



COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

ANÚNCIO DE VAGAS

**1. Técnico Superior - Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)
Categoria 4**

Objectivo do cargo:

- Mobilizar as TIC em apoio ao cumprimento dos objectivos do Secretariado da SADC e ao seu funcionamento efectivo e eficiente
- Gerir os esforços e o desempenho da equipa

Funções e Responsabilidades

Gestão de sistemas de informação e prestação de apoio informático

- Liderar o processo de planificação a longo prazo para a utilização das TIC no Secretariado e assegurar a implementação de programas e planos na área das TIC em apoio ao seu funcionamento.
- Verificar se todas as infra-estruturas, serviços e aplicações da rede das TIC estão operacionais
- Assegurar que as necessidades dos usuários das TIC são identificadas e comunicadas aos criadores de sistemas e que são implementados sistemas apropriados
- Supervisionar o desenvolvimento de sistemas de tecnologias de informação
- Gerir a arquitectura de tecnologias de informação da Organização
- Conduzir o processo de elaboração do plano de substituição de activos das TIC
- Monitorizar a utilização dos sistemas e recomendar medidas correctivas pertinentes
- Supervisionar a elaboração de cadernos de encargos para a subcontratação de serviços e supervisionar o processo de contratação pública para contratar provedores de serviços no domínio de tecnologias de informação (TI)
- Gerir projectos de TI e provedores de serviços terceirizados de TI e assegurar o cumprimento dos termos de acordos de nível de serviços
- Supervisionar a manutenção e apoio continuados das redes e serviços, bases de dados e sistemas de informação
- Providenciar orientações aos técnicos de TI relativamente a soluções para resolver problemas relacionados com o *hardware* e *software*
- Coordenar a provisão de formação aos utilizadores finais

- Dirigir o processo de estabelecimento e implementação de padrões/práticas de segurança das TI
- Liderar o processo de elaboração e implementação de um plano de recuperação para as tecnologias de informação em caso de calamidade
- Orientar os subordinados a manter um inventário actualizado e exacto do *hardware*, *software* e recursos tecnológicos
- Orientar a realização de uma actualização e modernização continuadas do sítio web/portal do Secretariado
- Colaborar com os auditores na auditoria aos sistemas de informação
- Assessorar ou trabalhar com as direcções do Programa na implementação de projectos relacionados com as TIC para o desenvolvimento socioeconómico e a integração regional

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 registados, assegurar a aderência aos 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 própria área de actividade, e manter um elevado nível de conhecimentos, a fim de exercer com eficácia as funções do posto
- Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente incumbidas

Requisitos exigidos para o Cargo

Habilitações Académicas

Possuir, no mínimo, um grau de Mestrado num domínio relacionado com a informática (ciências da computação, tecnologias da informação), obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

Certificação Profissional

- Certificação profissional em governação das TI
- Certificação profissional em gestão de programas/projectos
- Certificação profissional em gestão de serviços de TI (desejável)

Conhecimentos Especializados

- Conhecimentos de governação de TI, de gestão de serviços de TI,
- de gestão de programas/projectos e de sistemas de planeamento dos recursos empresariais (PRE).

Experiência Profissional

Possuir, no mínimo, 10 -15 anos de experiência de trabalho ao nível de uma pós-graduação na área das TI, de preferência 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
- Relacionamentos interpessoais
- Capacidade de liderança
- 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, de análise e de resolução de problemas
- 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 de trabalhar num ambiente 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

- Metódico, organizado e capaz de ter uma visão global das coisas sem perder de vista os detalhes
- 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
- Visionário, capacidade de pensar e agir estrategicamente

2. Técnico Superior de Contratação Pública de Bens, Obras e Serviços – Categoria 4

Finalidade da função:

- Planificar, coordenar, gerir e orientar as funções globais de contratação pública de bens, obras e serviços do Secretariado, de acordo com as políticas, procedimentos e regulamentos de contratação pública de bens, obras e serviços estabelecidos, assegurando simultaneamente a economia, a eficiência, a transparência, a equidade e a responsabilidade/normas éticas e promovendo a concorrência
- Gerir os esforços e o desempenho da equipa

Funções e responsabilidades

Contratação pública de bens, obras e serviços

- Conceber uma estratégia de contratação pública de bens, obras e serviços, em consonância com a missão, visão e mandato do Secretariado
- Coordenar o planeamento da contratação pública de bens, obras e serviços nas várias Direcções e Unidades do Secretariado e elaborar um plano consolidado de contratação pública
- Gerir, coordenar e monitorizar todas as funções de contratação de bens, obras e serviços do Secretariado e assegurar a observância das políticas e directrizes de contratação de bens, obras e serviços da SADC
- Conceber, rever e supervisionar a execução dos contratos-quadro
- Rever, actualizar e monitorizar os procedimentos de contratação de bens, obras e serviços da SADC para reflectir as mudanças na tecnologia e na principal técnica
- Prestar assistência, apoio e aconselhamento adequados aos chefes de Direcções/Unidades na preparação dos Termos de Referência/Caderno de encargos e facturas de quantidades e avaliação das propostas de concurso público para garantir a adesão à política e directrizes de contratação pública

- Realizar acções de formação sobre um processo de contratação pública formal, para que todas as Direcções estejam conscientes das suas funções e responsabilidades no processo
- Identificar e obter fornecedores adequados; gerir a negociação de contratos com fornecedores, concursos de acordo com os limites autorizados para otimizar os serviços ao Secretariado; e assegurar condições vantajosas
- Assegurar que o público tenha acesso adequado aos avisos de contratação pública de bens, obras e serviços e aos documentos de solicitação, de modo a promover a competitividade
- Supervisionar as actividades do pessoal envolvido em actividades de contratação pública e assegurar que estão em conformidade com a política e directrizes de contratação pública de bens, obras e serviços
- Actuar como secretário do Comité Interno para questões de contratação pública de bens, obras e serviços e concursos públicos
- Rever as ordens de compra e processar os documentos probatórios e assegurar que os artigos são encomendados sempre que necessário, e que as entregas se procedem conforme as encomendas feitas
- Avaliar regularmente o desempenho dos fornecedores/execução dos contratos e assegurar o cumprimento dos contratos e tomar medidas correctivas em caso de violação de contratos
- Assegurar a manutenção adequada dos registos relativos aos processos de contratação pública
- Acompanhar e apresentar relatórios sobre as principais métricas funcionais destinadas a reduzir os custos de contratação pública de bens, obras e serviços e melhorar a eficácia; controlar os gastos e criar uma cultura de poupança a longo prazo sobre os custos de contratação pública; e melhorar continuamente os métodos de contratação pública
- Realizar a gestão de riscos associados aos contratos e acordos de fornecimento
- Realizar uma avaliação anual do desempenho dos fornecedores e produzir um relatório para a liderança/Direcção Executiva
- Servir de ponto focal dos comités de concurso público/avaliação e apresentar contributos e pareceres sobre as regras processuais
- Prestar apoio ao Comité de Concurso Público/Avaliação, facultando a este último documentação pertinente exaustiva

- Lançar e apoiar os processos de avaliação e contratação para o convite à apresentação de propostas (subvenções)
- Assessorar a Direcção Executiva e o pessoal em matéria de contratação pública de bens, obras e serviços no Secretariado.

Gestão da Unidade

- Formular, 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, normas e requisitos estatutários pertinentes 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 apoio, supervisão, formação orientada, motivação e avaliação do pessoal
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de actividade e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções enquadradas no âmbito deste cargo
- Assumir quaisquer outras funções delegadas pelo Chefe que delega tarefas e (d) recrutar, formar, desenvolver

Requisitos exigidos pelo cargo

Qualificações e habilitações literárias

Possuir, no mínimo, um grau de Mestrado em contratação pública de bens, obras e serviços ou área do conhecimento correspondente concedido por uma instituição reconhecida.

Certificação de aptidão profissional

Qualificações profissionais no processo de contratação pública de bens, obras e serviços

Conhecimentos especializados

- Conhecimento de técnicas de prospecção de um maior número de fornecedores e de contratação pública de bens, obras e serviços
- Conhecimento das leis, regras, regulamentos, procedimentos, etc., de contratação pública de bens, obras e serviços
- Possuir competência em matéria de utilização de computadores e programas informáticos pertinentes ao cargo

Experiência profissional

- Possuir, no mínimo, 10-15 anos de experiência em contratação estratégica de bens, obras e serviços numa grande organização
- Possuir, no mínimo, 10 anos de experiência na área de contratação pública de bens, obras e serviços, pelo menos 4 dos quais exercendo uma função de direcção
- Possuir experiência de liderança de um departamento ou equipa responsável pela contratação pública de bens, obras e serviços
- O conhecimento da utilização do sistema de contratação pública de equipamentos electrónicos é uma mais-valia

Aptidões exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão de conflitos
- Capacidade de tomada de decisões;
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Habilidades interpessoais
- Capacidade de liderança
- Capacidade de prestar orientação profissional e tutoria
- Aptidões de negociação, persuasão, advocacia, estabelecimento de redes, construção de relações e de gestão de intervenientes
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, definição das actividades prioritárias, gestão do tempo)
- Competências de pesquisa, analítica e resolução de problemas
- Capacidade de desenvolvimento de estratégias e políticas
- Capacidade de trabalhar em equipa

Competências exigidas

- 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 conceptual e prático
- Centrado no cliente
- Decisivo
- Capacidade comprovada para trabalhar bem num ambiente internacional, multicultural e altamente político
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Manter 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 dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo*/as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal, automotivação
- Orientado/a para os resultados e o desempenho
- Ser visionário, pensar e agir de modo estratégico

3. Técnico Superior de Contratação Pública de Bens, Obras e Serviços Ex-ante - Categoria 4

Finalidade do cargo

- Ser responsável pela garantia da qualidade do processo de contratação pública e da documentação associada (conforme o nome sugere, auditoria antes de um evento), em conformidade com os procedimentos estabelecidos (Política e as Directrizes de Contratação Pública e Subvenções da SADC), assegurando simultaneamente a eficiência e eficácia, transparência, equidade, responsabilidade, padrões éticos e promoção da concorrência
- Supervisionar a actividade da equipa sob a responsabilidade deste cargo

Funções e responsabilidades

- Prestar assessoria e orientação em matéria de contratação pública de bens, obras e serviços relativamente a todos os aspectos da função de contratação pública
- Planificar e monitorizar a qualidade dos resultados intermédios do trabalho, revendo todas as contratações públicas antes da execução para verificar a sua adequação, plenitude e exactidão

- Assegurar que todos os documentos de solicitação preparados pela Unidade de Contratação Pública de Bens, Obras e Serviços estão em conformidade com a Política e Directrizes da Contratação Pública do Secretariado
- Participar na formulação/revisão da estratégia, política, procedimentos, regulamentos e planos de contratação pública de bens, obras e serviços
- Análise independente do parecer prestado pelos Comité de Adjudicação de Contratos Públicos sobre o processo de concurso público ao Secretário Executivo
- Prestar apoio adequado em termos de contratação pública a quaisquer processos de recurso judicial interposto pelos fornecedores
- Ministrando acção de formação no local de trabalho aos departamentos utilizadores em técnicas, processos e sistemas de contratação pública de bens, obras e serviços
- Ajudar no desenvolvimento das Especificações Técnicas e Termos de Referência, e analisá-los para o cumprimento das políticas e directrizes de contratação de bens, obras e serviços da SADC e das melhores práticas
- Assegurar que todos os documentos contratuais tenham sido revistos pelos Serviços Financeiros e Jurídicos antes de serem enviados para execução
- Assistir e prestar apoio ao Director de Gestão de Riscos de Auditoria Interna durante a auditoria *Ex-Post*
- Apoiar a Unidade de Contratação Pública de Bens, Obras e Serviços durante a Auditoria *Ex-Post*
- Rever os critérios de elegibilidade, qualificação, avaliação e adjudicação, visando a observância dos procedimentos de contratação pública
- Participar nas Avaliações de Concursos Públicos como Observador, a fim de assegurar o cumprimento das regras e procedimentos

Gestão da Unidade

- Programar as actividades, 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
- Preparar relatórios de balanço para o Secretário Executivo, sempre que considerado 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 Secretário Executivo

Requisitos exigidos pelo cargo

Qualificações e habilitações literárias

- Possuir, no mínimo, um grau de Mestrado em contratação de empreitada de obras, fornecimento de bens e prestação de serviços ou num ramo relacionado concedido por uma instituição reconhecida

Certificação profissional

- Gestão da contratação de obras, bens e serviços ou
- Profissional certificado em contratação pública de bens, obras e serviços

Conhecimentos especializados

- Conhecimento comprovado e comando especializado de todas as principais facetas das políticas e práticas de contratação de empreitadas de obras, fornecimento de bens e prestação de Serviços como aplicadas num gama alarga de sectores técnicos
- Princípios, práticas e técnicas de auditoria à contratação pública
- Competência no uso de computadores e de programas informáticos pertinentes ao cargo

Experiência

- Possuir, no mínimo, 10 anos de experiência num cargo similar na realização da contratação pública de bens, obras e serviços numa grande organização, quer no sector público, quer numa organização regional
- Possuir experiência na elaboração e revisão de políticas e orientações em matéria de contratação pública para grandes organizações

- Possuir experiência na coordenação de projectos agrícolas seria uma vantagem adicional
- Possuir experiência mínima de 4 anos de trabalho num cargo de direcção hierárquica da área em questão

Aptidões exigidas

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Habilidades interpessoais
- Capacidade de prestar orientação profissional e tutoria
- Negociação, ligação em rede e habilidades de construção de relacionamentos
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, gestão do tempo, definição das actividades prioritárias)
- Competências de pesquisa, analítica e resolução de problemas
- Aptidões de supervisão

Competências exigidas

- 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 conceptual e prático
- Centrado no cliente
- Decisivo
- 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
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
- Ter capacidade de questionar o *status quo*/abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e automotivação
- Ser orientado para os resultados e o desempenho
- Capacidade de trabalhar em equipa