

COMUNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DA ÁFRICA AUSTRAL

ANÚNCIO DE VAGAS

1. **Director do Desenvolvimento Industrial e Comércio - Categoria 2**

Finalidade do cargo: Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para Integração Regional, o titular é responsável pela tomada de decisões de nível superior, gestão corrente e direcção estratégica do cluster de desenvolvimento industrial e comércio do Secretariado.

**Funções e responsabilidades**

Liderança estratégica

* Coordenar o processo de formulação, implementação e monitoria de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos pertinentes para a Direcção
* Identificar e recomendar especificações para a revisão, instalação e implementação de sistemas informatizados
* liderar o processo de formulação de planos de alta qualidade e orçamentos para a direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e a longo prazo;
* Fornecer liderança estratégica e técnica, bem como aconselhamento na área central de desenvolvimento industrial e comércio, incluindo normas e qualidade, no que diz respeito ao seguinte:
	+ - Formulação e revisão das secções relevantes do RISDP
		- Coordenar, monitorizar e rever a implementação da Estratégia e Roteiro para a Industrialização da SADC (2015 - 2063):

Coordenar, rever e monitorizar os protocolos relevantes na Indústria e Comércio

* + - elaboração, revisão, alinhamento / harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
		- coordenação e facilitação do processo de formulação, revisão, execução, monitorização e avaliação de programas
		- recolha, análise, partilha, disseminação e notificação de dados e informações
		- produção de documentos e relatórios para divulgação junto de instituições e órgãos de decisão em matéria de política da SADC
		- promoção do trabalho da SADC em fóruns regionais e internacionais
* Orientar a equipa na organização de reuniões e conferências de alto nível
* Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas legais e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das suas actividades
* criar parcerias de benefício mútuo e relações de confiança com principais parceiros e partes interessadas externas essenciais e servir de elo de ligação com importantes actores interessados externos; manter contactos com as principais partes interessadas, sempre que necessário;
* Analisar situações problemáticas e propor soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento a nível de Direcção
* Manter-se devidamente informado sobre o contexto operacional do Secretariado para que a Direcção possa adaptar-se às necessidades de mudança organizativa
* Tomar decisões sobre as prioridades dos projectos e controlar a afectação orçamental com vista a optimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção
* Assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
* assumir o cargo de Secretário de qualquer comité interno ou grupo de trabalho, em função das necessidades;
* exercer poderes de aprovação em todas as matérias, de acordo com o documento "Delegação de poderes";
* dar contributos e apoiar o Executivo do Secretariado no âmbito de:
	+ - definição de objectivos gerais, estratégias, planos e objectivos específicos consistentes com as políticas da organização;
		- Assegurar a implementação de planos organizacionais e monitorizar os resultados em relação às metas
		- determinação, fornecimento, manutenção e reavaliação dos recursos e infra-estruturas necessários para a realização das actividades da organização;
* realização de pesquisas nas áreas focais relevantes da integração regional; avaliações comparativas e a sensibilização sobre as melhores práticas.
* Desempenhar todas as demais funções que lhe forem atribuídas.

Gestão de Pessoas

* Realizar reuniões regulares de ligação da Direcção
* capacitar, liderar e motivar os subordinados na promoção de uma equipa bastante produtiva;
* Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
* criar um local de trabalho positivo e estimulante e uma cultura de equipa no seio da direcção;
* assegurar o recrutamento, a formação, o desenvolvimento, o apoio, a supervisão, o acompanhamento, a motivação e a avaliação dos quadros superiores da direcção.

**Requisitos Exigidos para o Cargo**

**Habilitações literárias**

Pelo menos um Mestrado em Desenvolvimento Industrial, Comércio, Economia ou qualquer outra área relacionada de uma instituição reconhecida, um Doutoramento será uma vantagem adicional

**Conhecimentos Especializados**

* Liderança e Gestão
* Conhecimento em planeamento integrado, orçamentação, desenvolvimento, administração e processos e sistemas de monitorização de programas
* Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo

**Experiência Profissional**

* Possuir, pelo menos, 10 a 15 anos de experiência profissional no sector de industria e desenvolvimento/comércio, bem como na definição de políticas, planeamento e na formulação, coordenação e implementação de programas no sector público ou privado
* Pelo menos 5 a 10 anos de experiência num cargo Sénior de Direcção, com experiência em elaboração e gestão de orçamentos e de contratação, formação, desenvolvendo, supervisão e avaliação de pessoal

**Habilidades Requeridas**

* Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
* Capacidade de gestão
* Capacidade de tomada de decisões
* Espírito empreendedor e perspicácia empresarial
* Aptidões interpessoais
* Capacidade de liderança
* Capacidade de orientação e tutoria profissional de quadros
* Negociação, persuasão, advocacia e habilidades de construção de relacionamentos;
* Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
* Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
* Capacidade de planificação estratégica

**Competências exigidas**

* Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos preconizados
* Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
* Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
* Pensamento conceptual e prático
* Estar focado no cliente
* Decisivo
* Capacidade comprovada de apresentar e apoiar ideias num meio internacional ou multicultural;
* Ter capacidade comprovada de trabalhar em diferentes domínios / sectores
* Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
* Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
* Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
* 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 ter motivação pessoal e espírito de iniciativa
* Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
* Ser visionário, pensar e agir estrategicamente
1. **Chefe para Assuntos do Género – Categoria 3**

**Principal finalidade do cargo**

O titular será responsável por tomar decisões ao nível sénior, pela gestão quotidiana e orientação estratégica do cluster dos assuntos do género e desenvolvimento social e humano do Secretariado, em conformidade com o RISDP.

**Atribuições e Responsabilidades**

Liderança estratégica

* Orientar e liderar o processo de formulação, revisão e implementação de políticas, estratégias, regras, regulamentos, sistemas e procedimentos pertinentes para a Direcção
* Identificar e recomendar especificações para a revisão, instalação e implementação de sistemas informatizados
* liderar o processo de formulação de planos de alta qualidade e orçamentos para a direcção, assegurando a sua congruência com os objectivos institucionais a curto e a longo prazo;
* Assegurar a liderança e a prestação de assessoria estratégica e técnica nas áreas de género e desenvolvimento social e humano, nos seguintes aspectos:
* Formulação e revisão das secções relevantes do RISDP
* elaboração, revisão e acompanhamento da adopção de protocolos pelos Estados-Membros
* elaboração, revisão, alinhamento / harmonização e implementação de políticas, estratégias, regulamentos, normas, etc.
* coordenação e facilitação do processo de formulação, revisão, execução, monitorização e avaliação de programas
* recolha, análise, partilha, disseminação e notificação de dados e informações
* produção de documentos e relatórios para divulgação junto de instituições e órgãos de decisão em matéria de política da SADC
* promoção do trabalho da SADC em fóruns regionais e internacionais
* Orientar a equipa na organização de reuniões e conferências de alto nível
* Assegurar o cumprimento pela Direcção das normas legais e regulamentares relevantes e das políticas internas na execução das suas actividades
* criar parcerias de benefício mútuo e relações de confiança com principais parceiros e partes interessadas externas essenciais e servir de elo de ligação com importantes actores interessados externos; manter contactos com as principais partes interessadas, sempre que necessário;
* Analisar situações problemáticas e fornecer soluções para garantir a eficiência, a eficácia e o crescimento da Direcção
* Manter-se devidamente informado sobre o contexto operacional do Secretariado para que a Direcção possa adaptar-se às necessidades de mudança organizativa
* Tomar decisões sobre as prioridades dos projectos e controlar a afectação orçamental com vista a optimizar o retorno sobre a despesa e apoiar a estratégia da Direcção
* Assegurar que as recomendações de auditoria relativas à Direcção sejam devidamente implementadas
* assumir o cargo de Secretário de qualquer comité interno ou grupo de trabalho, em função das necessidades;
* exercer poderes de aprovação em todas as matérias, de acordo com o documento "Delegação de poderes";
* dar contributos e apoiar o Executivo do Secretariado no âmbito de:
* definição de objectivos gerais, estratégias, planos e objectivos específicos consistentes com as políticas da organização;
* Assegurar a implementação de planos organizacionais e monitorizar os resultados em relação às metas
* determinação, fornecimento, manutenção e reavaliação dos recursos e infra-estruturas necessários para a realização das actividades da organização;
* realização de pesquisas nas áreas focais relevantes da integração regional; avaliações comparativas e a sensibilização sobre as melhores práticas.
* Desempenhar quaisquer outras funções que forem delegadas pelo Secretário Executivo Adjunto para a Integração Regional em Exercício e pelo Secretário Executivo

Gestão de Pessoas

* Realizar reuniões de trabalho regulares ao nível da Direcção
* capacitar, liderar e motivar os subordinados na promoção de uma equipa bastante produtiva;
* Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários relevantes do Secretariado
* criar um local de trabalho positivo e estimulante e uma cultura de equipa no seio da direcção;
* assegurar o recrutamento, a formação, o desenvolvimento, o apoio, a supervisão, o acompanhamento, a motivação e a avaliação dos quadros superiores da direcção.

**Qualificações e Experiência**

**Habilitações académicas**

Possuir, pelo menos, o Grau de Mestrado em Ciências Sociais obtido numa instituição reconhecida

**Conhecimentos Especializados**

* Conhecimento em planeamento integrado, orçamentação, desenvolvimento, administração e processos e sistemas de monitorização de programas
* Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo

**Experiência Profissional**

* Possuir, pelo menos, 15 a 20 anos de experiência profissional na definição de políticas, planeamento e na formulação, coordenação e implementação de programas no sector público ou privado
* Pelo menos 5 anos de experiência num cargo de direcção superior, com experiência em elaboração e gestão de orçamentos e de contratação, formação, desenvolvendo, supervisão e avaliação de pessoal

**Habilidades Requeridas**

* Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
* Capacidade de gestão de conflitos
* Capacidade de tomada de decisões;
* Espírito empreendedor e perspicácia empresarial
* Aptidões interpessoais
* Capacidade de liderança
* Capacidade de orientação e tutoria profissional de quadros
* Negociação, persuasão, advocacia e habilidades de construção de relacionamentos;
* Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
* Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
* Capacidade de planificação estratégica

**Competências exigidas**

* Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos preconizados
* Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
* Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
* Pensamento conceptual e prático
* Estar focado no cliente
* Decisivo
* Capacidade comprovada de apresentar e apoiar ideias num meio internacional ou multicultural;
* Ter capacidade comprovada de trabalhar em diferentes domínios / sectores
* Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
* Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
* Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
* 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 ter motivação pessoal e espírito de iniciativa
* Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
* Ser visionário, pensar e agir estrategicamente
1. **Chefe da Unidade de TIC – Categoria 3**

**Objectivo do cargo:**

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

**Funções e Responsabilidades**

Gestão de sistemas de informação e prestação de apoio informático

* Liderar o processo de planificação a longo prazo para a utilização das TIC no Secretariado e assegurar a implementação de programas e planos na área das TIC em apoio ao seu funcionamento.
* Verificar se todas as infra-estruturas, serviços e aplicações da rede das TIC estão operacionais
* Assegurar que as necessidades dos usuários das TIC são identificadas e comunicadas aos criadores de sistemas e que são implementados sistemas apropriados
* Supervisionar o desenvolvimento de sistemas de tecnologias de informação
* Gerir a arquitectura de tecnologias de informação da Organização
* Conduzir o processo de elaboração do plano de substituição de activos das TIC
* Monitorizar a utilização dos sistemas e recomendar medidas correctivas pertinentes
* Supervisionar a elaboração de cadernos de encargos para a subcontratação de serviços e supervisionar o processo de contratação pública para contratar provedores de serviços no domínio de tecnologias de informação (TI)
* Gerir projectos de TI e provedores de serviços terceirizados de TI e assegurar o cumprimento dos termos de acordos de nível de serviços
* Supervisionar a manutenção e apoio continuados das redes e serviços, bases de dados e sistemas de informação
* Providenciar orientações aos técnicos de TI relativamente a soluções para resolver problemas relacionados com o *hardware* e *software*
* Coordenar a provisão de formação aos utilizadores finais
* Dirigir o processo da estabelecimento e implementação de padrões/práticas de segurança das TI
* Liderar o processo de elaboração e implementação de um plano de recuperação para as tecnologias de informação em caso de calamidade
* Orientar os subordinados a manter um inventário actualizado e exacto do *hardware*, *software* e recursos tecnológicos
* Orientar a realização de uma actualização e modernização continuadas do sítio web/portal do Secretariado
* Colaborar com os auditores na auditoria aos sistemas de informação
* Assessorar ou trabalhar com as direcções do Programa na implementação de projectos relacionados com as TIC para o desenvolvimento socioeconómico e a integração regional

Gestão da Unidade

* Desenvolver, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
* Participar na formulação da Estratégia Institucional
* Elaborar planos e orçamentos a curto e longo prazos para a Unidade, monitorizar os progressos registados, assegurar a aderência aos planos e orçamentos e avaliar o desempenho numa base regular
* Gerir o orçamento alocado à Unidade, a fim de garantir uma utilização óptima
* Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Superior Hierárquico
* Assegurar a conformidade da equipa com todos os valores, políticas e normas relevantes do Secretariado, bem como com os requisitos estatutários
* Criar um ambiente de trabalho positivo e uma cultura de trabalho em equipa, assim como um clima que atraia, retenha e motive funcionários de alta qualidade
* Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) plano de trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação e
* delegação de tarefas; e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento,
* apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do pessoal
* Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua própria área de actividade, e
* manter um elevado nível de conhecimentos, a fim de exercer com eficácia as
* funções do posto
* Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente incumbidas

**Requisitos exigidos para o Cargo**

**Habilitações Académicas**

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

**Certificação Profissional**

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

**Conhecimentos Especializados**

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

**Experiência Profissional**

Possuir, no mínimo, 10 -15 anos de experiência de trabalho ao nível de uma pós-graduação na área das TI, de preferência no sector público ou privado ou numa organização regional ou internacional, dos quais 4 anos de experiência num cargo de chefia

**Aptidões exigidas para o Cargo**

* Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
* Capacidade de gestão de conflitos
* Capacidade de tomada de decisões
* Relacionamentos interpessoais
* Capacidade de liderança
* Capacidade de orientação e acompanhamento profissional
* Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
* Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo, definição de actividades prioritárias)
* Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
* Capacidade de trabalhar em equipa

**Competências exigidas para o Cargo**

* Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e capacitar indivíduos para a consecução dos objectivos almejados
* Capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
* Capacidade de motivar e influenciar pessoas positivamente e de criar um clima que possa estimular as pessoas a darem o seu melhor
* Pensamento conceptual e prático
* Focado no cliente
* Determinação
* Capacidade comprovada de trabalhar num ambiente internacional, multicultural e eminentemente político
* Sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
* Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
* Metódico, organizado e capaz de ter uma visão global das coisas sem perder de vista os detalhes
* Profissionalismo e cumprimento das normas de deontologia profissional
* Questionar o *status quo* ou abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
* Resiliente e com motivação pessoal e espírito de iniciativa
* Orientado para os resultados e para o desempenho
* Visionário, capacidade de pensar e agir estrategicamente
1. **Chefe da Unidade de Contratação Pública e Ex Ante – Categoria 3**

**Finalidade do cargo**

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

**Funções e responsabilidades**

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

Gestão da Unidade

* Programar as actividades, atribuir e delegar tarefas aos subordinados
* Supervisionar os subordinados e o seu trabalho, e avaliar o seu desempenho profissional
* Prestar aconselhamento e orientação, sempre e quando necessário, aos subordinados
* Prestar serviços de qualidade em conformidade com os acordos de nível de serviço
* Preparar relatórios de balanço para o Secretário Executivo, sempre que considerado necessário
* Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo
* Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Secretário Executivo

**Requisitos exigidos pelo cargo**

**Qualificações e habilitações literárias**

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

**Certificação profissional**

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

**Conhecimentos especializados**

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

**Experiência**

* Possuir, no mínimo, 10 anos de experiência num cargo similar na realização da contratação pública de bens, obras e serviços numa grande organização, quer no sector público, quer numa organização regional
* Possuir experiência na elaboração e revisão de políticas e orientações em matéria de contratação pública para grandes organizações
* Possuir experiência na coordenação de projectos agrícolas seria uma vantagem adicional
* Possuir experiência mínima de 4 anos de trabalho num cargo de direcção hierárquica da área em questão

**Aptidões exigidas**

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

**Competências exigidas**

* Aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal
* Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos
* Capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor
* Pensamento conceptual e prático
* Centrado no cliente
* Decisivo
* Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão
* Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis
* Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos detalhes
* Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
* Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
* Ter capacidade de questionar o *status quo*/abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
* Ser resiliente e possuir motivação pessoal e automotivação
* Ser orientado para os resultados e o desempenho
* Capacidade de trabalhar em equipa
1. **Oficial Superior de Programas – Transportes - Categoria 4**

**Objectivo do Cargo:**

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

**Funções e Responsabilidades**

Formulação e Harmonização de Políticas

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

Pesquisa e Divulgação de Informação

* Gerir a recolha de dados e informações relevantes para esta área de intervenção
* Identificar áreas prioritárias de pesquisa, encomendar estudos e usar ou interpretar os resultados como base de referência para o processo de planificação
* Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados centralizada nesta área de intervenção
* Gerir a divulgação de dados relevantes através do sítio web da SADC ou através de relatórios às instituições da SADC

Planificação e Programação Estratégicas

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

Implementação de Programas

* Coordenar a preparação de projectos de infra-estruturas dos transportes para assegurar a disponibilidade de projectos susceptíveis de atrair financiamento
* Facilitar a implementação de programas e projectos relacionados com infra-estruturas de transportes, com a seguinte finalidade:
	+ Desenvolver, construir, fazer a manutenção e reabilitar redes de infra-estruturas dos transportes regionais ao longo dos corredores regionais
	+ Estabelecer e/ou reforçar instituições e quadros regionais para a coordenação de infra-estruturas e serviços dos transportes
* Gerir o pessoal afecto a projectos e nas consultorias
* Definir e acordar sobre indicadores e critérios, em consonância com o sistema de Monitorização e Avaliação da SADC para a monitorização do processo de execução dos projectos de transportes nos Estados-Membros
* Monitorizar a execução dos programas ou projectos de transportes e avaliar o seu impacto
* Preparar relatórios, documentos e a agenda anotada para submissão a várias estruturas de definição de políticas da SADC
* Participar na elaboração do Relatório Anual da SADC
* Partilhar informações sobre o impacto e as lições colhidas dos programas dos transportes
* Identificar e estabelecer relações com intervenientes externos (por exemplo, agências de desenvolvimento, organizações de pesquisa em matéria de políticas) que sejam cruciais para cumprir os objectivos e o programa da Unidade
* Estabelecer ligações com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (por exemplo, Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, DTS, etc.) nos respectivos programas
* Assegurar uma planificação e programação conjuntas ou compartilhadas de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades de programas no Secretariado

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

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

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

* Organizar um diálogo estratégico sobre questões-chave de política com as partes interessadas na Região
* Participar em reuniões regionais, continentais e internacionais relevantes e estratégicas; promover e fazer apresentação da Agenda de Infra-estruturas de Transportes da SADC nesses fóruns
* Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Comunicação e Relações Públicas para promover a carteira do programa regional de infra-estruturas de transportes, a carteira de projectos, projectos específicos e o impacto do programa

Gestão da Unidade

* Desenvolver, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o cumprimento efectivo dos objectivos da Unidade
* Participar na formulação da Estratégia Institucional
* Elaborar planos e orçamentos a curto e longo prazos para a Unidade, monitorizar os progressos alcançados, assegurar a aderência a tais planos e orçamentos e avaliar o desempenho numa base regular
* Gerir o orçamento alocado à Unidade, a fim de garantir uma utilização óptima
* Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Superior Hierárquico
* Assegurar a conformidade da equipa com todos os valores, políticas e normas relevantes do Secretariado, bem como com os requisitos estatutários
* Criar um ambiente de trabalho positivo e uma cultura de trabalho em equipa, assim como um clima que atraia, retenha e motive funcionários de alta qualidade
* Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) plano de trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação e delegação de tarefas; e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do pessoal
* Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de trabalho e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo
* Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente incumbidas.

**Requisitos exigidos para o Cargo**

**Habilitações Académicas**

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

**Conhecimentos Especializados**

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

**Experiência Profissional**

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

**Aptidões exigidas para o Cargo**

* Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
* Capacidade de gestão de conflitos
* Capacidade de tomada de decisões
* Conhecimentos sobre relações internacionais
* 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

**Competências exigidas para o Cargo**

* Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e capacitar indivíduos para a consecução dos objectivos almejados
* Capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
* Capacidade de motivar e influenciar pessoas positivamente e de criar um clima que possa estimular as pessoas a darem o seu melhor
* Pensamento conceptual e prático
* Focado no cliente
* Determinação
* Capacidade comprovada para trabalhar harmoniosamente, apresentar e angariar apoios para as suas ideias num meio internacional, multicultural e eminentemente político
* Sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
* Saber preservar a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
1. **Oficial Sénior de Programas de Turismo - Categoria 4**
2. **Oficial Sénior de Programas de Meteorologia - Categoria 4**

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

**Funções e Responsabilidades**

Formulação e Harmonização de Políticas

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

Pesquisa e Divulgação de Informação

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

Planificação, Programação e Implementação Estratégica

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

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

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

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

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

Gestão da Unidade

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

**Requisitos Exigidos para o Posto**

**Qualificações**

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

**Conhecimento Especializado**

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

**Experiência Profissional**

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

**Habilidades Exigidas**

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

**Competências Exigidas**

* Ter capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal para a consecução dos objectivos
* Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
* Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
* Possuir um pensamento conceptual e prático
* Ser focado no cliente
* Ser determinado
* Ter capacidade comprovada de apresentar e angariar apoio para as suas ideias num meio internacional ou multicultural
* Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
* Ter capacidade de manter a confidencialidade e respeitar situações sensíveis
* Ser metódico e organizado e capaz de olhar para a globalidade, sem perder a atenção ao detalhe
* Ser politicamente esclarecido, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
* Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar a boa ética profissional
* Ter capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso
* Ser resiliente e possuir motivação pessoal
* Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
* Ser visionário, pensar e agir estrategicamente
1. **Oficial Sénior de Programas - Normas e Qualidade - Categoria 4**

**Finalidade do cargo:**

Facilitar e coordenar a formulação, implementação, monitorização e avaliação (M&A) de políticas, estratégias e programas de qualidade destinados a alcançar sectores globalmente competitivos, produtivos e de alta qualidade que contribuam para o desenvolvimento socioeconómico sustentável, a redução da pobreza e a melhoria do padrão e da qualidade de vida em toda a Região da SADC.

Gerir os esforços e o desempenho da equipa sob a responsabilidade do Técnico Superior de Programas.

Formulação e Harmonização de Políticas

* Encomendar e coordenar a realização de pesquisas e estudos para a identificação das lacunas em matéria de políticas, estratégias e regulamentação nos domínios das normas técnicas, regulamentos e infra-estruturas de qualidade em todos os Estados-Membros
* Coordenar a formulação, o reforço e a harmonização de normas técnicas, regulamentos e infra-estruturas de qualidade
* Coordenar a aprovação e adopção pelas estruturas da SADC de normas e regulamentos técnicos
* Facilitar a implementação de normas e regulamentos técnicos nos Estados-Membros
* Coordenar a elaboração, avaliação e monitorização do processo de implementação ou transposição dos Anexos relativos às BTC e às Medidas SPS do Protocolo da SADC sobre Trocas Comerciais

Pesquisa e Divulgação de Informação

* Supervisionar a recolha de dados relevantes em matéria de normas técnicas, regulamentos e infra-estruturas de qualidade na região, utilizando técnicas de investigação primária e secundária
* Identificar áreas prioritárias de pesquisa, encomendar pesquisas nessas áreas e usar os resultados como base do processo de planificação
* Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados ou observatório nesta área focal específica
* Supervisionar a publicação dos resultados ou dados de pesquisa, através do sítio Web da SADC, meios de comunicação social ou relatórios apresentados às Instituições da SADC

Planificação e Programação Estratégica

* Identificar áreas-chave de intervenção necessárias e desenvolver intervenções específicas em prol de uma melhor implementação nos Estados-Membros
* Coordenar a elaboração de planos estratégicos a curto, médio e longo prazos alinhados ao RISDP
* Facilitar a adopção dos planos estratégicos por parte das várias estruturas de definição de políticas
* Realizar avaliações periódicas dos planos estratégicos
* Elaborar o plano anual de actividades para o sector
* Facilitar o desenvolvimento e o fortalecimento de projectos e programas regionais para o desenvolvimento de infra-estruturas para obtenção de qualidade e produtividade na região da SADC
* Mobilizar financiamento para a implementação de programas e projectos

Implementação de Programas

Facilitar a implementação de projectos e programas regionais de SQAM relativos às BTC e às Medidas SPS do Protocolo da SADC sobre Trocas Comerciais

Facilitar o reforço de capacidades dos Estados-Membros:

* + Facilitar e coordenar o reforço de capacidades dos Peritos em Acreditação sobre padrões de acreditação seleccionados
	+ Implementação de programas de capacitação e formação no domínio de competências técnicas e de gestão de normas e técnicos de qualidade
	+ Troca de informação profissional e técnica e transferência de conhecimentos entre os Estados-Membros.
* Trabalhar com o pessoal das instituições da SQAM e funcionários do sector do comércio nos Estados-Membros para os ajudar a identificar os obstáculos no cumprimento dos requisitos das barreiras técnicas da OMC no âmbito do acordo sobre Trocas Comerciais, e aconselhá-los sobre a melhor forma de fazer face a esta questão
* Promover e reforçar a cooperação e colaboração com outros sectores da SADC e organizações internacionais que lidam com questões ou que partilham interesses em questões de SQAM e barreiras técnicas ao comércio (BTC)
	+ Organizar reuniões plenárias sobre questões de organismos internacionais (ISO, ILAC, etc.)
	+ Organizar workshops/seminários consultivos sobre novas questões, conforme necessário
	+ Acompanhamento de questões regionais e internacionais que afectam o programa de SQAM e o Acordo sobre BTC
* Coordenar actividades que visem desenvolver e negociar um Quadro de Regulamentação Técnica da SADC
* Prestar apoio relacionado com as SPS/BTC para a implementação da Estratégia e Roteiro de Industrialização
* Acompanhamento das questões e desenvolvimentos regionais e internacionais que afectam a implementação do programa de SQAM e do Acordo sobre BTC
* Gerir o pessoal afecto a projectos e trabalho de consultoria
* Definir e buscar consenso sobre indicadores, sistemas e critérios de monitorização, e utilizá-los para monitorizar a implementação nos Estados-Membros
* Monitorizar a implementação do programa de SQAM e do Acordo sobre BTC, e avaliar o seu impacto
* Preparar relatórios, documentos e agendas anotadas para a sua submissão a várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC
* Participar na elaboração do Relatório Anual da SADC
* Partilhar informações sobre o impacto e as lições colhidas dos programas
* Identificar e estabelecer relações com intervenientes externos (por exemplo, agências de desenvolvimento, organizações de pesquisa em matéria de políticas) que sejam cruciais para o cumprimento dos objectivos e programa da Unidade
* Estabelecer ligações com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (por exemplo, Questões de Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, DTS, etc.) nos respectivos programas
* Assegurar uma planificação e programação conjuntas ou compartilhadas de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades de programas a nível do Secretariado

Prestar apoio em reuniões, conferências, workshops, seminários no âmbito do Programa de Normalização, Garantia da Qualidade, Acreditação e Metrologia e Grupo de Peritos em Metrologia (SQAMEG) da SADC

* Elaborar propostas de documentos técnicos para debate, divulgação e publicação
* 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
* Facilitar comissões técnicas, reuniões e workshops, sempre que necessário
* Elaborar actas das reuniões técnicas e de políticas, incluindo comunicados das reuniões de políticas

Representação e Promoção dos Programas da SADC

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

Gestão da Unidade

* Desenvolver, actualizar e implementar processos, sistemas e procedimentos para a materialização efectiva dos objectivos da Unidade
* Participar na formulação da Estratégia da Organização
* Elaborar planos e orçamentos a curto e a longo prazos para a unidade, monitorizar o progresso, assegurar aderência e avaliar o desempenho numa base regular
* Gerir o orçamento alocado para garantir a sua utilização adequada
* Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Director e ao Secretário Executivo Adjunto para a Integração Regional
* Gerir o pessoal da Unidade, o que inclui a alocação de trabalho, a formação, a promoção, aplicação efectiva dos procedimentos e mecanismos de controlo internos e a resolução de problemas; avaliar o desempenho e fazer recomendações para a tomada de medidas pelos funcionários; motivar os funcionários para atingirem um elevado grau de produtividade e desempenho
* Auxiliar as equipas de auditoria na avaliação desta função e implementar as recomendações de auditoria, sempre que forem formuladas
* 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 cargo
* Desempenhar quaisquer outras funções que o Director ou o SEA-RI lhe possam confiar

**Habilitações académicas**

* Possuir, no mínimo, Ciências Naturais, ou área técnica afim, obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

**Certificação profissional**

Certificação em BTC/SPS

**Conhecimentos Especializados**

* Conhecimentos e compreensão dos processos de planificação, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização integrados de programas na área de SQAM
* Possuir conhecimentos sobre SPS e BTC
* Domínio de questões relacionadas com o comércio e trocas comerciais
* Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo

**Experiência Profissional**

* Possuir, no mínimo, 10-15 anos de experiência em áreas relacionadas com o programa de SQAM no sector público ou uma organização regional
* Possuir uma experiência mínima de 4 anos de trabalho num posto de gestão operacional

**Habilidades Requeridas**

* Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
* Capacidade de gestão de conflitos
* Capacidade de tomada de decisões;
* Aptidões interpessoais
* Capacidade de liderança;
* Capacidade de orientação e tutoria profissional de quadros
* Negociação, persuasão, advocacia e habilidades de construção de relacionamentos;
* Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, definição de prioridades no trabalho, gestão do tempo)
* Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
* Capacidade de trabalhar em equipa

**Competências exigidas**

* Capaz de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e capacitar as pessoas, de forma a alcançar as metas pretendidas
* Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
* Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
* Pensamento conceptual e prático
* Estar focado no cliente
* Decisivo
* Capacidade comprovada de apresentar e apoiar ideias num meio internacional ou multicultural;
* Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
* Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
* Ser metódico e organizado, e capaz de considerar o panorama mais vasto sem perder a atenção ao detalhe
* Ser politicamente esclarecido, isto é, ter a capacidade de identificar políticas internas e externas que influenciam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
* Ter profissionalismo e observar as normas de deontologia profissional
* 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 orientado para os resultados e o bom desempenho
* Ser visionário, pensar e agir estrategicamente
1. **Técnico Superior - Arquivos - Categoria 4**

**Finalidade do cargo:**

* Ser responsável pela gestão efectiva e adequada dos arquivos da organização, desde a sua criação até à sua eventual eliminação.
* Gerir os esforços e o desempenho da equipa

**Atribuições e Responsabilidades**

Gestão de Documentos e Arquivos

* Assegurar o acesso aos registos da instituição (electrónicos e/ou em papel), e assegurar uma resposta rápida aos pedidos de informação internos e/ou externos
* Orientar a elaboração e implementação de um esquema de classificação de ficheiros; e conservá-lo de modo a cumprir os requisitos administrativos, jurídicos e financeiros
* Supervisionar o armazenamento, organização, indexação e classificação dos arquivos
* Definir e assegurar a implementação de planos de retenção e eliminação dos arquivos
* Aconselhar o Secretariado sobre a correcta utilização, conservação e preservação dos arquivos; controlar o número de arquivos criados e armazenados, e identificar quais arquivos devem ser preservados e quais devem ser destruídos
* Orientar a formulação de políticas e procedimentos de Gestão de Arquivos relativos aos cuidados adequados e à preservação de arquivos actuais e não actuais
* Supervisionar a investigação e análise das necessidades de informação do Secretariado, e definir procedimentos para responder a essas necessidades
* Orientar a realização de auditorias às informações criadas e armazenadas no Secretariado
* Orientar avaliações sobre a eficácia e relevância dos sistemas, métodos, normas e procedimentos de arquivo
* Gerir o processo de conversão de arquivos manuais/papel para electrónicos, e coordenar a elaboração e implementação de um sistema de gestão de arquivos, à medida que e quando estes surgirem
* Estabelecer contactos com a unidade de TIC para o desenvolvimento, implementação e revisão e apoiar a formação de um Sistema de Gestão de Documentos e Registos Electrónicos (EDMS)
* Resolver problemas e dificuldades com a gestão de arquivos; conceber e coordenar a implementação de um plano de gestão de arquivos em caso de desastres
* Determinar a configuração apropriada da secção de gestão de arquivos
* Coordenar a resposta do Secretariado aos pedidos de informação dos intervenientes externos

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
* 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 Adjunto
* 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 desenvolver uma cultura de equipa e no local de trabalho positiva e atraente
* Manter um ambiente de trabalho que atraia, retenha e motive pessoal 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 forem incumbidas pelo Director ou Secretário Executivo Adjunto

**Requisitos Exigidos para o Cargo**

**Habilitações académicas**

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

**Conhecimentos Especializados**

* Conhecimento de arquivos, informações / regras de gestão de documentos, regulamentos, princípios e procedimentos
* Conhecimento de diferentes sistemas de arquivamento
* Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo

**Experiência Profissional**

* Possuir, no mínimo, 10 a 15 anos de experiência profissional em gestão de arquivos, de preferência no sector público ou numa organização regional
* Possuir uma experiência mínima de 4 anos de trabalho num posto de gestão operacional

**Habilidades Requeridas**

* Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
* Capacidade de gestão de conflitos
* Capacidade de tomada de decisões;
* Aptidões interpessoais
* Capacidade de liderança
* Capacidade de orientação e tutoria profissional de quadros
* Negociação, persuasão, advocacia e habilidades de construção de relacionamentos;
* Capacidade organizativa (planificação, elaboração de orçamentos, gestão do tempo)
* Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas
* Capacidade de trabalhar em equipa

**Competências exigidas**

* Capaz de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e capacitar as pessoas, de forma a alcançar as metas pretendidas
* Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
* Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas, e criar um clima onde as pessoas querem fazer o seu melhor
* Pensamento conceptual e prático
* Estar focado no cliente
* Decisivo
* Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
* 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, isto é, ter a capacidade de identificar políticas internas e externas que influenciam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
* Ter profissionalismo e observar as normas de deontologia profissional
* 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 orientado para os resultados e o bom desempenho
* Ser visionário, pensar e agir estrategicamente
1. **Oficial de Programas - VIH e SIDA - Categoria 6**

**Finalidade do cargo:**

Apoiar o Técnico Superior de Programas em termos de facilitação e coordenação dos processos de elaboração, revisão, implementação e monitorização da agenda de HIV e SIDA do Secretariado da SADC.

**Atribuições e Responsabilidades**

Prestar apoio efectivo ao Técnico Superior de Programas em matéria de investigação científica e divulgação de informações sobre o combate ao VIH e SIDA

* Comparar dados e informações relevantes ao Programa de Acção de Luta contra o VIH e SIDA da SADC, recorrendo a técnicas de investigação científica primárias e secundárias
* Coordenar projectos de investigação para reforçar a resposta da SADC à epidemia do VIH e SIDA
* Analisar os dados e informações gerados pela investigação encomendada sobre as questões de luta contra o VIH e SIDA na Região
* Manter actualizada a base regional de dados sobre o VIH e SIDA
* Organizar e coordenar a partilha de informações técnicas e de recursos para a luta contra o VIH e SIDA entre os Estados-Membros e parceiros na SADC
* Preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação social
* Preparar o relatório anual regional sobre a implementação da Estratégia para os Programas Integrados da SADC de Combate ao VIH/Tuberculose/Malária e Saúde Sexual e Reprodutiva

Prestar apoio efectivo ao Oficial Sénior de Programas na facilitação e coordenação das seguintes actividades:

* Implementação de políticas, quadros e estratégias aprovados
* Harmonização de políticas, estratégias, regulamentos e normas
* Revisão, desenvolvimento e monitoramento da Declaração de Maseru sobre HIV e AIDS
* execução de intervenções de reforço de capacidades para a programação, planificação e gestão efectivos da luta contra o VIH e SIDA;
* Elaboração, revisão e execução de estratégias e planos
* harmonização de respostas integradas sobre o VIH e SIDA;
* mobilização de respostas multi-sectoriais sustentáveis e ampliadas;
* Implementação e Coordenação do FUNDO Especial HIV e SIDA da SADC.

Prestar apoio técnico e administrativo ao Oficial Séniores de Programas durante a implementação de programas e projectos, através das seguintes acções:

* Elaboração de comunicações científicas, notas conceptuais, actas de reuniões, agendas anotadas, etc;
* Promover o portfólio e o impacto dos programas, da carteira de projectos e dos projectos específicos relevantes da SADC
* Organizar reuniões e workshops dos comités técnicos e dos órgãos de definição de políticas relevantes
* Manter contactos e fazer apresentações a vários actores ou audiências sobre questões relevantes do sector
* Contratar e supervisionar o trabalho de consultores
* Monitorizar e avaliar a execução de programas ou projectos e preparação de relatórios de Monitorização e Avaliação;
* Incluir quaisquer questões transversais (por exemplo, género e pobreza) nos programas da Unidade;
* Integrar questões transversais nos documentos de todos os programas
* Facilitar a participação de intervenientes competentes nestas questões transversais a participar nas principais reuniões e workshops de debate
* Monitorizar e elaborar relatórios sobre o grau de integração
* Manter contactos efectivos com os Estados-Membros em todos os assuntos relacionados com os programas do sector
* Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a 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 cargo
* Desempenhar outras funções que lhe forem incumbidas pelo Supervisor

**Requisitos Exigidos para o Cargo**

**Habilitações académicas**

Possuir, no mínimo, um Mestrado em Ciências ou numa área técnica afim, obtido numa instituição de ensino superior

uma instituição de ensino superior reconhecida

**Conhecimentos Especializados**

* Possuir conhecimentos adequados e compreensão sobre os processos integrados de planificação, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas de luta contra o VIH e SIDA
* Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo

**Experiência Profissional**

Possuir, no mínimo, 7 a 10 anos de experiência no sector público ou privado ou numa organização

Regional ou internacional

**Habilidades Requeridas**

* Habilidades de comunicação e apresentação e escrita
* Aptidões interpessoais
* Capacidade de negociação, criação de redes e relacionamentos
* 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**

* Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
* Pensamento conceptual e prático
* Estar focado no cliente
* Decisivo
* Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão
* Capacidade comprovada de trabalhar num ambiente internacional, multicultural e altamente político
* Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
* Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
* Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
* Ter profissionalismo e observar as normas de deontologia profissional
* Ter capacidade de questionar abordagens convencionais ou o *status quo* e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
* Ser resiliente e ter motivação pessoal e espírito de iniciativa
* Ser orientado para os resultados e o bom desempenho
* Capacidade de trabalhar em equipa
1. **Técnico de Contratação Pública - Categoria 6**

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

**Funções e Responsabilidades**

* Efectuar o aprovisionamento de acordo com as políticas, regulamentos e processos aprovados
* Participar na formulação / revisão da estratégia, das políticas, dos procedimentos, e dos regulamentos e planos de aquisições
* Rever os critérios de elegibilidade, qualificação, avaliação e adjudicação para assegurar a sua conformidade com os procedimentos de aquisições
* Participe nos processos de concurso de ponta a ponta: anúncio dos processos de aquisição, preparação dos documentos de solicitação, comunicação e emissão de esclarecimentos sobre concursos para os proponentes / licitantes, notificação do licitantes e proponentes sobre os resultados dos processos de avaliação, e formulação de contratos de serviço com os fornecedores
* Estabelecer e manter um sistema de fiscalização do processo e dos contratos de aprovisionamento
* Validar as encomendas recebidas e as encomendas de *stocks* pendentes; analisar e conciliar os pedidos de reposição; manter contactos com os fornecedores / prestadores de serviços seleccionados para assegurar a entrega atempada e correcta das encomendas; e administrar a execução dos contratos
* Monitorizar e avaliar o desempenho dos fornecedores, usando como base o grau de satisfação dos utilizadores finais
* Verificar e informar as partes sobre sua conformidade com as obrigações contratuais
* Prestar apoio adequado em matéria de aquisições ao defensor em processos de recurso
* Processar requisições de compra / encomendas respeitando os limites de poder estabelecidos
* Coordenar com as Finanças para assegurar o pagamento dos fornecedores
* Manter contactos com fornecedores/empreiteiros e elaborar qualquer correspondência oficial necessária
* Gerir o relacionamento com fornecedores, com vista a estabelecer relações e parcerias mutuamente benéficas para garantir a disponibilidade de *stocks* e a continuidade dos serviços
* Preparar adendas ou notas de alteração aos contratos ou notas de encomenda
* Preparar e consolidar as projecções anuais de bens e serviços, e elaborar e manter listas-padrão de existências
* Registar e cancelar o registo dos fornecedores; manter um banco de dados de fornecedores aprovados, vetar e acreditar todos os fornecedores
* Aconselhar sobre a adjudicação, alteração, renovação ou rescisão de contratos
* Preparar e manter documentos de aquisição, compilar relatórios sobre as aquisições e submetê-los ao Técnico Superior de Contratação Pública
* Supervisionar o processo de levantamento e controlo físico do inventário
* Monitorizar os fluxos e as discrepâncias nos *stocks* e preparar relatórios para serem presentes ao Técnico Superior de Contratação Pública
* Efectuar a análise prévia e posterior de amostras de contratos de aprovisionamento executados fora do controlo da Unidade de Contratação Pública
* Verificar se todos os casos de aprovisionamento sujeitos à autorização do Técnico Superior de Administração estão devidamente preparados e apresentados, e colaborar com este para garantir consistência na abordagem das aquisições no Secretariado
* Gerir os contratos-quadro sobre deslocações
* Servir de ponto de contato entre os clientes e a empresa gestora dos serviços de viagens
* Coordenar com as Finanças para assegurar o pagamento dos prestadores dos serviços de viagens contratados, nos termos do contrato-quadro
* Prestar serviços consulares ao pessoal em viagem para o exterior; facilitar o processo depedido e obtenção de certificados de isenção e identificação diplomática para o pessoal do Secretariado da SADC
* Monitorizar a conformidade com os contratos, avaliar e informar sobre o desempenho da empresa gestora dos serviços de viagens
* Compilar relatórios regulares das aquisições e submetê-lo ao Técnico Superior de Contratação Pública; mantê-lo informado sobre todos problemas enfrentados para que possam ser tomadas medidas correctivas oportunas
* Monitorizar os termos de concorrência, as condições e as práticas contratuais aplicadas pelos fornecedores e desenvolver uma base de dados de potenciais fornecedores; usar as informações reunidas para propor alterações que podem ser feitas aos contratos existentes aquando da sua renovação ou renegociação pelo Técnico Superior de Contratação Pública
* Preparar toda a documentação necessária para a rescisão, extensão ou renovação de contratos
* Gerir o pessoal sob a sua supervisão directa
* Realizar outras actividades que lhe forem atribuídas

**Requisitos Exigidos para o Posto**

**Qualificações**

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

**Experiência Profissional**

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

**Outras Habilidades Relevantes Exigidas**

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

**Competências Exigidas**

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

**Finalidade primordial do cargo**

Sob a supervisão geral do Director de Planeamento de Políticas e Mobilização de Recursos e supervisão directa do Técnico Superior de Planeamento e Programação, compete ao titular prestar apoio ao planeamento e ao orçamento a todas as Direcções e Unidades do Secretariado da SADC.

**Funções e responsabilidades**

* Assistir, apoiar e assessorar todas as Direcções e Unidades a empreender as seguintes acções:
* Elaborar Planos Operacionais e Orçamentos Anuais que sejam inspirados pelo RISDP, pelas Estratégias e Políticas Sectoriais, bem como pelas Decisões Ministeriais, do Conselho, do Comité Ministerial do Órgão (CMO) e da Cimeira
* Identificar sinergias e questões transversais entre as Direcções e Unidades para que sirvam de referência para a preparação dos Planos Operacionais Anuais
* Definir os resultados intermédios e os Principais Indicadores de Desempenho (KPI) de acordo com os princípios de Gestão Baseada em Resultados (RBM)
* Fazer uma estimativa de um orçamento realista com base nos resultados práticos previstos
* Conceber Planos Operacionais e Orçamentos Anuais no Sistema Integrado de Gestão da SADC (SIMS)
* Realizar ajustes orçamentais e actualizar os Planos de Actividades Trimestrais no SIMS
* Trabalhar em estreita colaboração com as estruturas aprovadas dos Estados-Membros para melhorar o alinhamento dos Planos Nacionais de Desenvolvimento Estratégico com as prioridades regionais da SADC
* Preparar documentos de planeamento, políticas, directrizes, modelos e outras ferramentas necessários para viabilizar o planeamento e a orçamentação eficazes por todas as Direcções e Unidades
* Capacitar as Direcções e Unidades em matéria de preparação de Planos Institucionais Anuais, tendo em conta os Resultados Intermédios do RISDP para 2020-2030
* Assegurar que todas as Direcções e Unidades cumpram os prazos de planeamento e orçamentação aprovados
* Fornecer subsídios para os documentos destinados às reuniões do Comité de Planeamento e Orçamentação (PBC), participar na tomada de notas durante as reuniões e cumprir as decisões do Comité
* Receber projectos de Planos Operacionais e Orçamentos Anuais de todas as Direcções e Unidades e realizar a garantia de qualidade em conformidade com os princípios de Gestão Baseada em Resultados
* Consolidar Planos Operacionais e Orçamentos Anuais de todas as Direcções e Unidades em Planos Institucionais Anuais para análise e aprovação pelo Comité de Planeamento e Orçamento e pela Direcção Executiva
* Apoiar os esforços envidados pelo Secretariado em prol do alinhamento entre o planeamento, a orçamentação, a monitorização, a avaliação e a apresentação de relatórios, em conformidade com as disposições previstas na Política da SADC sobre a Formulação, Planificação, Monitorização, Avaliação e Relatórios de Estrategias (SPMER)
* Implementar e apresentar uma informação actualizada sobre as decisões pertinentes do Conselho e da Cimeira, as Recomendações de Auditoria e os Planos de Acção de Risco
* Secretariar as reuniões estatutárias pertinentes (por exemplo, Subcomité de Finanças, Comité de Finanças, sessões do Conselho de Ministros)
* Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de apoio ao planeamento e orçamentação e manter um a alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções inerentes ao cargo
* Apoiar o desenvolvimento e funcionamento das comunidades relativamente às práticas ligadas ao apoio ao planeamento e à orçamentação, tendo em vista o reforço da capacidade do Secretariado para desenvolver o intercâmbio de conhecimentos baseados em provas, a gestão de conhecimentos e o diálogo sobre políticas
* Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam incumbidas pelo técnico supervisor

**Requisitos exigidos para o cargo**

**Formação académica**

Possuir, no mínimo, o grau de Mestrado em Economia ou num ramo de conhecimento técnico afim de uma instituição reconhecida

**Certificação de aptidão profissional**

Certificação na área de planeamento, programação e orçamentação

**Conhecimento especializado**

* Possuir conhecimentos sobre os processos e sistemas de planeamento de programas integrados, orçamentação, concepção, administração, monitorização e avaliação;
* Bons conhecimentos de informática na óptica de utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo

**Experiência profissional**

Possuir, no mínimo, 7 - 10 anos de experiência semelhante no sector público ou em organizações regionais

**Competências técnicas exigidas**

* Possuir capacidades de comunicação
* Ter competências na área de relações interpessoais
* Possuir capacidades de negociação, criação de redes de contactos e habilidades de construção de relações
* Ter capacidade organizacional (planificação, orçamentação, gestão do tempo, definição das actividades prioritárias)
* Possuir competências de pesquisa, de análise e de resolução de problemas

**Competências exigidas**

* Ser capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos estabelecidos
* Ter um pensamento conceptual e prático
* Estar voltado para o cliente
* Ser decisivo
* Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão
* Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis
* Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
* Ter mentalidade organizacional, associada a uma compreensão sobre como manter a organização envolvida para obter resultados práticos
* Manter o profissionalismo e a observância da boa ética profissional
* 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 e um espírito de iniciativa
* Ter capacidade para orientar-se para os resultados e o desempenho
* Ter capacidade de trabalhar em equipa

#  **Oficial de Programas - Segurança Alimentar - Categoria 6**

**Principal finalidade do cargo**

Facilitação e coordenação de políticas, planificação, programação, monitorização e avaliação para a promoção da segurança alimentar e a redução da vulnerabilidade na região

**Atribuições e Responsabilidades**

* elaboração do calendário de eventos para o ano e mantê-lo actualizado;
* Viabilizar e coordenar as seguintes actividades:
* elaboração, reforço e harmonização de políticas, estratégias, regulamentos e normas de Segurança Alimentar e Nutricional;
* revisão, desenvolvimento e monitorização do protocolo relevante para esta área focal;
* elaboração, revisão e implementação de estratégias e planos relevantes;
* elaboração e implementação de programas/projectos destinados a:
* redução da vulnerabilidade social e económica;

o desenvolvimento e coordenação de estratégias de resiliência de longo prazo;

* promoção e facilitação das capacidades de adaptação à segurança alimentar e nutricional;
* partilha de informação/boas práticas sobre vulnerabilidade e situação de segurança alimentar/nutricional;
* Mobilização de recursos para a implementação de programas
* Organizar reuniões e workshops dos comités técnicos e dos órgãos de definição de políticas relevantes
* Contratar e supervisionar o trabalho de consultores
* Monitorizar e avaliar a implementação de programas e elaborar relatórios de Monitorização e Avaliação
* Promover o portfólio e o impacto dos programas, da carteira de projectos e dos projectos específicos relevantes da SADC
* preparação de documentação para as reuniões oficiais relevantes da SADC (comités técnicos, Conselho, Cimeira, etc.) e documentos técnicos para discussão e/ou publicação;
* envolvimento e ligação das partes interessadas, e apresentações sobre questões relevantes relacionadas com a segurança alimentar;
* Coordenar a investigação, análise (incluindo Análise e Avaliação da Vulnerabilidade) e divulgação de informação sobre a vulnerabilidade alimentar na região e produção de alertas prévios:
* Recolher, regularmente, dados e informações sobre o ponto de situação ou o perfil do sector nos Estados-Membros, utilizando as técnicas de pesquisa primária e secundária
* Coordenar os projectos de pesquisa na Região
* Analisar os dados e a informação produzidos pela pesquisa encomendada
* Actualizar regularmente a base de dados regional sobre segurança alimentar
* Preparar dados para publicação no *site* da SADC e em outros meios de comunicação social
* Integrar as questões transversais (por exemplo, género, VIH/SIDA, pobreza etc.) nos respectivos programas
* Integrar questões transversais nos documentos de todos os programas
* Convidar as partes interessadas nestas questões transversais a participar nas principais reuniões e workshops de debate
* Monitorizar e elaborar relatórios sobre o grau de integração
* Manter contactos efectivos com os Estados-Membros em todos os assuntos relacionados com os programas de segurança alimentar
* Sempre que necessário, articular com outras direcções executoras de programas para a 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 cargo
* Desempenhar outras funções que lhe forem incumbidas pelo Supervisor

**Habilitações académicas**

Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Economia Agrícola ou Agronomia ou área técnica afim obtido numa instituição de ensino superior reconhecida

**Conhecimentos Especializados**

Conhecimentos adequados e entendimento de processos de planificação integrada, orçamentação, desenvolvimento, administração e monitorização de programas no âmbito das questões relacionadas com a produção pecuária

Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo

**Experiência Profissional**

Possuir, no mínimo, 7- 10 anos de experiência semelhante dentro de um sector público ou organização a regional

**Habilidades Requeridas**

* Capacidade de comunicação
* Aptidões interpessoais
* Capacidade de negociação, criação de redes e relacionamentos
* 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**

* Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão
* Pensamento conceptual e prático
* Estar focado no cliente
* Decisivo
* Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão
* Capacidade comprovada de apresentar e apoiar ideias num meio internacional ou multicultural;
* Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
* Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
* Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas em prática
* Ter profissionalismo e observar as normas de deontologia profissional
* 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 orientado para os resultados e o bom desempenho
* Capacidade de trabalhar em equipa

1. **Oficial de Programas – Investimento - Categoria 7**

**Objectivo do Cargo:**

* Facilitar a implementação dos objectivos do Anexo 1 ao Protocolo da SADC sobre Finanças e Investimento (PFI) e realizar programas relativos a investimento
* Prestar apoio para a execução das decisões e recomendações do Subcomité de Investimento

**Funções e Responsabilidades**

* Elaborar o calendário de eventos anuais e mantê-lo actualizado
* Prestar apoio efectivo ao Programa de Acção Regional de Investimento (RAPI), com vista a reduzir as barreiras ao investimento e melhorar o ambiente de investimento da SADC:
* Trabalhar com o Oficial Superior de Programas - Investimento e Finanças para facilitar a implementação dos elementos actuais do RAPI e identificar novos elementos do RAPI
* Prestar contas ao Subcomité de Investimento
* Participar, conjuntamente com o Oficial Superior de Programas - Investimento e Finanças, em iniciativas do RAPI
* Facilitar e coordenar a harmonização de políticas de investimento nos Estados-Membros da SADC:
* Trabalhar com o Oficial Superior de Programas - Investimento e Finanças, em colaboração com a OCDE, na formulação de directrizes e listas de verificaçãode políticas
* Trabalhar com o Oficial Superior de Programas - Investimento e Finanças para efectuar consultas junto dos Estados-Membros e facilitar a adopção dos relevantes instrumentos
* Trabalhar com o Oficial Superior de Programas - Investimento e Finanças para organizar reuniões de revisão da Política-Quadro de Investimento
* Trabalhar com o Oficial Superior de Programas de Investimento e Finanças para facilitar e participar em iniciativas relativas à Política-Quadro de Investimento
* Estabelecer a ligação com o oficial de Programas - Convergência e Políticas Macroeconómicas e de Políticas Fiscais sobre quaisquer políticas relacionadas com imposto que afectam o investimento
* Facilitar e coordenar a implementação de iniciativas para reforçar a cooperação entre Agências de Promoção de Investimentos da SADC (IPA)
* Trabalhar com o Oficial Superior de Programas de Investimento e Finanças na organização do Fórum Anual de IPA
* Fiscalizar a avaliação semestral pelos pares de IPA
* Monitorizar os marcos de referência acordados sobre o grau de facilidade de fazer negócios (*Ease of Doing Business*) na Região
* Facilitar e participar em iniciativas de IPA
* Coordenar e apoiar as reuniões dos subcomités de investimento
* Trabalhar com o Oficial Superior de Programas - Investimento e Finanças para a organização de reuniões do Subcomité de Investimento e prestar serviços administrativos e de secretariado nas mesmas
* Trabalhar com o Oficial Superior de Programas - Investimento e Finanças para apoiar as iniciativas do Subcomité de Investimento
* Manter e actualizar a base de dados de Regimes de Investimento da SADC
* Actualizar a base de dados de regimes de investimento anualmente e publicá-la no Portal de Investimentos
* Publicar regularmente informação sobre investimentos no Portal de Investimentos
* Apoiar iniciativas de pesquisa em matéria de finanças e investimento
* Identificar necessidades de pesquisa
* Compilar termos de referência
* Iniciar e supervisionar a elaboração de estudos de curto prazo e comunicações / artigos especializados
* Fazer apresentações sobre a situação do sector na Região para várias partes interessadas ou audiências
* Contratar e supervisionar consultorias
* Integrar assuntos transversais (por exemplo género, VIH/SIDA, pobreza, etc.) nos programas do sector
* 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
* 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 cargo
* Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam incumbidas pelo superior hierárquico

**Requisitos exigidos para o Cargo**

**Habilitações Académicas**

Possuir, no mínimo, um grau de Mestrado em Economia, Direito do Investimento, Economia Internacional

ou em área técnica afim, obtido de uma instituição de ensino superior reconhecida

**Conhecimentos Especializados**

* Conhecimentos das questões e processos envolvidos na integração económica regional e clima / condições de investimento, de preferência na África Austral
* Possuir bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo.

**Experiência Profissional**

* Pelo menos 7 anos de experiência profissional em pelo menos um dos seguintes domínios: formulação de políticas económicas, facilitação e promoção de investimento, direito do investimento, integração regional
* Ter experiência de trabalho numa agência de promoção do investimento é uma vantagem

**Aptidões exigidas para o Cargo**

* 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, 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
* 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
* 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
* Possuir espírito de equipa
1. **Super Usuário (Super User) de Sistemas - Categoria 6**

**Finalidade primária da função**

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

**Atribuições e Responsabilidades**

Administração financeira paralela de rotina: Apoio e Formação do Utilizador

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

Apresentação de Relatórios

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

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

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

Apoio Analítico

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

Mecanismos de controlo internos

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

Gerir os Direitos de Acesso

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

Integridade dos dados:

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

Melhoria/desenvolvimento do sistema/ actualização/reconfiguração:

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

**Qualificações e Experiência**

**Formação Académica**

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

**Certificação profissional**

* Certificação profissional em ERP ou Software de Contabilidade

**Conhecimento Especializado**

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

**Experiência**

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

**Habilidades Requeridas**

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

**Competências Requeridas**

* Capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos
* Possuir um pensamento conceptual e prático.
* Orientado ao Cliente.
* Determinado.
* Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão.
* Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis.
* Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos detalhes.
* Sensibilização organizacional com uma compreensão acerca da melhor maneira de envolver a organização e efectuar os trabalhos;
* Profissionalismo e a adesão a uma boa ética de trabalho;
* Questiona as abordagens convencionais e incentiva a novas ideias e inovações para alcançar o progresso;
* Resiliência e motivação pessoal, auto-motivado/a;
* Capacidade de trabalhar em equipa e orientado/a para os resultados e o desempenho
1. **Técnico de Mobilização de Recursos x2 – Escalão de funções 6**

**Finalidade da função**

Sob a supervisão geral do Direcção de Planificação de Políticas e Mobilização de Recursos e supervisão directa do Técnico Superior de Planeamento e Programação, compete ao titular do cargo mobilizar fundos para os programas da SADC, através da coordenação do diálogo e da promoção de parcerias com Parceiros de Cooperação Internacionais (ICP) e demais doadores.

**Funções e responsabilidades**

Mobilização de recursos e apoio dos ICP

* Coordenar a organização de reuniões com os ICP
* Planear e organizar a logística para reuniões bilaterais e de encontros de cortesia com os ICP
* Elaborar a documentação para as reuniões entre a SADC e os ICP
* Participar e criar as condições necessárias para a realização de conferências e reuniões dos ICP
* Preparar avaliações dos progressos registados em matéria dos planos de acção acordados durante as reuniões e debates com os ICP
* Preparar e apresentar relatórios e avaliações de coordenação, mobilização de recursos e cooperação para o desenvolvimento com os ICP
* Coordenar a mobilização de recursos para financiar os programas da SADC
* Conceber o quadro de reforço de capacidades e capacitar os quadros da SADC em matéria de mobilização de recursos
* Verificar a conformidade com as políticas e directrizes, regras e regulamentos dos ICP e dos compromissos assinados
* Participar em negociações com os ICP
* Interagir diariamente com os ICP
* Coordenar a assistência ao desenvolvimento à SADC
* Efectuar a manutenção e actualizar a matriz de doadores da SADC
* Efectuar a manutenção do Sistema de Informação sobre Cooperação para o Desenvolvimento (DCIS)
* Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área de especialidade e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a cumprir com eficácia as responsabilidades inerentes ao cargo
* Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam incumbidas pelo técnico supervisor

**Requisitos exigidos para o cargo**

**Habilitações literárias**

Possuir, no mínimo, o grau de Mestrado em Economia ou num ramo de conhecimento técnico afim de uma instituição reconhecida

**Certificação de aptidão profissional**

Certificação em financiamento de programas/financiamento ao desenvolvimento

**Conhecimentos especializados**

* Conhecimento de técnicas e abordagens de coordenação de doadores
* Excelentes conhecimentos de informática e de programas informáticos na óptica de utilizador pertinentes ao cargo

**Experiência profissional**

Possuir, no mínimo, 7 a 10 anos de experiência semelhante no sector público ou privado ou em organizações regionais ou internacionais

**Competências técnicas exigidas**

* Capacidade de comunicação e de apresentar comunicações
* Ter competências na área de relações interpessoais
* Possuir capacidades de negociação, criação de redes de contactos e habilidades de construção de relações
* Competências organizacionais (planificação, gestão do tempo, definição das actividades prioritárias)
* Possuir competências de pesquisa, de análise e de resolução de problemas

**Competências exigidas**

* Ser capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos
* Possuir um pensamento conceptual e prático
* Estar voltado ao cliente
* Ser determinado
* Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão
* Manter a confidencialidade e o respeito por situações sensíveis
* Ser metódico e organizado e possuir um elevado nível de atenção aos detalhes
* Ter uma mentalidade organizacional, associada a uma compreensão sobre como manter a organização envolvida para obter resultados práticos
* Manter o profissionalismo e a adesão à boa ética de trabalho
* Ter capacidade para questionar abordagens convencionais ou o *status quo* e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
* Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa
* Ser orientado para os resultados e o desempenho
* Ter capacidade de trabalhar em equipa
1. **Oficial para Políticas e Doutrina - Categoria 6**

**Declaração sobre o cargo:**

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

**Patente:** Tenente Coronel ou equiparada

**Competências/qualificações profissionais:**

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

e

* Ser cidadão da SADC

**Valores e capacidades adicionais:**

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

**Deveres e responsabilidades:**

* Planear e prestar assessoria em programas e actividades relacionados com os assuntos de defesa, incluindo medidas para cimentar a confiança;
* Prestar assessoria em todas as questões relacionadas com as Políticas relacionadas com os Comités Permanentes e Grupos de Trabalho do CIEDS;
* Planear e coordenar todas as actividades de Informação Militar na área dos Assuntos de Defesa e Planeamento, incluindo na área da Defesa Colectiva Regional;
* Assegurar a recolha e análise da Informação Militar em possíveis áreas de destacamento dentro e fora da Região da SADC, uma vez que estas podem afectar a região;
* Ligação com órgãos/entidades internas da SADC, incluindo a Força em Estado de Alerta da SADC, o Centro Regional de Aviso Prévio (REWC), etc; e outras agências/instituições externas autorizadas a cooperar com a SADC, especialmente em áreas de informação militar estratégica e operacional;
* Prestar apoio em matéria de preparação, coordenação e revisão de políticas, da doutrina e de procedimentos relacionados com a planificação e realizar operações e/ou exercícios conjuntos e multinacionais e de cooperação na área de defesa colectiva da Região;
* Prestar assistência ao Oficial Superior em termos de organização de interacção entre partes intervenientes regionais e de monitorização da implementação regional de políticas acordadas relacionadas com exercícios ou operações conjuntos e multinacionais;
* Prestar assistência em termos de acompanhamento do trabalho, entre outros, com parceiros pertinentes autorizados e partes intervenientes da sociedade civil que contribuem para fazer avançar os objectivos do Comité Interestatal de Defesa e Segurança (CIEDS);
* Realizar acções de revisão periódica de políticas e procedimentos relativos à execução dos assuntos de defesa e segurança regional;
* Elaborar notas informativas e relatórios trimestrais para partilha e actualização com os principais actores interessados, por intermédio do Oficial Superior;
* Monitorizar a execução dos planos e políticas e produzir relatórios periódicos dedicados à defesa e segurança para subsequente divulgação às partes intervenientes por intermédio do Técnico Superior;
* Tomar a iniciativa de formulação e revisão dos programas de cooperação em matéria de defesa e segurança;
* Monitorizar a participação das forças de defesa regionais em matéria de defesa colectiva, apoio à paz e operações humanitárias;
* Prestar informações actualizadas à Unidade para os Assuntos de Defesa e Planificação, de modo a assegurar a inclusão das decisões e directivas emanadas das reuniões do Comité Interestatal de Defesa e Segurança (CIEDS);
* Prestar apoio e assessoria ao Oficial Superior para os Assuntos de Defesa e Planificação em qualquer assunto relacionado com políticas que requeira a intervenção necessária;
* Cumprir quaisquer outros deveres e responsabilidades pertinentes atribuídos periodicamente pelo Oficial Superior.
1. **Oficial de Programas - Políticas e Desenvolvimento do Mercado - Categoria 6**
2. **Oficial de Programas - África Austral Sem Fronteiras – Categoria 6**