de software de redacção de relatórios

Competências Requeridas

- Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos
- Possuir um pensamento conceptual e prático.
- Orientado ao Cliente.
- Determinado.
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão.
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis.
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos detalhes.
- Sensibilização organizacional com uma compreensão acerca da melhor maneira de envolver a organização e efectuar os trabalhos;
- Profissionalismo e a adesão a uma boa ética de trabalho;
- Questiona as abordagens convencionais e incentiva a novas ideias e inovações para alcançar o progresso;
- Resiliência e motivação pessoal, auto-motivado/a;
- Capacidade de trabalhar em equipa e orientado/a para os resultados e o desempenho

9. Técnico de Recursos Humanos (Remuneração e Administração) – Categoria 6

Finalidade do Posto

- Aplicar as políticas de remuneração (compensação e benefícios) do Secretariado
- Prestar serviços de administração de pessoal a toda a organização
- Supervisionar o trabalho de uma equipa sob a alçada deste cargo.

Principais Funções e Responsabilidades

Remuneração

- Realizar investigações e análises de compensações
- Acompanhar e avaliar a competitividade do mercado da estratégia e do pacote de remuneração do Secretariado, bem como apresentar relatórios periódicos ao Técnico Superior
- Manter-se proactivamente actualizado sobre as melhores práticas de remuneração no mercado e em matérias relacionadas com Pessoas/RH que possam ter impacto na estratégia de remuneração
- Coordenar a realização de revisões salariais, avaliações, classificações profissionais e a preparação de descrições de funções
- Estimar e avaliar o impacto orçamental das decisões de compensação
- Trabalhar com o Técnico Superior no desenvolvimento de uma estratégia de remuneração eficaz, e na concepção e ajuste das estruturas salariais e pacotes de compensação, etc.
- Conceber e desenvolver diferentes esquemas de remuneração variável (esquemas de incentivos, esquemas de bónus, etc.)
- Responder a pedidos internos de informação sobre a estrutura de remuneração
- Administrar os programas de benefícios
- Preparar o orçamento de compensação e benefícios, incluindo o controlo regular, a elaboração de relatórios e o ajustamento do orçamento
- Coordenar processos de compensação e benefícios como o planeamento salarial, planeamento de bónus, introdução de novos benefícios, etc.
- Estabelecer ligação com as Finanças para manutenção e gestão do sistema de folha de salários e manter registos actualizados da remuneração, compensação e benefícios actuais

Administração do Pessoal e HRMIS

- Supervisionar a prestação de serviços de administração do pessoal
- Coordenar a implementação diária do sistema informatizado de gestão de informação de RH, responder continuamente às necessidades dos utilizadores, identificar problemas e preocupações, e encaminhar as consultas que requerem atenção especializada para a Unidade de TIC
- Assegurar que os dados dos empregados são capturados no HRMIS e submetidos às Finanças para serem introduzidos no sistema de folha de pagamento
- Amostrar de auditoria dos dados principais do empregado em relação aos ficheiros do pessoal para assegurar a manutenção de registos actualizados

- Auditar o HRMIS e identificar fraquezas dos sistemas, ineficiências e informação de gestão inadequada, e recomendar medidas correctivas
- Manter o sistema de gestão de documentos dos ficheiros da unidade de RH

Supervisão

- Preparar plano de trabalho, programar o trabalho, atribuir e delegar tarefas aos subordinados
- Supervisionar os subordinados e o seu trabalho, e avaliar o seu desempenho profissional
- Prestar aconselhamento e orientação, sempre e quando necessário, aos subordinados
- Prestar serviços de qualidade em conformidade com os acordos de nível de serviço
- Consultar o Chefe de Unidade sobre quaisquer questões relacionadas com o pessoal
- Fornecer contribuições para a estimativa orçamental anual da unidade
- Preparar relatórios regulares de progresso para o Chefe de Unidade, sempre e quando necessário
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo
- Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Oficial Sénior

Requisitos para o Cargo

Qualificações e habilitações literárias

- Possuir, no mínimo, o grau de Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos ou em área conexas, obtida de uma instituição de ensino superior reconhecida uma instituição de ensino superior reconhecida Conhecimento Especializado
 - Conhecimento das leis e disposições legais laborais
 - Conhecimento das melhores práticas em políticas, procedimentos, processos e estratégias de RH
 - Conhecimento dos princípios e práticas de compensação e de relações laborais
 - Proficiência no uso dos computadores e de software informático correspondente ao cargo

Experiência

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional numa área semelhante, incluindo habilidades de supervisão

Habilidades Requeridas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Aptidões interpessoais
- Competências de tutoria e treinamento;
- Negociação, ligação em rede e habilidades de construção de relacionamentos

- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, gestão do tempo, definição das actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, analítica e de resolução de problemas
- Habilidades de Supervisão

Competências Requeridas

- Aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor
- Pensamento conceitual e prático;
- Orientado ao Cliente
- Determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos detalhes
- Sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
- Profissionalismo e aderência à boa ética de trabalho
- Questiona as abordagens convencionais e incentiva a novas ideias e inovações para alcançar o progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal, auto-motivação
- Orientado/a para os resultados e o desempenho;
- Capacidade de Trabalhar em equipa

10. Tradutor Francês - Segurança de Estado ("Centro Regional de Aviso Prévio") - Categoria 6

Finalidade do cargo:

Traduzir textos e materiais escritos requeridos pelo Secretariado, sendo o Francês a língua A e o Inglês a língua B.

Estrutura hierárquica

O detentor (a) deste posto estará subordinado (a) ao Tradutor Sénior.

Funções e responsabilidades

- Verificar os textos originais e discutir com os requerentes ou fontes de documentos para compreender as necessidades de tradução e o conteúdo e o significado dos textos originais;
- Utilizar ferramentas ou aplicativos de Tradução Assistida por Computador (CAT), em particular o SDL Trados.
- Conferir os materiais relevantes (dicionários, bases de dados terminológicas da Internet, etc.), sempre que necessário, para garantir a precisão das traduções;

- Garantir que as traduções retêm o conteúdo e o significado dos documentos originais;
- Traduzir informação e dados relacionados com a paz e segurança na Região da SADC
- Traduzir todos os documentos do Centro Regional de Alerta Prévio
- Rever e verificar novamente as traduções dos termos e da terminologia técnicos;
- Preparar e actualizar continuamente um glossário ou uma base de dados de terminologia técnica utilizados nas traduções e fazer referência a esses recursos em futuras traduções;
- Facilitar a comunicação eficaz entre duas partes que não falam a mesma língua, convertendo uma língua falada ou escrita noutra.
- Aumentar continuamente o vocabulário especializado tanto em inglês como na língua de chegada, a fim de executar com eficácia os projectos de tradução
- Definir conceitos e ideias entre línguas.
- Converter materiais escritos de uma língua para outra, tais como livros, publicações, ou páginas web.
- Editar e rever o texto para reflectir correctamente a língua.
- Receber e apresentar trabalhos por via electrónica.
- Desempenhar quaisquer outras funções e responsabilidades que lhe sejam atribuídas pelo Oficial Sénior de Segurança de Estado

Prestação de Serviços às Reuniões e Workshops dos Comités Técnicos e das Estruturas de Definição de Políticas Relevantes

- Facilitar a tradução de documentos para a realização de comités, reuniões e workshops, conforme necessário

Qualificações e Experiência

Educação:

Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Línguas, Tradução/Interpretação ou área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida.

Certificação de Aptidão Profissional:

- Participação em cursos de formação relacionada com matérias de políticas e planeamento em matéria de segurança de estado
- Experiência de trabalho na área de tradução
- Conhecimento e compreensão adequada da situação política, de segurança, social e económica na Região da SADC
- Experiência no tratamento de informação classificada
- Conhecimentos sobre o funcionamento e operações da SADC, em particular sobre programas em matéria de arquitectura de paz e segurança
- Certificação em tradução
- Possuir certificação SDL Trados será uma vantagem acrescida.

Conhecimentos Especializados:

- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo
- Ser fluente e possuir excelente capacidade de comunicação escrita em Francês e em Inglês
- Conhecimentos e fluência em Francês como língua A e em Inglês como língua B.
- O domínio da língua portuguesa será uma vantagem acrescida.
- Conhecimentos de trabalho com a principal terminologia usada na SADC
- Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo, em particular em SDL Trados.

Experiência Profissional:

- Possuir, pelo menos, 5 anos de experiência num cargo similar no sector público ou numa organização regional

Habilidades Requeridas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- A proficiência em Francês e Inglês é fundamental
- Ter conhecimentos de informática, incluindo competência em pacotes de apresentação, folhas de cálculo e processamento de textos.
- Capacidade de gestão de conflitos e crises
- Possuir grandes habilidades de leitura e compreensão do texto escrito
- Ter capacidade de elaborar frases de modo a que o material traduzido seja coeso e de fácil leitura
- Ser capaz de trabalhar em documentos que variam em extensão e complexidade
- Capacidades interpessoais
- Capacidade de liderança;
- Aptidões organizacionais

Competências Exigidas para o Cargo

- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar focado no cliente
- Determinado
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, e capaz de considerar o panorama mais vasto sem perder a atenção ao detalhe
- Manter o profissionalismo e o respeito pela boa ética laboral;
- Capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e ter motivação pessoal e espírito de iniciativa

- Ser guiado por resultados e pelo desempenho
- Ser visionário, pensar e agir estrategicamente

11. Tradutor de Inglês- Português - Categoria 6

Objectivo do Cargo:

- Traduzir textos e materiais escritos exigidos pela Secretaria, em português como língua A e em inglês como língua B.

Superior Hierárquico:

- Este cargo subordina-se ao tradutor Sênior

Funções e Responsabilidades

- Analisar textos originais e realizar consultas com os requerentes ou fontes de documentos para compreender as necessidades de tradução e o conteúdo e o significado dos textos originais;
- Utilizar ferramentas ou aplicativos de Tradução Assistida por Computador (CAT) em particular Trados;
- Traduzir e alinhar documentos oficiais da SADC em línguas alvo específicas (Inglês ou Português);
- Conferir os materiais relevantes (dicionários, bases de dados terminológicas da Internet, etc.), sempre que necessário, para garantir a precisão das traduções;
- Garantir que as traduções retêm o conteúdo e o significado dos documentos originais;
- Rever e verificar novamente as traduções dos termos e da terminologia técnicos;
- Preparar e actualizar continuamente um glossário ou uma base de dados de terminologia técnica utilizados nas traduções e fazer referência a esses recursos em futuras traduções;
- Corrigir, editar e rever os materiais traduzidos antes de remetê-los ao nível de revisão subsequente;
- Produzir e manter ficheiros de documentos traduzidos;
- Interagir com os clientes internos para assegurar a satisfação e a compreensão;
- Aumentar continuamente o vocabulário especializado tanto em inglês como na língua de chegada (português), a fim de executar projectos de tradução;
- Divulgar e manter o registo de todo o material traduzido no Ficheiro Partilhado da Unidade;
- Desempenhar quaisquer outras funções de tradução que lhe sejam incumbidas pelo superior hierárquico

Requisitos exigidos para o Cargo

Habilitações Académicas

Possuir, no mínimo, um grau de Licenciatura em Tradução/Interpretação ou em Línguas, ou numa área afim, obtida numa instituição de ensino superiorreconhecida

Certificação Profissional

- Certificação em Tradução
- Certificação em Trados constitui uma vantagem acrescida.

Conhecimentos Especializados

- Conhecimentos e fluência em língua francesa como língua A e língua inglesa como língua B. Conhecimentos da língua portuguesa constitui uma vantagem acrescida
- Conhecimentos de trabalho com a principal terminologia usada na SADC
- Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo, sobretudo do Trados.

Experiência Profissional

- Pelo menos 5-7 anos de experiência profissional numa área relevante.

Aptidões exigidas para o Cargo

- Capacidade de comunicação
- Relacionamentos interpessoais
- Capacidade de orientação e acompanhamento profissional
- Competências em matéria de criação de redes de contactos e de relações
- Competências em matéria de organização (planificação, gestão do tempo e definição das prioridades de trabalho)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências exigidas para o Cargo

- Capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Cumprir com as regras, regulamentos, processos e procedimentos
- Pensamento conceptual e prático
- Focado no cliente
- Demonstrar capacidade para trabalhar de forma independente e sem uma supervisão rigorosa
- Ser flexível e com capacidade de se adaptar à mudança
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
- Demonstrar profissionalismo e respeitar as normas de deontologia profissional (possuir, entre outros atributos, integridade, fiabilidade e pontualidade)
- Estar interessado em aprender e melhorar constantemente
- Resiliente e com motivação pessoal e espírito de iniciativa

- Orientado para os resultados e para o desempenho
- Possuir espírito de equipa

12. Técnico de Redes de TIC– Categoria 6

Finalidade do cargo: responsável pelo planeamento, implementação e supervisão da instalação, actualização e manutenção dos sistemas informáticos e servidores do Secretariado.

Funções e Responsabilidades:

- Assegurar o bom funcionamento de todas as infra-estruturas de redes de TIC, incluindo a avaliação e documentação pós-execução.
- Assegurar que as aplicações de rede convergentes de telefonia IP e dados de rede (correio electrónico, Internet, dados armazenados em rede e vídeo) sejam mantidas de acordo com as melhores práticas internacionais.
- Garantir que a infra-estrutura da rede informática cumpre os requisitos de desempenho do Secretariado e que os requisitos estatutários são cumpridos.
- Implementar e manter controlos de acesso à rede e protocolos de segurança
- Assegurar que as iniciativas de infra-estruturas de rede são concluídas a tempo, dentro do orçamento e com a qualidade desejada.
- Prestar um serviço de "apoio ao utilizador final" da rede de uma forma estruturada.
- Gerir os prestadores de serviços e monitorizar os Acordos de Nível de Serviço relativos à qualidade e disponibilidade dos serviços de rede.
- Assegurar a implementação de medidas de segurança adequadas para as TIC
- Infra-estrutura de rede, aplicações e dados, incluindo plano da continuidade de actividades (componentes e caminhos de rede redundantes).
- Formar os utilizadores finais em aplicações relevantes baseadas em redes de TIC.
- Prestar apoio em matéria de documentação e cumprimento de políticas, procedimentos e normas relevantes.
- Prestar apoio relativamente à preparação e monitorização da componente orçamental da funcionalidade da rede de TIC da Unidade de TIC.
- Investigar, avaliar e recomendar as tecnologias e aplicações relevantes às necessidades da Rede de TIC da SADC.
- Desempenhar qualquer outra função conexas que lhe venha a ser atribuída, conforme necessário, para suprir as necessidades do Secretariado da SADC.

Requisitos para o Cargo

Qualificações e habilitações literárias

Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Engenharia Eléctrica/Electrónica/Informática ou área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida.

Habilitações Profissionais

- Certificação CCNA ou equivalente - *Cisco Certified Network Associate (CCNA)*;
- Certificação de Aptidão Profissional em tecnologias Microsoft
- Certificação de Aptidão Profissional em gestão de serviços de TI (recomendável)
- Certificação de Aptidão Profissional superior em Tecnologias Cisco, e por exemplo, Certificado em Cisco
- Profissional de Redes (CCNP) (recomendável)

Conhecimentos Especializados

Conhecimento em sistemas operativos e protocolos de rede, sistemas, arquitectura e concepção de redes.

Experiência Profissional

Possuir pelo menos 10 anos de experiência de pós-graduação num ambiente de Apoio de Redes de TIC, dos quais de experiência prática em equipamento CISCO.

Habilidades Requeridas

- Capacidade de comunicação
- Experiência prática em plataformas Microsoft, virtualização de servidores, ferramentas de redes e Internet
- Competências em infra-estruturas da Internet (Internet, correio electrónico e gestão de sítios da internet)
- Capacidades interpessoais
- Capacidade de criar redes e relacionamentos
- Capacidade de organização (entre outras aptidões, planificação, definição das actividades prioritárias e gestão do tempo)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências Requeridas

- Aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
- Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos

- Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor
- Pensamento conceitual e prático
- Orientado ao Cliente
- Determinado
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos detalhes
- Sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
- Profissionalismo e aderência à boa ética de trabalho
- 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

13. Repetição do Anúncio - Oficial de Programas: Política Industrial - Categoria 6

Objectivo do Posto:

Prestar orientação em matéria de políticas por forma a facilitar a formulação e implementação da política industrial na Região da SADC

Funções e Responsabilidades

- Orientar e apoiar os Estados-Membros na formulação e implementação de políticas industriais quando seja necessário.
- Facilitar e coordenar o seguinte:
 - formulação e implementação de directrizes sobre a concepção de políticas industriais e de estruturas reguladoras e administrativas nos Estados-Membros;
 - revisão e formulação de uma política industrial modelo para a Região;
 - elaboração e implementação de um programa regional de reforço de capacidades na área de política industrial (cobrindo as seguintes matérias: desenvolvimento de exportações, desenvolvimento de PME, diversificação, competitividade, etc.)
- Prestar assessoria aos Estados-Membros através da prestação de informações e formulação de recomendações sobre a operacionalização da política industrial na Região
- Realizar as seguintes actividades no quadro da execução do programa:
 - contratação de consultorias e supervisão de consultores;

- mobilização de recursos para a execução de programas;
- elaboração de documentos, notas conceptuais, actas e agendas anotadas de reuniões, etc.
- promoção do portefólio e da carteira de projectos, assim projectos e programas específicos com impacto na SADC
- organização de reuniões e workshops dos comités técnicos e dos órgãos de definição de políticas relevantes
 - Preparar a documentação para as reuniões / os comités oficiais da SADC relevantes e comunicações técnicas para debate e / ou publicação
 - Participar em reuniões e comités da SADC como seja requerido
 - Interagir com a Unidade de Serviços de Conferências para a organização de reuniões sempre que e quando necessário
- estabelecimento de contactos ou fazer apresentações a vários actores ou audiências sobre questões relevantes de política industrial
- monitorização e avaliação da execução de programas ou projectos e preparação de relatórios de Monitorização e Avaliação;
- Pesquisar sobre assuntos relevantes para subsidiar a formulação e implementação da política industrial regional
 - recolha, numa base regular, de dados e informação sobre o ponto da situação ou o perfil de desenvolvimento industrial nos Estados-Membros, aplicando técnicas de pesquisa primárias e secundárias
 - coordenação de projectos de pesquisa na Região;
 - análise de dados e de informação gerados como resultado da investigação encomendada;
 - preenchimento regular da base de dados regional sobre o sector;
 - preparação de dados para publicação no sítio Web da SADC e para a produção de relatórios
- Manter contacto efectivo com os Estados-Membros sobre todas matérias relacionadas com a política industrial
- Auxiliar o Técnico Superior de Programas nas seguintes actividades:
 - Rever, elaborar e monitorizar o protocolo pertinente
 - Elaborar e implementar uma estratégia de reforço de capacidades para PME
 - Elaborar os planos e programas / projectos estratégicos e anuais
 - Elaborar e implementar programas / projectos industriais
 - Monitorizar e avaliar a implementação das decisões da Cimeira, do Conselho de Ministros, dos comités ministeriais sectoriais e dos programas / projectos, e elaborar relatórios de Monitorização e Avaliação

- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao posto
- Realizar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo seu superior hierárquico

Requisitos Exigidos para o Posto

Habilitações Académicas

Possuir o Grau de Mestrado em Economia, Economia Industrial ou numa área afim obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação de Aptidão Profissional

- Concepção e planeamento de políticas industriais
- Formação em desenvolvimento de cadeias de valor

Conhecimentos Especializados

- Conhecimentos do ambiente económico e de negócios regional, assim como das operações tanto do sector público como privado.
- Entendimento sobre o sector industrial e questões relacionadas com a indústria
- Conhecimentos sobre o ambiente político e a sua influência no desenvolvimento industrial na Região
- Conhecimentos sobre os quadros de políticas industriais
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e de softwares informáticos relevantes para o posto

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho na área de formulação, planificação e execução de política industrial, com ênfase em política industrial regional.

Competências Exigidas para o Posto

- Capacidade de comunicação
- Relacionamentos interpessoais
- Capacidade de negociação, criação de redes e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, análise e resolução de problemas

Competências

- Ter capacidade de manter a qualidade, trabalhando sob pressão e aderindo aos prazos
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar centrado no cliente
- Agir com determinação

- Demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e, muitas das vezes, sem supervisão
- Capacidade comprovada de apresentar e apoiar ideias num meio internacional ou multicultural;
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes actores da Organização na realização de tarefas
- Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional
- Capacidade de questionar abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
- Possuir espírito de equipa

14. Repetição do Anúncio - Oficial de Programas: Previsão Climática Sazonal (Centro de Serviços Climáticos) - Categoria 6

Objectivo Principal do Posto

- Gerar previsões climáticas (sazonais) e produtos de alerta prévio para apoiar os processos de tomada de decisões práticas e estratégicas em sectores sensíveis ao clima
- Desenvolver uma previsão climática regional de conjunto baseada na nova geração de modelos climáticos de alta resolução, cobrindo períodos de tempo desde épocas até décadas
- Prestar assistência aos Institutos Nacionais de Meteorologia e Hidrologia (INAM) nos Estados-Membros e outras partes interessadas

Funções e Responsabilidades

Previsões climáticas (sazonais)

- Colher e arquivar dados climáticos em tempo quase real, históricos e resultantes da teledeteção
- Processar os dados colhidos para a verificação das previsões climáticas
- Desenvolver modelos regionais de previsão do tempo e do clima
- Efectuar a previsão climática usando os modelos desenvolvidos
- Assegurar a elaboração e a divulgação atempada de produtos e avisos sobre o tempo e o clima
- Apoiar os INAM na capacitação dos utilizadores em matéria de aplicação e implicações dos produtos de previsão a longo prazo
- Auxiliar na capacitação profissional de especialistas em clima para a geração de produtos orientados para o utilizador
- Promover a realização de estudos sobre a variabilidade regional, a previsibilidade e o impacto do clima
- Validar os modelos de previsões climáticas regionais e os métodos de redução da escala, e interpretar os produtos globais

Produtos de alerta prévio

- Monitorizar as previsões climáticas dos centros de produção globais da OMM

- Avaliar a capacidade do sistema de previsão climática para simular eventos extremos e sem precedentes (por exemplo, ENSO e outros factores impulsionadores climáticos)
- Preparar boletins de alerta prévio regionais com escalas de tempo (por exemplo, 5 dias, 10 dias, mensais e sazonais)
- Avaliar a qualidade da previsão (tanto em termos técnicos quanto de confiabilidade) ao longo de um intervalo de tempo

Pesquisa, análise e divulgação de informação:

- Recolher, regularmente, informação e dados provenientes dos Estados-Membros, utilizando técnicas de pesquisa primária e secundária
- Prestar apoio em projectos de pesquisa
- Analisar os dados e gerar informações plausíveis
- Preencher o banco de dados regional
- Preparar dados para publicação no sítio Web da SADC e em outros meios de comunicação social
- Promover a realização de estudos sobre o valor económico da informação climática

Integrar assuntos transversais (por exemplo Género, VIH/SIDA, Pobreza, etc.) nos seus programas

- Integrar as questões transversais em todos os documentos de programas
- Convidar as partes interessadas pertinentes a participar no debate sobre este assunto em reuniões e workshops
- Monitorizar e elaborar relatórios sobre o grau de integração das questões transversais

Suporte técnico e administrativo na implementação de programas ou projectos

- Contribuir na produção de documentos de investigação, notas conceptuais e actas de reuniões
 - Apoiar na promoção do portefólio e da carteira de projectos, assim projectos e programas específicos com impacto na SADC
 - Contribuir na organização de reuniões e workshops dos comités técnicos e dos órgãos de definição de políticas relevantes
 - Participar na realização de apresentações sobre a previsão climática a diversas partes interessadas / audiências sobre
 - Apoiar na contratação de serviços de consultoria e na supervisão de consultores
 - Apoiar na monitorização e avaliação da execução de programas ou projectos e preparação de relatórios de Monitorização e Avaliação;
 - Apoiar na organização de reuniões e workshops dos comités técnicos e dos órgãos de definição de políticas relevantes
 - Apoiar nas actividades de capacitação, incluindo na área de gestão de dados
-
- Articular com outras direcções executoras de programas, sempre que se tornar necessário para a execução conjunta ou sinérgica de programas

- Manter contactos com os Institutos Nacionais de Meteorologia e Hidrologia (INAM) e os utilizadores de informação climática e previsão do tempo nos Estados-Membros da SADC
- Manter contactos com os serviços climáticos regionais e nacionais, sempre que necessário
- Manter contactos com a Unidade de Redução do Risco de Desastres (RRD) sempre que se mostrar necessário
- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao posto
- Realizar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo seu superior hierárquico

Requisitos Exigidos para o Posto

Habilitações Académicas

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Meteorologia conferido por uma instituição de ensino reconhecida

Certificação de Aptidão Profissional

Não necessária

Conhecimentos Especializados

- Bons conhecimentos em ciência do clima e previsão climática sazonal
- Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e de software informático relevante para o posto
- Bons conhecimentos de linguagem de programação como R e Python
- Capacidade de trabalhar com o programa Linux
- Entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização do clima e do tempo

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho na pesquisa e previsão do clima no sector público ou numa organização regional

Competências Exigidas

- Prática da comunicação
- Relacionamento interpessoais
- Capacidade de negociação, criação de redes e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, análise e resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade, trabalhando sob pressão e aderindo aos prazos
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar centrado no cliente
- Agir com determinação
- Demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e, muitas das vezes, sem supervisão
- Capacidade comprovada de apresentar e apoiar ideias num meio internacional ou multicultural;
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção ao detalhe
- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes actores da Organização na realização de tarefas
- Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional
- Capacidade de questionar abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
- Possuir espírito de equipa

15. Repetição do Anúncio - Oficial de Comunicação Interna - Categoria 6

Objectivo do Posto:

- Responsável por executar as funções de comunicação interna, através de canais impressos, digitais, *online* e electrónicos, em conformidade com o plano e a estratégia do Secretariado
- Planear, editar e redigir conteúdo para uma variedade de meios de comunicação internos, como Sharepoint, Intranet, Boletim Informativo Mensal, Website, Monitores de Televisão, Quadros de Anúncios, para garantir que todos os funcionários tenham acesso a uma variedade de meios de comunicação internos para os manter actualizados com notícias importantes do Secretariado, partilhar informação e apresentar preocupações, etc.
- Supervisionar o trabalho da equipa sob a sua subordinação.

Funções e Responsabilidades

Comunicação e Relações Públicas

- Desenvolver, implementar e utilizar métodos, ferramentas e materiais de comunicação adequados para comunicar efectivamente as iniciativas e projectos institucionais às partes interessadas internas:
 - Quadro de anúncios (impressos/electrónicos)
 - Revista e boletim informativo interno
 - Intranet

- SharePoint
- *Online* (Website, Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, etc.)
- Trabalhar com a equipa e as partes interessadas na promoção da Marca da SADC e garantir a observância do regulamento consagrado no Manual de Identidade Institucional da SADC
- Desenvolver um Regulamento de Serviço de Atendimento ao Cliente carta e capacitar o pessoal de atendimento da primeira linha em matéria de atendimento ao cliente e relações públicas
- Redigir, editar e fazer o *design* de materiais criativos, correctos e com um alto padrão de qualidade para os canais de comunicação internos do Secretariado (mencionados acima), e apresentar ao Superior, para aprovação
- Manter contactos e negociar com fornecedores e prestadores de serviços os preços e serviços de comunicação interna que forem terceirizados
- Informar e supervisionar o trabalho de peritos externos contratados para auxiliar nas actividades de comunicação interna, e garantir que eles observem as normas, as especificações e os prazos acordados
- Elaborar o calendário de eventos internos e estabelecer contactos com as empresas de gestão de eventos para o planeamento, a organização e a cobertura dos eventos pela imprensa
- Trabalhar com Unidade de TIC para desenvolver, manter e actualizar a Intranet do Secretariado, os Monitores de TV e o SharePoint para efeitos de uso na comunicação interna
- Coordenar regularmente com outras direcções e a Unidade de TIC para rever, actualizar e, quando necessário, gerar, redigir, editar e corrigir conteúdo para o Website da SADC
- Fazer a análise regular do Website da SADC para determinar o nível de visibilidade, sensibilização e conhecimento dos programas da SADC
- Aconselhar e capacitar o pessoal sobre a elaboração, actualização e publicação de conteúdo no Website
- Apoiar na elaboração e publicação de conteúdo multi-mídia no Website
- Cria formatos gráficos para publicação no sítio Web, em vídeo e material impresso, para oferecer uma interpretação visual de conceitos técnicos Contribuir para o desenvolvimento de roteiros de vídeos para serem usados em comunicações internas e na conscientização geral sobre os programas da SADC
- Avaliar regularmente e sempre que necessário a adequação dos canais de comunicação interna

- Fazer consultas aos funcionários para obter os seus pontos de vista sobre a comunicação interna e usar a informação e as suas sugestões para melhorar a função comunicação interna
- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao posto
- Realizar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo seu superior hierárquico

Requisitos Exigidos para o Posto

Habilitações Académicas

Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Comunicação, Relações Públicas ou área afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação de Aptidão Profissional

Não necessária

Conhecimentos Especializados:

- Conhecimentos de técnicas e métodos de produção, comunicação e divulgação multi-média
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e de softwares informáticos relevantes para o posto
- Excelente capacidade de redacção, edição e revisão, assim como de capacidade jornalística de recolha de notícias junto dos funcionários

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional na área de comunicação ou relações públicas

Competências Exigidas para o Posto

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Relacionamentos interpessoais
- Capacidade de orientação e acompanhamento profissional
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, análise e resolução de problemas
- Aptidões de supervisão

Competências

- Aplicar estilos e métodos interpessoais destinados superar e motivar os funcionários

- Ter capacidade de manter a qualidade, trabalhando sob pressão e aderindo aos prazos
- Capacidade de motivar e influenciar pessoas positivamente e criar um clima em que as pessoas queiram dar o melhor de si
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar centrado no cliente
- Agir com determinação
- Demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e, muitas das vezes, sem supervisão
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes actores da Organização na realização de tarefas
- Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional
- Capacidade de questionar abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
- Possuir espírito de equipa

16. Repetição do Anúncio - Oficial de Programas: Fiscalidade - Categoria 6

Objectivo do Posto:

Facilitar e coordenar a orientação em termos de políticas fiscais e tributação no âmbito dos programas de convergência macroeconómica e de cooperação na área fiscal na Região da SADC

Funções e Responsabilidades

- Elaborar o calendário de eventos anuais e mantê-lo actualizado
- Coordenar a pesquisa, análise e divulgação de informação, mediante a realização das seguintes actividades:
 - recolha regular de dados agregados do sector fiscal, de indicadores fiscais e dos impostos aplicados nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária;
 - coordenação de projectos de pesquisa na região, na área da política orçamental e fiscal;
 - análise de dados e de informação gerados como resultado da investigação encomendada;
 - preenchimento regular da base de dados regional sobre o fisco e a tributação
 - processamento e divulgação de informação fiscal no Website da SADC ou em outros meios de comunicação

- Facilitar a formulação e a harmonização de políticas fiscais e tributárias regionais e alinhá-las com outros pontos de referência regionais e internacionais, por exemplo, UA, FMI, Banco Mundial
- Monitorizar e avaliar as políticas fiscais e tributárias relacionadas com os programas de convergência macroeconómica e de cooperação em matéria fiscal da SADC;
 - identificar as lacunas existentes nas políticas fiscal e de tributação nos Estados-Membros;
 - fornecer sinais de alerta prévio sobre variáveis económicas relacionadas com a política fiscal e tributária e matéria conexas;
 - analisar dados e produzir relatórios preliminares;
- Manter contacto efectivo com os Estados-Membros sobre todas as matérias relacionadas com as políticas fiscais e tributação
- Prestar serviços de apoio em secretariado às reuniões oficiais dos subcomités dos Assuntos Macroeconómicos e Fiscal e de outras estruturas competentes da SADC
 - manter contactos com a Unidade dos Serviços de Conferências na organização de reuniões;
 - preparar a documentação para as reuniões oficiais relevantes da SADC e documentos técnicos sobre política fiscal, tributação e matérias conexas, para debate e / ou publicação;
 - participar nas reuniões como observador, facilitador ou apresentador
- Fazer apresentações sobre a situação das políticas fiscais na Região a diversas partes interessadas ou audiências
- Contratar serviços de consultoria e supervisionar o trabalho dos consultores
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas de Programas nas seguintes actividades:
 - harmonização das políticas macroeconómicas e tributárias em vigor nos Estados-Membros;
 - revisão, formulação e monitorização da implementação dos protocolos relevantes para esta área de intervenção;
 - formulação, revisão e execução de estratégias, programas e planos;
 - monitorização e avaliação da implementação de programas;
 - mobilização de recursos para a execução de programas;
- Estabelecer contactos com outras direcções e unidades para enquadrar as questões transversais nos programas relacionados com a política fiscal
- Articular com outras direcções executoras de programas, sempre que se tornar necessário para a execução conjunta ou sinérgica de programas
- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao posto
- Realizar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo seu superior hierárquico

Requisitos Exigidos para o Posto

Habilitações Académicas

Possuir, no mínimo, um Grau de Mestrado em Economia ou na área técnica concedido por uma instituição reconhecida.

Certificação de Aptidão Profissional

Certificação em análise, elaboração e execução de de políticas fiscais

Conhecimentos Especializados:

- Conhecimentos e compreensão dos processos de planificação, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização integrados de programas
- Conhecimento de finanças públicas, incluindo política e administração fiscal
- Conhecimentos sobre a estrutura e o funcionamento das economias da Região da SADC
- Entendimento e apreciação das tendências de desenvolvimento socioeconómico e dos acontecimentos políticos ocorridos quer a nível regional, quer global
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e de softwares informáticos relevantes para o posto

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho num posto similar envolvendo a análise, elaboração e implementação de políticas ou administração fiscal numa organização regional ou internacional

Competências Exigidas para o Posto

- Capacidade de comunicação
- Relacionamentos interpessoais
- Capacidade de negociação, criação de redes e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, análise e resolução de problemas

Competências

- Ter capacidade de manter a qualidade, trabalhando sob pressão e aderindo aos prazos
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar centrado no cliente
- Agir com determinação
- Demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e, muitas das vezes, sem supervisão

- Capacidade comprovada de apresentar e apoiar ideias num meio internacional ou multicultural;
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes actores da Organização na realização de tarefas
- Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional
- Capacidade de questionar abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
- Possuir espírito de equipa

17. Repetição do Anúncio - Oficial de Logística e Gestão de Reuniões x2 - Categoria 6

Objectivo do Posto:

Apoiar o Oficial Sénior no planeamento e organização de conferências / reuniões / eventos do Secretariado

Funções e Responsabilidades

- Cumprir o plano / calendário de eventos aprovado no início do ano
- Gerenciar e supervisionar todos os planos de viagem e manter relacionamentos com agências de viagens
- Coordenar, colaborar, manter contacto quotidiano e fazer o seguimento junto dos prestadores de serviços / fornecedores / empresas de gestão de eventos no que diz respeito ao seguinte:
 - escolha de locais e espaços para cada conferência;
 - reserva de equipamento áudio-visual, serviços de segurança e refeições;
 - organização de serviços de tradução, interpretação e secretariado (caso sejam terceirizados);
 - preparação dos crachás, alojamento, transporte, etc., dos delegados;
 - administração dos serviços de registo e distribuição de documentos aos delegados;
 - garantia da cobertura das conferências pelos meios de comunicação social;
 - realização de inquéritos pós-evento junto dos delegados;
- Manter contactos com as entidades anfitriãs das conferências para assegurar que cumpram a sua parte de responsabilidades na organização dos eventos e fornecer-lhes informação regular sobre o ponto da situação
- Fazer visitas aos potenciais locais de realização de eventos, quando necessário
- Manter contactos o Oficial de Documentação para assegurar o devido tratamento dos materiais das conferências
- Elaborar as listas dos delegados e as actas das conferências
- Verificar os pacotes de conferência

- Recolher todas as facturas, fazer a verificação e remetê-las ao Departamento Financeiro para processamento e pagamento
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Oficial Sénior dos Serviços de Conferências
- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao posto
- Realizar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo seu superior hierárquico

Requisitos Exigidos para o Posto

Habilitações Académicas

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

Certificação de Aptidão Profissional

Certificação em análise, elaboração e execução de políticas fiscais

Conhecimentos Especializados:

- Conhecimento das melhores práticas de organização de conferências / eventos e de políticas, procedimentos, processos, etc., de gestão
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e de softwares informáticos relevantes para o posto

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional na área de organização e gestão de eventos

Competências Exigidas para o Posto

- Capacidade de comunicação
- Relacionamento interpessoais
- Capacidade de negociação, criação de redes e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, análise e resolução de problemas

Competências

- Ter capacidade de manter a qualidade, trabalhando sob pressão e aderindo aos prazos
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar centrado no cliente
- Agir com determinação

- Demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e, muitas das vezes, sem supervisão
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes actores da Organização na realização de tarefas
- Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional
- Capacidade de questionar abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
- Possuir espírito de equipa

18. Repetição do Anúncio - Oficial de Programas: Diagnóstico e Monitorização do Clima - (Centro de Serviços Climáticos) - Categoria 6

Objectivo Principal do Posto

- Monitorizar o clima e executar actividades de diagnóstico do clima para apoiar a tomada de decisões práticas e estratégicas em sectores sensíveis ao clima na Região
- Desenvolver e gerar informação e produtos climáticos para divulgação
- Investigar sobre a potencialidade de melhorar a informação produzida pelo sector de meteorologia
- Providenciar serviços e produtos climáticos aos Estados-Membros e outras partes interessadas

Funções e Responsabilidades

Fazer o diagnóstico do clima, incluindo a análise da variabilidade e eventos climáticos extremos a nível regional e sub-regional

- Adquirir dados climáticos em tempo quase real e históricos
- Fazer o controlo da qualidade, a manutenção e arquivar dados climáticos
- Processar dados climatológicos
- Elaborar estatísticas, índices e mapas climáticos
- Estabelecer uma referência histórica de climatologia para a região e sub-regiões
- Implementar e actualizar o Observatório Regional do Clima
- Elaborar notas de recomendações
- Conceber e actualizar atlas agro-hidro-climáticos regionais
- Monitorizar as variáveis climáticas de diferentes fontes, incluindo dos centros mundiais de produção da OMM
- Validar os modelos climáticos regionais e interpretar os produtos globais
- Desenvolver e implementar actividades de monitorização do clima na Região

Pesquisa, análise e divulgação de informação:

- Recolher, regularmente, informação e dados utilizando técnicas de pesquisa primária e secundária
- Contribuir nas iniciativas de resgate de dados na Região
- Auxiliar em projectos de pesquisa

- Analisar os dados e gerar informações plausíveis
- Preencher regularmente a base de dados regional do sector
- Preparar dados para publicação no sítio Web da SADC e em outros meios de comunicação social
- Promover a realização de estudos sobre o valor económico da informação climática

Integrar assuntos transversais (por exemplo Género, VIH/SIDA, Pobreza, etc.) nos seus programas

- Integrar as questões transversais em todos os documentos de programas
- Formular convites aos intervenientes relevantes nestas matérias transversais para participarem nas principais reuniões e workshops
- Monitorizar e elaborar relatórios sobre o grau de integração das questões transversais

Suporte técnico e administrativo na implementação de programas ou projectos:

- Contribuir na produção de documentos de investigação, notas conceptuais e actas de reuniões
- Apoiar na promoção do portefólio e da carteira de projectos, assim projectos e programas específicos com impacto na SADC
- Contribuir na organização de reuniões e workshops dos comités técnicos e dos órgãos de definição de políticas relevantes
- Participar na realização de apresentações sobre a previsão climática a diversas partes interessadas / audiências sobre
- Apoiar na contratação de serviços de consultoria e na supervisão de consultores
- Apoiar na monitorização e avaliação da execução de programas ou projectos e preparação de relatórios de Monitorização e Avaliação;
- Apoiar na organização de reuniões e workshops dos comités técnicos e dos órgãos de definição de políticas relevantes
- Apoiar nas actividades de capacitação, incluindo na área de gestão de dados

- Articular com outras direcções executoras de programas, sempre que se tornar necessário para a execução conjunta ou sinérgica de programas
- Manter contactos com os Institutos Nacionais de Meteorologia e Hidrologia (INAM) e os utilizadores de informação climática e previsão do tempo nos Estados-Membros da SADC
- Manter contactos com os serviços climáticos regionais e nacionais, sempre que necessário
- 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
- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao posto
- Realizar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo seu superior hierárquico

Requisitos Exigidos para o Posto

Habilitações Académicas

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

Certificação de Aptidão Profissional

Não necessária

Conhecimentos Especializados

- Bons conhecimentos de Meteorologia e Previsão do Clima
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e de softwares informáticos relevantes para o posto
- Bons conhecimentos de linguagem de programação como R e Python
- Capacidade de trabalhar com o programa Linux
- Entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização do clima e do tempo

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho na pesquisa e/ou aplicação de ciências do clima no sector público ou numa organização regional

Competências Exigidas

- Prática da comunicação
- Relacionamentos interpessoais
- Capacidade de negociação, criação de redes e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, análise e resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade, trabalhando sob pressão e aderindo aos prazos
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar centrado no cliente
- Agir com determinação
- Demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e, muitas das vezes, sem supervisão
- Capacidade comprovada de apresentar e apoiar ideias num meio internacional ou multicultural;
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção ao detalhe

- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes actores da Organização na realização de tarefas
- Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional
- Capacidade de questionar abordagens convencionais e incentivar novas ideais e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
- Possuir espírito de equipa

19. Repetição do Anúncio - Oficial de Programas: Inclusão da Perspectiva de Género - Categoria 6

Objectivo do Posto:

- Apoiar o Oficial Superior de Programas para assegurar a inclusão da perspectiva de género em todas as políticas, programas, projectos e actividades da SADC aos níveis nacional e regional, assim como na monitorização do processo de implementação do Protocolo da SADC sobre Género e Desenvolvimento Revisto
- Monitorizar, avaliar e fazer o balanço do cumprimento de todos os compromissos de género dos Estados-Membros da SADC aos níveis regional, continental e internacional

Funções e Responsabilidades

- Elaborar o calendário de eventos para o exercício financeiro e manter o desenvolvimento e gestão efectivos e eficientes das estruturas de gestão da inclusão da perspectiva de género da Unidade de Género
- Prestar apoio eficaz ao Oficial Sénior de Programas na integração da perspectiva de género em todas as políticas e programas das Direcções e Unidades
- Facilitar e coordenar a integração da perspectiva de género em todos os programas, políticas e actividades da SADC
- Avaliar e actualizar continuamente o Kit de Ferramentas de Integração das Questões do Género e as listas de verificação e linhas de orientação sectoriais sobre a integração da perspectiva de género da SADC a serem utilizados para reforçar a capacidade de todas as instituições da SADC
- Promover o registo documental e a partilha de conhecimentos sobre as preocupações e as tendências actuais e emergentes relacionadas com a integração da perspectiva de género; avaliar os programas, documentar as lições aprendidas, as melhores práticas, bem como as estratégias e abordagens passíveis de ser multiplicadas na Região da SADC
- Prestar apoio eficaz ao Oficial Superior de Programas sobre Questões de Empoderamento da Mulher
- Conceber o quadro e directrizes para aumentar a participação da mulher em cargos políticos e de tomada de decisão
 - Facilitar a sensibilização e a capacitação do grupo regional de mulheres parlamentares em advocacia, *lobbying* e competências de liderança.

- Defender a importância crucial da participação da mulher em cargos políticos e de tomada de decisões
- Facilitar a elaboração de relatórios semestrais pelos Estados-Membros sobre o grau de implementação do Protocolo da SADC sobre Género e Desenvolvimento e a produção do Monitor de Género e Desenvolvimento da SADC
 - Compilar relatórios semestrais sobre as mulheres em cargos políticos e de tomada de decisões para posterior submissão ao Conselho e à Cimeira
 - Facilitar e coordenar a Feira Comercial Regional de Mulheres Empresárias
- Prestar apoio ao Oficial Superior de Programas na facilitação e coordenação das seguintes acções:
 - Elaboração, revisão e monitorização da implementação de protocolos ou políticas relevantes, assim como a sua harmonização ou alinhamento
 - Formulação, revisão e implementação de estratégias e planos relevantes
 - Apoiar o Oficial Sénior de Programas nos esforços visando melhorar a qualidade na execução de programas ou projectos da Unidade de Género, no seguinte:
 - Garantia da realização, facilitação e monitorização as despesas da Unidade de Género
 - Integração dos fundos dos projectos e fazer dotações orçamentais de acordo com o limite máximo dos recursos ordinários e das fontes de financiamento
 - Prestação de apoio na introdução de dados orçamentais e o processo de aprovação de requisições ou documentos comprovativos no SIMS
 - Participação nas reuniões de avaliação da Unidade de Género e preparar relatórios de balanço mensais, trimestrais e anuais da implementação de programas
 - Contribuição na avaliação semestral e anual do Plano Operacional da Unidade de Género para aferir o grau de implementação
 - Elaboração de documentos, notas conceptuais, actas e agendas anotadas de reuniões, etc.
 - Organização de reuniões e workshops dos comités técnicos e dos órgãos de definição de políticas relevantes
 - Estabelecimento de contactos com vários intervenientes ou audiências sobre as questões relevantes do sector ou apresentação de comunicações a estes;
 - Monitorização e avaliação da execução de programas ou projectos e preparação de relatórios de Monitorização e Avaliação;
 - Pesquisar e divulgar informação relacionada com questões de género:
 - Promover a programação baseada em resultados comprovados, através da recolha regular de dados e informação sobre o ponto da situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando técnicas de pesquisa primárias e secundárias
 - Coordenar projectos de investigação sobre os desafios que o sector enfrenta na Região
 - Analisar os dados e a informação gerados nos estudos encomendados

- Conceber e preencher regularmente a base de dados regional do sector
- Preparar dados para publicação no sítio Web da SADC e em outros meios de comunicação social
- Estabelecer contactos formais com grupos regionais de advocacia de género
- Manter contactos efectivos com os Estados-Membros sobre todas as matérias relacionadas com os programas sectoriais
- Articular com outras direcções executoras de programas, sempre que se tornar necessário para a execução conjunta ou sinérgica de programas
- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao posto
- Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam incumbidas pelo superior hierárquico

Requisitos Exigidos para o Posto

Habilitações Académicas

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

Conhecimentos Especializados

- Conhecimentos, entendimento e aplicação da perspectiva e dos conceitos de género; capacidade de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização do ponto de vista da perspectiva de género
- Conhecimentos de planeamento, monitorização e avaliação de resultados de desenvolvimento (Gestão Baseada em Resultados)
- Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e de softwares informáticos relevantes para o posto

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência de trabalho num posto semelhante no sector público ou privado ou organização da sociedade civil, regional ou internacional

Competências Exigidas para o Posto

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de fazer advocacia e *lobbies*
- Relacionamentos interpessoais
- Capacidade de negociação, criação de redes e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Boa capacidade de pesquisa, redacção, análise e resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar centrado no cliente
- Agir com determinação
- Demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e, muitas das vezes, sem supervisão
- Capacidade comprovada de trabalhar num ambiente internacional, multicultural e eminentemente político
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes actores da Organização na realização de tarefas
- Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional
- Questionar o *status quo* ou abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
- Possuir espírito de equipa

20. Repetição do Anúncio - Oficial de Programas: Comércio Regional - Categoria 6

Objectivo do Posto:

Apoiar o Oficial Sénior de Programas na facilitação e coordenação dos processos de formulação de políticas, planificação, programação e monitorização e avaliação, com vista a aumentar o comércio intra e extra SADC com base em acordos comerciais justos, mutuamente equitativos e benéficos

Funções e Responsabilidades

- Facilitar e coordenar as seguintes actividades respeitantes à promoção do comércio regional na SADC:
 - Elaborar, consolidar e harmonizar políticas, estratégias, regulamentos e normas
 - Rever e elaborar o Protocolo da SADC sobre Trocas Comerciais
 - Monitorizar e apresentar relatórios sobre a implementação do Protocolo da SADC sobre Trocas Comerciais
 - Formular, rever e implementar estratégias e planos relevantes
 - Elaborar e implementar programas ou projectos
 - Organizar workshops e reuniões de comités técnicos e de órgãos de definição de políticas relevantes; preparar documentação e comunicações técnicas para as reuniões e participar nas mesmas

- Contratar e supervisionar consultorias, monitorizar e avaliar a implementação de programas e elaborar relatórios de Monitorização e Avaliação
- Promover o portefólio e a carteira de projectos, assim projectos e programas específicos com impacto na SADC
 - Conjuntamente com outras unidades responsáveis pela implementação do Protocolo sobre Trocas Comerciais e o Protocolo sobre o Comércio de Serviços, em particular no que respeita a Normas, Garantia da Qualidade e Alfândegas, monitorizar e facilitar a implementação de mecanismos destinados a eliminar as barreiras não-tarifárias ao comércio
- Facilitar a implementação das decisões sobre a União Aduaneira da SADC
- Apoiar o Oficial Sénior de Programas de Programas nas seguintes actividades:
 - Manter, registar e monitorizar a implementação de decisões tomadas pelos órgãos de definição de políticas sobre o regime da Política sobre Trocas Comerciais da SADC
 - Monitorizar a implementação e a observância das disposições do Protocolo da SADC sobre Trocas Comerciais pelos Estados-Membros, em particular no referente à eliminação gradual de tarifas, regras de origem, barreiras não-tarifárias e facilitação do comércio
 - Monitorizar as notificações dos Estados-Membros sobre todas as mudanças introduzidas em leis, regulamentos, procedimentos e requisitos comerciais
 - Monitorizar os acordos bilaterais existentes ou novos celebrados ou que estejam a ser negociados pelos Estados-Membros com terceiros para garantir o seu alinhamento com o regime da Política de Trocas Comerciais da SADC
 - Coordenar a contribuição e a participação da SADC em processos, acordos e actividades tripartidos, continentais e outros de integração comercial e económica regional
- Fazer apresentações a variadas partes interessadas ou audiências sobre questões relevantes relativas ao comércio regional
- Coordenar a pesquisa, análise e divulgação de informação sobre comércio regional:
 - Recolher, numa base regular, dados e informações sobre o ponto de situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, aplicando técnicas de pesquisa primárias e secundárias
 - Coordenar projectos de pesquisa na Região
 - Analisar os dados e a informação gerados nos estudos encomendados
 - Enriquecer regularmente a base de dados regional sobre comércio regional
 - Preparar dados para publicação no sítio Web da SADC e em outros meios de comunicação social
- Integrar assuntos transversais (por exemplo Género, VIH/SIDA, Pobreza, etc.) nos seus programas
 - Integrar questões transversais em todos os documentos de programas
 - Formular convites aos intervenientes relevantes nestas matérias transversais para participarem nas principais reuniões e workshops
 - Monitorizar e elaborar um relatório sobre o grau de integração das questões transversais
 - Manter contacto efectivo com os Estados-Membros sobre todas as matérias relacionadas com os programas sobre comércio regional

- Articular com outras direcções de programas, se e quando necessário, para uma implementação conjunta ou sinérgica de programas
- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao posto
- Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam incumbidas pelo superior hierárquico

Requisitos Exigidos para o Posto

Habilitações Académicas

Grau de Mestrado em Economia Internacional, Economia de Desenvolvimento, Direito Comercial, Relações Internacionais e/ou numa área afim, obtido de uma instituição de ensino superior reconhecida

Certificação de Aptidão Profissional

Certificação em Análise de Políticas, Acordos Comerciais e Negociação em Matéria de Trocas Comerciais

Conhecimentos Especializados

- Conhecimentos do ambiente económico e de negócios regional, assim como das operações tanto do sector público como privado.
- Conhecimentos sobre acordos e negociações comerciais e de outras matérias relacionadas com o comércio
- Conhecimentos sobre o ambiente político e a sua influência sobre o desenvolvimento do comércio e da integração regional
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos *softwares* informáticos relevantes para o cargo

Experiência Profissional

Possuir, pelo menos, uma experiência de 7 a 10 anos de trabalho em cargo similar na área de política sobre trocas comerciais, adquirida em organização do sector público ou privado, regional ou internacional

Competências Exigidas para o Posto

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Relacionamentos interpessoais
- Capacidade de negociação, criação de redes e estabelecimento de relações
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, análise e resolução de problemas

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar centrado no cliente
- Agir com determinação
- Demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e, muitas das vezes, sem supervisão
- Capacidade comprovada de trabalhar num meio internacional, multicultural e eminentemente político
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes actores da Organização na realização de tarefas
- Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional
- Questionar o *status quo* ou abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
- Possuir espírito de equipa

21. Repetição do Anúncio - Assessor Jurídico - Escalão 6

Objectivo do Posto: Sob a supervisão do Assessor Jurídico Sénior, o titular do posto coordenará a elaboração, interpretação e alteração do Tratado e Protocolos da SADC, os seus anexos e instrumentos subsidiários; prestar assessoria, assistência e informação jurídica a todos os órgãos de decisão em matéria de políticas e a todas as direcções e unidades do Secretariado em matérias relacionadas com o Tratado, protocolos e questões jurídicas conexas.

Tará a responsabilidade de oferecer aconselhamento, pareceres e assistência jurídica adequados ao Secretariado sobre matérias e assuntos jurídicos relacionados com a agenda de desenvolvimento e integração da SADC, e fazer o acompanhamento da execução (a partir de uma perspectiva jurídica) de todos os protocolos assinados pela SADC

Principais Funções e Responsabilidades

- Actuar como assessor do Secretariado em matérias de domínio jurídico institucional
- Prestar pareceres, assessoria e assistência jurídica na formulação, revisão, aplicação efectiva e interpretação de documentos jurídicos institucionais (políticas, regras e regulamentos, resoluções, contratos, alugueres, acordos, etc.)
- Prestar serviços jurídicos ao Secretariado e Instituições da SADC nas suas áreas de actividade

- Desencadear o processo de elaboração de propostas de regulamentos relativos a questões de políticas específicas e solicitar contributos; interpretar e aplicar as políticas, regras e procedimentos da SADC em vigor
- Realizar pesquisas jurídicas e de dados factuais para servir de referência à redacção de memorandos sobre propostas de soluções jurídico-legais para disputas em todas as Instituições da SADC
- Agir na qualidade de assessor jurídico na tramitação de queixas dos funcionários e audiências para a resolução de litígios, contencioso, audiências em tribunal e processos judiciais, negociações contratuais e de parcerias, etc.
- Preparar processos judiciais e peças processuais de 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
- Rever as implicações jurídicas para o Secretariado de novas políticas e leis;
- Ser o depositário de toda a documentação jurídica institucional;
- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao posto
- 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
- Fazer o acompanhamento do ponto da 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 elaboração de instrumentos jurídicos que se destinam a criar um ambiente favorável para que os Estados-Membros da SADC operacionalizem as estratégias e políticas da SADC
- Dar todos os passos necessários destinados a registar os Protocolos da SADC junto da ONU e da UA
- Realizar pesquisas sobre diversas questões jurídico-legais decorrentes da execução de programas de integração regional da SADC
- Aconselhar o Secretariado sobre questões jurídicas decorrentes da aplicação dos protocolos da SADC e dos seus anexos
- Prestar assessoria jurídica na resolução de litígios
- Viabilizar a participação dos Estados-Membros em fóruns regionais, continentais e internacionais, incluindo a Organização Mundial do Comércio (OMC), ACI, UA, etc.
- Interpretar os acordos e as decisões tomadas pelos Comités de Ministros
- Prestar serviços de assessoria, redacção e interpretação aos países signatários do Acordo de Parceria Económica (APE) da SADC durante o processo de negociação e execução
- Realizar a análise e a pesquisa jurídica de assuntos específicos a fim de se manter actualizado sobre todas as alterações relevantes no domínio da

integração económica e política e aconselhar sobre as suas implicações para a agenda de integração regional

- Realizar outras tarefas que lhe forem confiadas

Requisitos Exigidos para o Posto

Habilitações Académicas

- Possuir, no mínimo, um Mestrado em Direito concedido por uma instituição reconhecida e uma licença para o exercício do direito em qualquer jurisdição de um Estado-Membro da SADC;
- A especialização em leis do comércio internacional seria uma mais-valia acrescida.

Experiência Profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional na prestação de assessoria jurídica
- Possuir conhecimento sobre os tratados, protocolos, convenções, etc.
- Possuir conhecimento sobre as leis e regulamentos comerciais e aduaneiras nos Estados-Membros

Outras competências requeridas relevantes

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Relacionamento interpessoais
- Competências em matéria de criação de redes de contactos e de relações;
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, análise e resolução de problemas
- Proficiência em matéria de utilização de computadores, instrumentos forenses e programas informáticos.

Competências Exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade, trabalhando sob pressão e aderindo aos prazos
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar centrado no cliente
- Agir com determinação
- Demonstrar capacidade de trabalhar individualmente e, muitas das vezes, sem supervisão
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção ao detalhe
- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes actores da Organização na realização de tarefas
- Agir com profissionalismo e cumprir as normas de deontologia profissional

- Capacidade de questionar abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e ser dotado de motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Ser orientado para o alcance de resultados e o bom desempenho
- Possuir espírito de equipa

22. Auditor Interno – Secretariado - Categoria 6

Objectivo do Cargo:

Executar o programa de auditoria a fim de (a) avaliar a eficiência operacional, os riscos, a solidez das práticas de funcionamento, a fiabilidade dos relatórios financeiros e a eficácia dos mecanismos e procedimentos de controlo financeiro; e (b) avaliar a observância dos procedimentos definidos e leis aplicáveis.

Funções e Responsabilidades:

- verificar a solidez dos mecanismos de controlo, visando a devida custódia e salvaguarda dos activos do Secretariado e garantir o aproveitamento adequado e autorizado dos activos;
- identificar actos contabilísticos ou documentação indevidos e formular recomendações destinadas a, por consequência, melhorar as políticas ou procedimentos;
- proceder à auditoria aos dados contabilísticos e financeiros das direcções para assegurar a exactidão e a observância das directrizes e leis aplicáveis e realizar o controlo da auditoria interna das transacções financeiras de forma aleatória, a fim de submeter a teste a solidez dos mecanismos de controlo e os procedimentos contabilísticos;
- avaliar e efectuar a auditoria aos processos de contratação pública para garantir que procedimentos de contratação pública transparentes estejam em vigor e sejam executados a todo o tempo;
- Realizar auditoria de desempenho a várias unidades de actividades e projectos da SADC e apresentar um relatório sobre a economia, eficiência e efectividade das operações.
- levar a cabo tarefas de auditoria especial e investigações orientadas pelo Secretário Executivo e/ou pelo Comité de Auditoria;
- Recomendar formas de melhorar a economia, eficiência e eficácia das operações, com base em constatações feitas a partir de um exame objectivo e imparcial.
- Avaliar as operações ou programas para determinar se os resultados estão consistentes com os objectivos e metas estabelecidas e se as operações ou programas estão sendo realizadas segundo o plano.
- Analisar se os registos são conservados adequadamente em conformidade com o Regulamento Administrativo e Financeiro da SADC
- Analisar as práticas e as normas de governação em consonância com as normas e melhores práticas de IIA
- executar o programa de auditoria, procedendo do seguinte modo:
 - participar em reuniões com as partes auditadas, visando desenvolver uma compreensão sobre os processos de funcionamento;

- reunir com os funcionários competentes e obter documentos e informações de cada Direcção;
- recolher dados para auditoria interna recorrendo a uma variedade de métodos, nomeadamente, entre outros, entrevistas e pesquisa bibliográfica;
- documentar os resultados do trabalho de auditoria;
- pesquisar, registar e avaliar quão bem decorrem os processos de gestão de riscos;
- preparar relatórios para pôr em destaque questões e problemas e submeter ao Técnico Superior de Auditoria Interna para revisão;
- Rever sistemas, processos de actividades e operações da SADC e formular recomendações para a sua melhoria
- Actualizar os fluxogramas de sistemas e da documentação destinados a reflectir as alterações introduzidas ao ambiente de controlo, sempre que se manifestarem, e avaliar a eficácia para o controlo;
- Apoiar o Supervisor em matéria de formulação do programa de auditoria anual e das recomendações de auditoria e em termos de monitorização dos avanços alcançados no processo de execução das recomendações da auditoria;
- Estabelecer contactos com os auditores externos, sempre que necessário.
- Fazer acompanhamento das constatações da auditoria a fim de assegurar que a direcção tome medidas correctivas
- Desempenhar quaisquer outras funções que o Supervisor lhe possa confiar

Requisitos exigidos para o Cargo

Habilitações Académicas

Possuir, no mínimo, um grau de Licenciatura em Contabilidade ou Finanças ou qualificações profissionais (por exemplo, CPA, ACCA, ACA ou CA ou CIPFA) concedidas por uma instituição reconhecida

Certificação Profissional

Certificação em Auditoria Interna (CIA)

Conhecimentos Especializados

- Conhecimentos sobre normas, técnicas, actividades e processos de auditoria;
- Conhecimentos sobre gestão e avaliação de riscos;
- Conhecimentos sobre regras, leis, normas e práticas de contabilidade e financeiras;
- Conhecimentos em matéria de investigação de fraudes e critérios e estratégias para a sua detecção;
- Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo.

Experiência Profissional

Pelo menos 7 a 10 anos de experiência profissional em auditoria e pós-qualificação com conhecimentos comprovados no desenvolvimento de um forte ambiente de controlo e/ou um currículo de avaliação de riscos.

Aptidões exigidas para o Cargo

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Relacionamentos interpessoais
- Competências em matéria de criação de redes de contactos e de relações;
- Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas

Competências exigidas para o Cargo

- Capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Pensamento conceptual e prático
- Focado no cliente
- Determinação
- Demonstrar capacidade para trabalhar individualmente e muitas das vezes sem supervisão
- Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
- Sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
- Profissionalismo e cumprimento das normas de deontologia profissional
- Questionar o *status quo* ou abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Resiliente e com motivação pessoal e espírito de iniciativa
- Orientado para os resultados e para o desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa