



PORTUGUESE

1. Director de Políticas, Planeamento e Mobilização de Recursos - Categoria 2

Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para a Integração Regional, o titular do cargo desempenhará as seguintes funções:

- fornecer ao Secretariado da SADC serviços de elaboração de estratégias, análise de políticas, monitorização e avaliação, parcerias estratégicas, integração inter-regional e continental, bem como serviços de mobilização de recursos.
- liderar os processos de formulação de políticas e estratégias no Secretariado da SADC, em consulta com os Estados-Membros, e promover o papel de um grupo de reflexão política no Secretariado da SADC sobre questões fundamentais de integração regional, em colaboração com redes de investigação regionais e internacionais.
- coordenar a elaboração de planos corporativos e operacionais a curto, médio e longo prazo no Secretariado da SADC e prestar aconselhamento no que respeita ao seu alinhamento com o Plano Estratégico Indicativo de Desenvolvimento Regional (RISDP).
- criar mecanismos adequados para permitir que o sistema de monitorização e avaliação baseado em resultados forneça um mecanismo de aviso prévio e monitorize a implementação dos instrumentos da SADC (protocolos, declarações, memorandos de entendimento, etc.) e das políticas e avalie-os em termos da sua adequação e contribuição para a implementação do RISDP.
- apoiar o processo de integração regional enquanto base de recursos central para os dados regionais oficiais e fornecer estatísticas pertinentes e exactas relacionadas com questões económicas e sociais.
- coordenar a elaboração de políticas, estratégias e instrumentos para garantir o financiamento da agenda de integração regional da SADC de acordo com as prioridades estratégicas da SADC e assumir a liderança na condução do diálogo estrutural com os parceiros de cooperação internacionais.
- facilitar e coordenar a execução da monitorização do programa de convergência macroeconómica através do processo de supervisão baseado na análise pelos pares, designado mecanismo de supervisão da convergência macroeconómica/análise pelos pares.

- coordenar os Comitês Nacionais da SADC (SNC), os grupos de reflexão sobre a integração regional, continental e internacional, os intervenientes não estatais, bem como outras partes interessadas importantes no quadro dos processos de planeamento.
- apresentar relatórios regulares e programados sobre a integração regional, o desempenho do Secretariado e as instituições da SADC, utilizando sistemas e processos de apresentação de relatórios sólidos e eficazes.

Requisitos para o Cargo

Habilitações

Mestrado em Ciências Sociais/MA ou outros domínios conexos

A certificação em *Balance Scorecard* constitui uma vantagem.

Experiência

Um mínimo de 15 anos de experiência profissional na matéria, dos quais 10 anos em cargos de direcção no sector público ou privado, na elaboração, coordenação e execução de políticas e programas de planeamento.

Experiência comprovada na elaboração de notas conceptuais e de propostas de projectos bem-sucedidas.

Competências

- Demonstrar orientação estratégica e integridade, adoptando os valores e padrões éticos do Secretariado
- Promover a visão, a missão e os objectivos estratégicos do Secretariado
- Possuir uma forte capacidade de planeamento, orçamentação e gestão de recursos
- Promover o trabalho em equipa

2. Designação do Cargo: Director Financeiro - Categoria 2

Sob a supervisão do Secretário Executivo Adjunto para os Assuntos Corporativos, o titular do cargo desempenhará as seguintes funções:

- fornecer orientações estratégicas à Direcção Executiva e pôr em prática estratégias, capacidades, sistemas e processos de gestão financeira em conformidade com as políticas, normas, regulamentos e melhores práticas financeiras, com vista a obter uma boa gestão financeira e controlos financeiros internos dos recursos do Secretariado da SADC;
- ser o principal conselheiro financeiro do Secretário Executivo, Secretário Executivo Adjunto para os Assuntos Corporativos e Gestão sobre a estratégia,

capacidade, sistemas e processos de gestão financeira eficazes e eficientes, alinhados com as políticas, normas e regulamentos financeiros;

- supervisionar a preparação dos orçamentos a longo prazo, a médio prazo e anuais, bem como as contas anuais legais e das demonstrações financeiras em conformidade com as normas;
- formular e apresentar documentos sobre questões financeiras políticas, estratégicas e técnicas, em conformidade com as normas internacionais e as melhores práticas;
- assegurar que os sistemas e os processos de administração financeira, de controlo financeiro e de protecção dos recursos, bem como o património da organização sejam aplicados e concebidos em conformidade com as normas éticas adequadas e monitorizar a sua eficácia contínua na prática;
- assegurar a manutenção de uma infra-estrutura de gestão financeira eficaz que se estenda a todas as regiões e que seja reactiva e adaptável às diversas iniciativas empresariais do Secretariado da SADC.
- elaborar relatórios financeiros regulares e programados para os executivos, a direcção e outros principais interessados.
- contribuir para a formulação das estratégias e políticas gerais do Secretariado da SADC, prestando serviços de consultoria ao Secretário Executivo e ao Secretário Executivo Adjunto para os Assuntos Corporativos e participando em reuniões de gestão sobre operações comerciais actuais e futuras, elaboração de estratégias e planeamento.
- efectuar análises financeiras, gerir o fluxo de caixa, a política e as estratégias de investimento e prestar assistência na mobilização das necessidades de financiamento do Secretariado, particularmente para as reformas institucionais, o reforço e outras actividades de desenvolvimento empresarial.
- elaborar o perfil de risco financeiro do Secretariado, gerir e atenuar os riscos financeiros e outros riscos exógenos.
- orientar e aconselhar a equipa financeira com vista a um desenvolvimento profissional contínuo, complementado por uma formação no local de trabalho e por programas de reforço das capacidades regionais e internacionais externalizados.
- supervisionar a coordenação das várias auditorias (internas, anuais e externas) a que o Secretariado é submetido.
- supervisionar a função de tesouraria e a facturação dos Estados-Membros.

Requisitos para o Cargo

Habilitações

- Mestrado em Finanças, Gestão, Administração de Empresas ou equivalente.
- É necessária uma habilitação profissional, tal como Contabilista Autorizado ou Técnico Oficial de Contas Públicas (TOCP), junto de um organismo de contabilidade reconhecido internacionalmente.
- Membro de um organismo de contabilidade reconhecido internacionalmente, como ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou equivalente.

Experiência

- Um mínimo de 15 anos de experiência com um histórico excepcional de experiência de liderança progressiva em gestão financeira e contabilidade, 8 anos dos quais num cargo semelhante.
- É necessário o conhecimento das Normas Internacionais de Contabilidade do Sector Público (IPSAS) ou das Normas Internacionais de Relato Financeiro (IFRS)
- É altamente recomendável a experiência prévia como director financeiro de uma grande organização.
- Uma sólida experiência nos sectores público e privado constitui igualmente uma vantagem.
- Experiência prévia na coordenação de auditorias.
- É necessária uma sólida experiência na elaboração de orçamentos.
- É altamente recomendável uma experiência prévia em gestão de riscos.
- A experiência prévia na gestão de missões constitui uma vantagem.

Competências

- Demonstrar orientação estratégica e integridade, adoptando os valores e padrões éticos do Secretariado
- Promover a visão, a missão e os objectivos estratégicos do Secretariado
- Possuir uma forte capacidade de planeamento, orçamentação e gestão de recursos
- Promover o trabalho em equipa

3. Revisor – Português - Escalão 5

Finalidade do cargo:

- Fornecer revisões e traduções exactas, oportunas e estilisticamente adequadas dos textos a distribuir aos Estados-Membros e/ou aos membros do Secretariado

Estrutura hierárquica:

- O detentor deste posto está subordinado ao Tradutor Sénior - Coordenador Linguístico/Coordenador da Cátedra

Deveres e Responsabilidades

- Rever as traduções feitas por outros membros da Cátedra ou por colaboradores externos, assegurando que o significado e o estilo dos textos originais são mantidos nas traduções
- Auxiliar o Tradutor Sénior na supervisão de todas as fases dos processos de tradução e interpretação
- Auxiliar o Tradutor Sénior a assegurar a avaliação regular do desempenho dos tradutores/intérpretes independentes (*freelance*)
- Desenvolver uma base de dados terminológica harmonizada da SADC, utilizando ferramentas de Tradução Assistida por Computador (CAT), em particular o Trados, em colaboração com o Tradutor Principal e os Tradutores internos
- Orientar os tradutores/intérpretes independentes, novos e antigos, sobre os conceitos-chave, a terminologia, o estilo, etc., utilizados pelo Secretariado
- Desenvolver e implementar mecanismos de garantia de qualidade, verificar a qualidade das traduções/revisões e efectuar as correcções necessárias nos documentos
- Assegurar que a equipa de tradução/interpretação independente cumpra as normas de qualidade estabelecidas, os guias de estilo e as instruções específicas do requerente
- Investigar e adoptar as melhores práticas na sua área especializada de trabalho e manter um elevado nível de conhecimentos, de modo a desempenhar com eficácia as funções do cargo
- Traduzir documentos conforme e quando solicitado pelo Tradutor Sénior/Coordenador da Cátedra.
- Assumir o papel de Oficial sempre que solicitado pelo Tradutor Sénior/Coordenador da Cátedra enquanto este último estiver de licença ou em missões da SADC
- Desempenhar quaisquer outras funções conforme exigidas pelo Tradutor Sénior/Coordenador da Cátedra

Requisitos Exigidos para o Cargo

Qualificações e habilitações literárias

- Possuir, pelo menos, o Grau de Licenciatura em Tradução/Interpretação ou Línguas em Português e Inglês ou áreas afins de uma instituição reconhecida. O português deve ser a língua A e o inglês a língua B. O domínio do francês, bem como um Mestrado nestas áreas e um Grau de Licenciatura/certificado em Gestão serão uma vantagem acrescida.

Certificação de aptidão profissional

- Certificação em tradução
- Possuir uma certificação do Trados e de tradutor ajuramentado será uma vantagem acrescida

Conhecimento Especializado

- Conhecimento e domínio do português como língua A e do inglês como língua B. O conhecimento de uma terceira língua de trabalho da SADC será uma vantagem acrescida.

- Ser um Tradutor interno da SADC ou um tradutor independente de português registado na base de dados da SADC será igualmente uma vantagem acrescida.
- Conhecimentos de trabalho com a principal terminologia usada na SADC
- Domínio em matéria de uso de computadores e de programas informáticos pertinentes para o cargo, sobretudo Trados.

Experiência profissional

- Possuir, no mínimo, 10-15 anos de experiência de trabalho em tradução e revisão de traduções

Competências técnicas exigidas

- Competências de comunicação
- Habilidades interpessoais
- Aptidões em estabelecimento de redes e construção de relações.
- Capacidade de organização (planeamento, gestão do tempo e definição das actividades prioritárias);
- Competências de investigação, de análise e de resolução de problemas

Competências Exigidas para o Cargo

- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Cumprir com a regras, a regulamentação, os processos e os procedimentos
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar orientado para o cliente
- Demonstrar capacidade para trabalhar de forma independente e sem supervisão rigorosa
- Ser flexível e adaptável à mudança
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e manter um elevado nível de atenção aos detalhes
- Apresentar profissionalismo e respeitar a boa ética de trabalho (possuir, entre outros atributos, integridade, fiabilidade e pontualidade)
- Estar interessado em aprender e melhorar constantemente
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa
- Ser orientado para os resultados e o desempenho
- Possuir espírito de equipa

4. Analista de Ameaças Políticas e de Segurança - Segurança do Estado (Centro Regional de Aviso Prévio) – Escalão 6

Principal finalidade do cargo

Implementação de programas relativos à segurança do Estado dos Estados-Membros contra ameaças externas e internas

Deveres e Responsabilidades

Investigação e Divulgação de Informações

- Analisar a segurança do Estado regional

- Recolher dados sobre possíveis ameaças políticas e de segurança à segurança do Estado, por meio de técnicas de investigação primária e secundária
- Criar e manter uma base de dados/observatório sobre possíveis ameaças políticas e de segurança à segurança do Estado
- Trocar informações sobre a natureza e a dimensão das ameaças através do desenvolvimento de uma base de dados comum sobre suspeitas de actividades terroristas, crimes transfronteiriços, etc.
- Assegurar a actualização regular dos indicadores de insegurança e de conflito na base de dados

Planificação, Programação e Implementação Estratégicas

- Elaborar planos estratégicos de curto, médio e longo prazos
- Realizar avaliações periódicas dos planos estratégicos
- Elaborar planos anuais
- Monitorizar os desenvolvimentos relacionados com a situação política e de segurança na Região, tal como previsto nos Indicadores Regionais de Insegurança e Conflito da SADC
- Monitorizar a evolução da situação política, militar e de segurança internacional suscetível de afectar a estabilidade política da Região
- Realizar investigação sobre a evolução e as actividades políticas e de segurança na Região
- Analisar, correlacionar, avaliar e interpretar informações e dados relacionados com a situação política e de segurança na Região
- Compilar produtos de aviso prévio previstos no Documento de Conceito de Aviso Prévio Regional
- Divulgar produtos e informações de aviso prévio e manter contactos com pessoas, organizações e grupos identificados
- Preparar e apresentar comunicações sobre a situação política na Região a pessoas, organizações e grupos identificados.
- Fazer o ponto da situação política na Região
- Manter uma ligação ininterrupta e uma comunicação segura entre o Centro Regional de Aviso Prévio (CRAP) e o Centro Nacional de Aviso Prévio em todos os Estados-Membros
- Assegurar produtos de aviso prévio de qualidade normalizados do CRAP e dos Centros Nacionais de Aviso Prévio
- Desempenhar quaisquer outros deveres e responsabilidades que lhe sejam atribuídos pelo Oficial Superior de Segurança do Estado

Segurança do Estado

- Implementar a operacionalização do Centro Regional de Aviso Prévio
- Monitorizar a situação política e de segurança regional
- Realizar avaliações regulares da segurança da região da SADC e produzir relatórios sobre a mesma

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

- Facilitar a realização de reuniões e workshops de comités, sempre que necessário
- Preparar as actas das reuniões técnicas e políticas

Liderança

- Implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para a realização efectiva dos objectivos da unidade;
- Participar na formulação e elaboração da Estratégia Organizacional para o Secretariado.
- Participar na elaboração dos 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 da unidade delegada para garantir uma utilização óptima
- Concretizar a missão, as metas e os objectivos da Unidade e prestar relatórios ao Técnico Superior do Sector de Segurança do Estado e ao Director
- 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

Qualificações e Experiência

Formação Académica:

- Possuir, pelo menos, o Grau de Licenciatura em Ciências Políticas ou em área afim, obtido numa instituição reconhecida

Certificação Profissional:

- Participação em cursos de formação sobre política e planeamento da segurança do Estado
- Experiência de trabalho em matéria de investigação e análise da informação
- Conhecimentos e compreensão relevantes sobre a situação de segurança na região da SADC
- Experiência no tratamento de informação classificada

Conhecimento Especializado:

- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo
- Competências relevantes em investigação, análise e apresentação de previsão de informação
- Excelentes habilidades de comunicação oral e escrita
- Conhecimento sobre o funcionamento e as operações da SADC, particularmente da sua agenda e arquitectura de segurança.

Experiência profissional

- Possuir, no mínimo, 5-10 anos de experiência similar num organismo do sector público ou organização regional
- A proficiência em inglês, francês ou português é essencial. O conhecimento de duas ou mais destas línguas constitui uma vantagem adicional.

- Ter conhecimentos de informática na óptica do utilizador, incluindo competência em pacotes de apresentação, folhas de cálculo e processamento de textos.

Competências técnicas exigidas

- Competências em matéria de gestão de conflitos e crises;
- Capacidades de tomada de decisão;
- Habilidades interpessoais
- Capacidade de liderança
- Habilidades de mentoria
- Competências organizacionais (planeamento, orçamentação e gestão do tempo)
- Competências de investigação, de análise e de resolução de problemas.
- Capacidade de criação do espírito de equipa

Competências Exigidas para o Cargo

- Ter a capacidade de manter a qualidade, enquanto trabalha sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos
- Possuir um pensamento conceptual e prático.
- Estar orientado para o cliente
- Ser resoluto
- Ter consciência organizacional e um grau de entendimento sobre como motivar a organização a obter resultados práticos;
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis
- Ser metódico e organizado, e capaz de olhar para o quadro geral sem perder a atenção aos detalhes;
- Ser politicamente esclarecido, isto é, ter a capacidade de identificar políticas internas e externas que influenciam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional
- Ter a capacidade para questionar as abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa
- Ser orientado para os resultados e o desempenho
- Ser visionário, com pensamento e forma de agir estratégicos