



1. COORDENADOR DE PROJECTO – CATEGORIA 5

Objectivo Principal

Sob a supervisão directa do Técnico Superior de Investigação e Estatística, o Coordenador do Projecto lidera a implementação e coordenação do Projecto Regional de Estatística da SADC.

Funções do Coordenador do Projecto

A principal responsabilidade do Coordenador do Projecto é assegurar a implementação eficaz da Componente do Projecto, incluindo a Administração, a Gestão Financeira, a Contratação Pública, a Monitorização & Avaliação, a aprendizagem cruzada entre componentes e a Gestão de Actividades, em consulta e coordenação com o Banco Mundial e a Unidade de Estatística da SADC, a fim de garantir que o projecto atinja os objectivos pretendidos.

Especificamente, o **Coordenador do Projecto** deve realizar o seguinte:

- Preparar o plano e o orçamento anual do projecto e apresentar relatórios intercalares, de acordo com o quadro de planeamento, monitorização e avaliação com base em resultados da SADC;
- Prestar assistência na execução das actividades do projecto enumeradas nos planos de actividades do projecto, supervisionar a execução dos procedimentos financeiros e de auditoria, dos planos de contratação pública e assegurar a conformidade com as disposições estipuladas no Acordo de Financiamento e nas directrizes do Manual Operacional do Projecto;
- Rever, coordenar e assegurar a implementação eficaz dos processos de contratação pública do projecto, de acordo com o Plano Anual de Contratação Pública e em conformidade com a Estratégia de Contratação Pública do Projecto e os procedimentos de contratação pública do Banco Mundial;
- Assegurar a apresentação atempada e eficaz de relatórios de gestão financeira das actividades do Projecto, em conformidade com os procedimentos financeiros e de auditoria da SADC para o Projecto;
- Assegurar a realização atempada e eficaz dos preparativos administrativos e logísticos necessários para a execução das actividades do Projecto;
- Preparar relatórios intercalares do Projecto em conformidade com os requisitos de prestação de relatórios do Projecto e da SADC e de acordo com o Sistema de Gestão de Projectos da SADC;
- Manter um controlo interno de alto nível do Projecto e facilitar as auditorias anuais ao Projecto;
- Ser responsável pela coordenação e comunicação das medidas e acções do

Plano de Compromisso Ambiental e Social do Projecto (ESCP, na sigla em Inglês) de acordo com o calendário estipulado;

- Preparar documentos técnicos e assegurar o planeamento e a realização de Reuniões do Comité Director do Projecto;
- Rever, implementar e actualizar o Plano de Envolvimento das Partes Intervenientes no Projecto;
- Desenvolver, implementar e apresentar relatórios sobre os Principais Indicadores de Desempenho (KPI, na sigla em Inglês) dos Resultados Intermédios e do Impacto das actividades de implementação do projecto e sobre os instrumentos políticos que orientam as actividades estatísticas regionais;
- Capacitar os Estados-Membros em matéria de planeamento e monitorização & avaliação com base em resultados para alinhar as estratégias nacionais sobre estatística com os instrumentos políticos regionais sobre estatística;
- Estabelecer sistemas sólidos de monitorização e avaliação do projecto e liderar as avaliações intercalares e externas do projecto;
- Assumir responsabilidade de gestão de recursos humanos através da supervisão dos funcionários da Unidade de Implementação do Projecto (UIP);
- Coordenar reuniões periódicas (duas vezes por ano) virtuais/híbridas com outras UIP de Projectos para troca de experiências sobre a implementação de projectos;
- Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam incumbidas pela Direcção Executiva.

5. Qualificações, Habilitações Literárias e Experiência

Qualificações, Habilitações Literárias e Experiência	
Formação Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura e Mestrado em Economia, Estatística ou em outras Ciências Sociais relevantes, conferida por uma instituição reconhecida internacionalmente.
Certificação Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir Certificação Profissional em monitorização & avaliação e gestão de projectos será uma mais-valia
Conhecimentos especializados:	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento e aplicação de um quadro baseado em resultados • Gestão de Projectos • Proficiência na utilização de hardware e software informáticos relevantes para o cargo • Competências avançadas de comunicação escrita e verbal • Excelente capacidade de analisar, resumir e sintetizar deliberações de reuniões de forma coerente em relatórios

Experiência:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelo menos 7 anos de experiência no desenvolvimento e aplicação de sistemas de monitorização e avaliação com base em resultados de quadros de políticas e de actividades de projectos • Experiência como Coordenador de Projecto na coordenação e execução de actividades relevantes com responsabilidades de gestão administrativa, financeira e de contratação pública • Experiência como Coordenador de Projecto, de preferência em projecto financiado por um banco/instituição multilateral
Competências técnicas exigidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade de gestão de conflitos ▪ Capacidade de tomada de decisões ▪ Habilidades em matéria de relações internacionais ▪ Habilidades interpessoais ▪ Capacidade de liderança ▪ Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão de partes intervenientes ▪ Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, priorização de actividades, gestão do tempo) ▪ Capacidade de pesquisa, analítica e de resolução de problemas ▪ Capacidade de formulação de estratégias e políticas ▪ Capacidade de constituição de equipas ▪ Excelentes capacidades de comunicação escrita e oral em Inglês; Conhecimentos de Francês e/ou Português será uma mais-valia ▪ Planeamento e definição de prioridades 	
Competências exigidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos ▪ Pensamento conceitual e prático ▪ Estar focado no cliente ▪ Decisivo ▪ Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas ▪ Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis ▪ Ser metódico e organizado e capaz de olhar para o panorama mais vasto sem perder de vista os detalhes ▪ Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional ▪ Ser resiliente e possuir motivação pessoal, automotivação ▪ Ser orientado para os resultados e o desempenho ▪ Ser visionário, pensar e agir de uma forma estratégica 	

2. TÉCNICO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA – CATEGORIA 6

Objectivo Principal

Sob a supervisão directa do Coordenador do Projecto, o Técnico de Contratação Pública será responsável pela coordenação de todas as contratações públicas no âmbito do Projecto e aconselhará e assistirá o Coordenador do Projecto em todas as questões de contratação pública relacionadas com a implementação do Projecto de Estatísticas Regionais da SADC.

Âmbito dos Serviços

O âmbito dos serviços do Técnico de Contratação Pública incluirá, mas não se limitará ao seguinte:

- Elaborar uma lista exaustiva de todas as contratações de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços previstas no âmbito do financiamento do Projecto para todas as componentes;
- Seguimento junto dos destinatários de serviços técnicos a serem contratados pela unidade ou pelo Projecto; coordenação, preparação e finalização dos termos de referência (TdR) para a contratação de serviços de consultoria, e especificações técnicas para bens e obras;
- Preencher os registos de concursos e convites à apresentação de propostas com base nos modelos fornecidos pelo Banco Mundial e pela SADC e carregá-los no Sistema do Banco Mundial (STEP);
- Proceder ao lançamento de concursos (se aplicável ao convite à manifestação de interesse ou à selecção), da forma acordada no acordo de subvenção;
- Assegurar a gestão adequada dos concursos;
- Supervisionar e monitorizar a avaliação das ofertas e propostas recebidas;
- Preparar contratos, após a conclusão dos processos de contratação, pública, se necessário, e assegurar a sua assinatura por pessoas habilitadas para o efeito;
- Conceber, implementar uma base de dados de fornecedores e assegurar a sua actualização, e desenvolver estatísticas de gestão que permitam aos doadores medir o nível de desempenho do projecto em termos de contratação pública;
- Planear, preparar e coordenar o calendário de contratação de serviços de consultoria e de bens e obras;
- Elaborar relatórios das actividades previstas no manual de procedimentos de contratação pública, mas também quaisquer outros relatórios relacionados com contratação pública que o financiador possa solicitar no âmbito da execução do Projecto;
- Conceber e manter o plano de contratação pública num modelo que seja conforme os procedimentos do Banco Mundial, incluindo a estimativa provisória, no Protocolo de Acordo assinado entre o Banco Mundial e a SADC;

- Elaborar registos de concursos para obras, fornecimentos e convites à apresentação de propostas para a prestação de serviços de consultoria, tal como previsto no acordo da subvenção;
- Preparar, implementar e actualizar revisões gerais e prestar conselhos sobre contratações específicas, manifestações de interesse para prestação de serviços de consultoria, obras e fornecimentos;
- Executar actividades em conformidade com o Plano de Contratação Pública aprovado;
- Participar nos comités de recepção de bens, obras e serviços, e assegurar que os bens e serviços recebidos satisfaçam as especificações contratuais;
- Monitorizar a execução de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de bens;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do mercado e o desempenho dos fornecedores;
- Manter um inventário actualizado e preciso de todos os bens do Projecto;
- Prestar assistência no tratamento de reclamações e litígios relativos a concursos e contratos.
- Assegurar que os processos de contratação pública obtenham as aprovações necessárias em conformidade com os requisitos do acordo de subvenção e do Plano de Contratação Pública
- Assegurar a inclusão na agenda de trabalhos do comité as fases do processo de avaliação da contratação pública (abertura de propostas, avaliações e adjudicações);
- Assegurar a confidencialidade dos relatórios de avaliação das propostas até à adjudicação dos contratos;
- Assegurar que os proponentes não seleccionados recebem as informações necessárias imediatamente após a decisão de adjudicação de contratos;
- Denunciar práticas contrárias à boa governação no processo, incluindo casos de tráfico de influências, conflito de interesses ou abuso de informação privilegiada;
- Assegurar a observância dos procedimentos estipulados no acordo em todas as fases de contratação de bens e serviços;
- Participar como perito externo nas reuniões do comité da Equipa de Gestão do Projecto;

Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam incumbidas pelo Coordenador do Projecto

Qualificações, Habilitações Literárias e Experiência

O Técnico de Contratação Pública deverá ter as seguintes habilitações e experiência:

Qualificações, Habilitações Literárias e Experiência
--

Formação Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mestrado em Contratação Pública, Gestão da Cadeia de Fornecimento, Administração, Direito ou em qualquer outra área relevante; ▪ Possuir uma qualificação profissional tal como do CIPS ou equivalente; ▪ Pós-graduação em Contratação Pública ou em área afim, ou habilitações equivalentes adquiridas através de experiência profissional
Certificação Profissional:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Filiação a um organismo profissional relevante, como o CIPS ou equivalente.
Conhecimentos especializados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos específicos e experiência em matéria de procedimentos de contratação pública do Banco Mundial e da SADC ▪ Experiência comprovada na utilização do sistema STEP ▪ Conhecimentos sólidos dos métodos e procedimentos padrão de contratação pública de acordo com a lei modelo da UNCITRAL ▪ Conhecimentos e competências informáticas na óptica do utilizador de Microsoft Word, Excel, Access, Power Point; e conhecimentos práticos dos sistemas de contratação pública ▪ Fluência escrita e oral em Inglês. Conhecimentos de Português e Francês será uma mais-valia
Experiência:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo de oito (8) anos de experiência profissional relevante, dos quais três (3) anos de experiência contínua em gestão de contratação pública, de preferência numa organização regional/internacional;
Competências técnicas exigidas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excelentes capacidades analíticas e de redacção de relatórios. ▪ Excelentes capacidades de planeamento, organização e redacção; ▪ Excelentes competências de gestão, nomeadamente capacidade de direcção estratégica e supervisão técnica; ▪ Excelentes capacidades de comunicação, capacidade de trabalhar em ambientes multiculturais e facilidade de relacionamento interpessoal; ▪ Personalidade fiável e responsável e capacidade de trabalhar em circunstâncias profissionais exigentes e num ambiente internacional; ▪ Excelente capacidade de coordenação e negociação; ▪ Excelente capacidade organizacional e de manutenção de registos; ▪ Experiência em lidar com quadros executivos empresariais e altos funcionários públicos; ▪ Ter um forte espírito de equipa, mas ser independente e capaz de trabalhar de forma autónoma. 	
Competências exigidas	

- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Estar focado no cliente
- Decisivo
- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal, automotivação
- Ser orientado para os resultados e o desempenho

3. TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS - CATEGORIA 8

Objectivo Principal

Sob a supervisão directa do Coordenador do Projecto, o Técnico Auxiliar de Finanças (AFO, na sigla em Inglês) deve apoiar a Unidade de Implementação do Projecto (UIP) na administração, contabilidade financeira e prestação de relatórios sobre os fundos do Projecto Regional de Estatísticas da SADC geridos pelo Secretariado. Além disso, o Técnico Auxiliar de Finanças deve assegurar a coordenação administrativa, financeira, de secretariado e logística dos processos gerais de implementação e gestão do projecto, incluindo a interacção no quotidiano com as equipas técnicas e com as suas contrapartes dos sectores das Finanças e Contratação Pública.

Âmbito dos Serviços

O âmbito dos serviços do Técnico Auxiliar de Finanças incluirá, mas não se limitará ao seguinte:

- Prestar apoio administrativo, financeiro e de secretariado à equipa do projecto para garantir o bom desenrolar das operações do projecto;
- Manter registos das viagens dos membros da equipa do projecto e ajudar na logística das suas viagens;
- Redigir actas das reuniões e conservá-las para a equipa do projecto e operações;
- Desenvolver e manter processos de controlo de documentos para uma gestão eficiente do projecto;
- Manter um sistema de arquivo e de controlo de documentos adequado e de fácil utilização para o registo e o rastreio de todos os documentos da equipa de projecto;
- Apoiar os técnicos e a equipa de projecto na realização de funções administrativas no quotidiano e ajudar a garantir o aprovisionamento de material de escritório para o projecto;
- Executar tarefas de lançamento de dados, registo, impressão e arquivo;
- Executar quaisquer projectos/funções administrativas ad-hoc, conforme necessário;
- Coordenar os preparativos de viagem, incluindo passagens aéreas, alojamento

- em hotel, obtenção de vistos, reivindicações de pagamentos, etc;
- Ajudar a conferir e verificar as reivindicações de pagamentos e facturas do pessoal da equipa do projecto;
 - Preparar e emitir requisições de compras para o projecto,
 - Apoiar o Técnico de Finanças na orçamentação e no controlo das despesas do projecto;
 - Ajudar a investigar os desvios e abordar com a UIP os potenciais gastos excessivos em relação ao orçamento aprovado e procurar justificações;
 - Conservar (arquivar) toda a documentação relevante para garantir a emissão de opiniões de auditoria sem reservas;
 - Assegurar o processamento dos serviços financeiros e a produção de resultados em conformidade com os requisitos regulamentares e documentação comprovativa conservada.

Qualificações, Habilitações Literárias e Experiência

O Técnico Auxiliar de Finanças do Projecto dever ser cidadão do Estado-Membro de acolhimento da Sede do Secretariado da SADC, o Botswana, e ter as seguintes habilitações e experiência:

Qualificações, Habilitações Literárias e Experiência	
Formação Académica:	-Possuir no mínimo Licenciatura em Contabilidade, Finanças ou Gestão de Empresas -Estudos para certificação profissional na área de contabilidade, como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou equivalente
Certificação Profissional:	Exposição a formação profissional em gestão financeira, contabilidade e auditoria, por exemplo, ACCA, CA, CIMA, CPA ou equivalente.
Conhecimentos especializados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser membro de um organismo de contabilidade internacionalmente reconhecida, tal como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA, ou equiparado. ▪ Conhecimento das questões de desenvolvimento da SADC ▪ Domínio no uso de computadores e de software informático relevante para gestão financeira.
Experiência:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência mínima de 4 anos em gestão financeira em instituição do sector público ou privado, regional ou internacional
Competências técnicas exigidas	

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações
- Capacidade de gestão de conflitos
- Capacidade de tomada de decisões
- Habilidades em matéria de relações internacionais
- Habilidades interpessoais
- Capacidade de negociação, persuasão, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Capacidade organizacional (planificação, orçamentação, priorização de actividades, gestão do tempo)
- Habilidades de resolução de problemas

Competências exigidas

- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Estar focado no cliente
- Decisivo
- Ter sensibilidade institucional e saber como envolver os diferentes intervenientes da Organização na realização de tarefas
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal, automotivação
- Ser orientado para os resultados e o desempenho