COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

ANÚNCIO DE VAGAS

#

1. **Técnico Superior de 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 compartilhadas 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

# **Técnico Superior de Gestão do Desenvolvimento e Desempenho e Desenvolvimento - Categoria 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 a 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 conexa, 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
* Relacionamentos 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 ideais e inovações, tendo em vista o progresso
* Resistência
* Orientado para os resultados e para o desempenho
* Ser visionário
* Capacidade de trabalhar em equipa
1. **3. Técnico Superior de Auditoria Interna - Categoria 4**

**Objectivo do Cargo:**

* Planear, coordenar, gerir e orientar as funções da Auditoria Interna do Secretariado
* Planear e executar auditorias internas, investigações especiais, inspecções, monitorizações e avaliações da adequação e eficácia do mecanismo de controlo interno, da gestão financeira, contabilidade, administração, qualidade de dados, contabilidade, administração, qualidade dos dados, informática e de outras actividades operacionais do Secretariado da SADC
* Adoptar uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a gestão de riscos, sistemas de controlo interno e processos administrativos em conformidade com os estatutos, directivas, directrizes, políticas e padrões de governação relevantes.
* Fornecer ao Comité de Auditoria e à Direcção Executiva uma garantia independente e objectiva sobre boa governação corporativa
* Avaliar a qualidade do trabalho dos Auditores Internos, incluindo a planificação da Auditoria, trabalho de campo, apresentação de relatórios e documentação.
* Gerir os esforços e o desempenho da equipa de Auditoria Interna

**Funções e Responsabilidades:**

Auditoria interna

* Facilitar a realização de reuniões com outras direcções e unidades para determinar o âmbito da auditoria, actividades auditáveis e conceber planos detalhados
* Preparar um programa de auditoria abrangente baseado em riscos que cubra inspecções e auditorias operacionais no Secretariado e submetê-lo à aprovação do Director
* Definir o âmbito das operações, das tecnologias de informação e dos projectos de auditoria financeira e adoptar/aplicar medidas de auditoria apropriadas necessárias para promover uma cobertura efectiva da auditoria e o desempenho dos serviços e soluções de avaliação de riscos e de auditoria interna
* Servir de ponto focal da Direcção de Auditoria Interna e Gestão de Riscos em questões de planificação e orçamentação, e na apresentação de relatórios regulares sobre a execução orçamental da Auditoria Interna
* Liderar o processo de desenvolvimento de políticas, processos e sistemas de controlo interno, com vista a uma governação efectiva
* Implementar o programa de auditoria anual para assegurar um ambiente de controlo efectivo em todos os sistemas operacionais e financeiros do Secretariado
* Organizar e realizar tarefas especiais que lhe sejam atribuídas pelo Director, incluindo a investigação de fraudes ou outras irregularidades (investigação forense), e reportar ao Director sobre os resultados de tais tarefas.
* Recomendar formas de melhorar a economia, eficiência e eficácia das operações, com base em constatações feitas a partir de um exame objectivo e imparcial.
* Analisar os relatórios de auditoria e apresentar recomendações e conclusões das análises das auditorias ao Director.
* Identificar e analisar riscos que possam dificultar a consecução dos objectivos do Secretariado e recomendar formas de como esses riscos devem ser eliminados através de sistemas e procedimentos de controlo Interno apropriados
* Analisar a eficácia e eficiência dos mecanismos de controlo dos processos e sistemas de gestão e operacionais
* Notificar quaisquer deficiências detectadas nos mecanismos de controlo e processos internos ao Director, e participar no desenvolvimento de novos sistemas para garantir a incorporação de mecanismos de controlo eficientes e eficazes.
* Supervisionar e monitorizar os progressos registados na implementação das recomendações da auditoria por meio de auditorias de acompanhamento para assegurar a tomada das medidas correctivas que se imponham.
* Fornecer relatórios periódicos sobre o grau de implementação ao Secretário Executivo e assegurar a adesão às normas internacionais de auditoria
* Coordenar com os auditores externos e apoiar as suas actividades
* Providenciar apoio ao Comité de Auditoria

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**

Qualificações profissionais (por exemplo, CPA, ACCA, ACA, CA, Mestrado em Finanças, Contabilidade, Gestão etc.) obtidas numa instituição de ensino superior reconhecida

**Certificação Profissional em Auditoria**

É desejável que o candidato seja igualmente um Auditor Interno Certificado e membro de um instituto ou associação de auditores internos reconhecida

**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 10 a 15 anos de experiência profissional em auditoria, com conhecimentos comprovados no desenvolvimento de um forte ambiente de controlo e/ou um currículo de avaliação de riscos.
* Experiência profissional na realização ou supervisão de todos os tipos de auditorias (operações, desempenho, finanças e TI), de preferência numa organização regional,
* 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
* Relacionamentos interpessoais
* Capacidade de liderança
* Capacidade de orientação e acompanhamento profissional
* 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**

* Capacidade para trabalhar num ambiente internacional, multicultural e eminentemente político (a nível interno e externo)
* Ter 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
* 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
1. **Gestor Sénior de Programas de 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 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
* Relacionamentos 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

1. **Técnico de Finanças e Administração do RPTC (Harare, Zimbabwe)- Categoria 6**

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

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

**Funções e Responsabilidades:**

A: Gestão Financeira e da Contabilidade

* Assegurar a correcção e a integralidade dos lançamentos contábeis no sistema de contabilidade e a publicação de lançamentos manuais.
* Actualizar as contas no livro geral e nos livros subsidiários de acordo com os mapas justificativos
* Elaborar contas de gestão mensais e trimestrais e efectuar a reconciliação dos documentos comprovativos, para serem presentes ao Secretariado
* Produzir as demonstrações financeiras anuais estatutárias do Secretariado e manter contactos / atender aos quesitos dos auditores
* Implementar medidas de controlo interno adequados na função de contabilidade geral e relato financeiro
* Extrair relatórios sobre as verbas efectivamente gastas por actividade e elaborar relatórios de análise de variância
* Assegurar a aplicação efectiva de medidas destinadas a limitar o volume de valores em caixa manuseados como seja o pagamento directo por transferência bancária
* Fazer o seguimento da justificação atempada de valores adiantados
* Examinar os relatórios de justificação de valores adiantados para garantir a integralidade da documentação, e aprovar o reembolso ou recuperação de valores
* Elaborar relatórios de controlo e análise da despesa para serem presentes à Direcção
* Autorizar o processamento de pedidos de pagamento no sistema de contabilidade
* Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Finanças e do Auxiliar de Contabilidade, garantir a conformidade com as políticas e procedimentos, e assegurar que as medidas de controlo e verificação sejam efectivamente aplicadas
* Elaborar e apresentar relatórios de controlo da despesa e outros relatórios financeiros, sempre que forem solicitados pela Direcção
* Incentivar a implementação das recomendações de auditoria com vista a assegurar um melhor controlo da despesa
* Coordenar o processo de planificação financeira e administrativa
* Elaborar orçamentos anuais e preparar o quadro de receitas e despesas a médio prazo do Centro
* Manter registos adequados de todas as transacções financeiras, em conformidade com o Regulamento Financeiro da SADC
* Gerir a folha de salários, as reconciliações da folha de salários e outros aspectos contabilísticos
* Gerir os devedores, credores e o relacionamento com os bancos
* Facilitar a realização efectiva de auditoria das transacções financeiras, planos e orçamentos, folha de salários e dos processos de contratação pública; implementar as recomendações resultantes da auditoria

B: Recursos Humanos e Administração

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

**Requisitos Exigidos para o Posto**

**Qualificações**

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

**Experiência Profissional**

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

**Competências**

* Conhecimentos sólidos de uso de sistemas de contabilidade informatizados
* Capacidade de analisar dados financeiros e elaborar relatórios correctos atempadamente
* Aptidões interpessoais sólidas
* Experiência na aplicação de princípios e procedimentos de contabilidade em organismos governamentais ou sem fins lucrativos
* Capacidade de formular e executar políticas e procedimentos financeiros
* Capacidade de trabalhar de forma independente, com o mínimo de supervisão
* Capacidade de dirigir e supervisionar eficazmente
* Conhecimento de conceitos sobre orçamento de funcionamento e de capital
* Competências no uso de software do Sistema *Sun* de Contabilidade
1. **Técnico de Finanças para Subvenções, Contratos e Projectos – Categoria 6**

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

**Funções e Responsabilidades**

Orçamentação e Controlo

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

Controlo Orçamental e da Despesa

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

Contabilidade

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

Controlo e Gestão da Tesouraria

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

Mecanismos de Controlo Interno

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

Outras Funções

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

Supervisão

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

**Qualificações**

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

**Certificação Profissional**

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

**Experiência Profissional**

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

**Habilidades Exigidas**

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

**Competências:**

* Ter capacidade de aplicar estilos ou métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
* Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
* Ser dotado de capacidade para motivar e influenciar positivamente as pessoas e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
* Possuir um pensamento conceptual e prático
* Ser focado no cliente
* Ser determinado
* Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e, muitas vezes, com pouca supervisão
* Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
* Ser metódico e organizado, com um alto nível de atenção aos detalhes
* Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
* Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
* Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
* Ser resiliente e possuir motivação pessoal
* Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
* Capacidade de trabalhar em equipa
1. **Técnico de Finanças para a Folha de Salários – Categoria 6**

**Objectivo do cargo**

Coordenar a função de folha de pagamento assegurando que o pessoal directo e de controlo que implementa as tarefas de controlo de pagamentos relacionadas com a folha de pagamento atinja os objectivos definidos.

**Funções e responsabilidades**

**Contabilidade**

Obter, actualizar e manter um registo de assinaturas nas autorizações institucionais de pagamento de salários, em conformidade com o Instrumento de Delegação de Poderes, nos seguintes domínios:

* Contratos de trabalho tanto para o pessoal de projectos como para o pessoal regional;
* Facilidades, tais como empréstimos, adiantamentos e garantias;
* Subsídios de pagamento, tais como subsídios de termo de contrato;
* Taxas, tais como sobretaxas.

Manter e actualizar contas de controlo específicas e separadas relativas aos seguintes aspectos:

* Fundo de subsídios de termo de contrato;
* Fundo de empréstimos aos funcionários;
* Garantias de empréstimos aos funcionários;
* Adiantamentos de salários;
* Pagamentos a terceiros (planos de empréstimos e assistência médica);
* Sobretaxa;
* Subsídios;
* Indemnizações por rescisão;
* Seguro para funcionários.

Numa base mensal, rever os pagamentos da folha de pagamento (funcionários de projectos, regionais, locais e colocados em regime de destacamento) e outras transferências de recursos financeiros, analisar o movimento da folha de pagamento mensal e apresentar para autorização em conformidade com o Instrumento de Delegação de Poderes.

* Emitir contas e relatórios financeiros na área de pagamentos de salários, apoiados por registos financeiros adequados;
* Preparar reconciliações mensais de fundos de empréstimos e fundos de subsídios de termo de contrato;
* Assegurar a conciliação mensal da conta de adiantamento de salários a funcionários de projectos;
* Rever os pagamentos de subsídios de termo de contrato a funcionários e pagamentos em vez de licenças para assegurar a exactidão, o cumprimento de políticas e o pagamento pontual;
* Verificar os formulários de despacho de fim de contrato de funcionários para garantir que os funcionários de saída por termo de contrato não tem adiantamentos e empréstimos pendentes;
* Rever as reconciliações mensais das contas bancárias da folha de pagamento e controlar o razão geral a fim de garantir a exactidão e a pontualidade das despesas;
* Revier os cronogramas mensais de reconciliação de subsídios e garantir o cumprimento dos prazos internos e externos de apresentação de relatórios;
* Assegurar a aplicação adequada das políticas contabilísticas (IPSAS) pertinentes no tratamento das prestações a funcionários;
* Rever o relatório trimestral da GIZ e assegurar a sua apresentação atempada;
* Rever o pedido de desembolso da GIZ e assegurar a apresentação atempada;
* Rever e supervisionar o trabalho do pessoal de contabilidade e providenciar formação e orientação profissional adequadas;
* Identificar e pôr em execução contínua das melhores práticas para promover e assegurar a aplicação de um processo eficiente e eficaz de contabilidade e produção de relatórios financeiros;
* Estabelecer a ligação com auditores internos e externos em assuntos relacionados com a folha de pagamento;
* Quaisquer outras tarefas atribuídas periodicamente.

**Gestão dos quadros afectos à Unidade**

* Assegurar o cumprimento, por parte da equipa, de todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários pertinentes do Secretariado;
* Trabalhar no sentido de desenvolver uma cultura de equipa e no local de trabalho que seja positiva e atraente;
* Manter um ambiente de trabalho que atraia, retenha e motive quadros de elevada 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;
* Realizar outras actividades que lhe sejam delegadas pelo Director ou pelo Secretário Executivo Adjunto.

**Requisitos exigidos para o cargo**

**Qualificações e habilitações literárias**

* Possuir, no mínimo, um grau universitário de uma instituição reconhecida numa área de finanças conexa.

**Certificação profissional**

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

**Conhecimentos especializados**

* Possuir conhecimentos sobre IAS, IFRS e IPSAS;
* Ser proficiente em matéria de computadores e programas informáticos pertinentes ao cargo;
* Experiência em sistemas contabilísticos VIP e SUN será uma mais-valia.

**Experiência**

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

**Aptidões exigidas**

* Capacidade de comunicação e de apresentação de comunicações;
* Aptidões de relacionamento interpessoal;
* Capacidade de orientação e acompanhamento profissional;
* Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo e definição de prioridades no trabalho);
* Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
* Aptidões de supervisão.

**Competências exigidas**

* Aplicar estilos e métodos interpessoais destinados a superar e a motivar os funcionários;
* Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos;
* 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;
* Ser focado no cliente;
* Ser determinado;
* 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;
* Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes actores da Organização na realização de tarefas;
* Ter profissionalismo e observar as normas de deontologia profissional;
* Questionar abordagens convencionais e incentivar novas ideais e inovações, tendo em vista o progresso;
* Ser resiliente e ter motivação pessoal e espírito de iniciativa;
* Ser orientado para os resultados e para o desempenho;
* Possuir espírito de equipa.
1. **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 ideais 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
1. **Técnico de Recursos Humanos para 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
* Amostra 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 conexa, obtida de uma instituição de ensino superior reconhecidauma instituição de ensino superior reconhecidaConhecimento 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

1. **Tradutor de Inglês<>Francês ("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
1. **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 Sénior

**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
1. **Técnico de Programas de 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
	+ estebelecimento 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 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
1. **Técnico de Programas de Previsão Sazonal e Climática (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 teledetecção
			* 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
* 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
1. **Técnico de Comunicações Internas - 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, compartilhar 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 técnicosContribuir 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 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
1. **Técnico de Programas de Integração 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
1. **Técnico de Programas do 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
1. **Assessor Jurídico - Categoria 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
* 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, 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 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
1. **Auditor Interno - 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 a10 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