



PERFIL DE FUNÇÕES

Gestor de Programas - ECESPA

Finalidade do cargo:

Proporcionar liderança estratégica, técnica e financeira para a implementação global e o acompanhamento do Programa de Paz e Segurança SADC-UE: - *Reforço da Capacidade e Eficácia da Arquitectura de Paz e Segurança da SADC (ECESPA)*. O programa foi concebido para apoiar e reforçar os principais mecanismos e instituições do órgão entre Junho de 2024 e Junho de 2028. O objectivo geral da ECESPA é promover a paz, a segurança, a estabilidade e a democracia como base para a integração e o desenvolvimento regionais, em conformidade com o *Plano Estratégico Indicativo de Desenvolvimento Regional (RISDP) da SADC para 2020-2030*

Os objectivos específicos são duplos:

- i) Eficácia da Arquitectura de Paz e Segurança da SADC para permitir uma resposta e acção atempada melhoradas;
- ii) Reforço da capacidade dos Actores Não-Estatais(ANE) em matéria de acompanhamento de conflitos e de resposta rápida.

Orientada pelo RISDP 2020-2030 da SADC, a ECESPA tem por objectivo reforçar as infra-estruturas de paz da SADC, tornando-a mais capaz de responder às crises de forma atempada e fundamentada. A este respeito, o programa procurará reforçar a capacidade das estruturas de prevenção e gestão de conflitos da SADC, integrando eficazmente o género e os direitos humanos (em conformidade com o Protocolo da SADC sobre o Género e o Desenvolvimento e a Estratégia para as Mulheres, a Paz e a Segurança), bem como abordar o crime organizado transnacional, o terrorismo e o extremismo violento, a radicalização e as preocupações em matéria de segurança humana. O programa inclui também a violência sexual relacionada com conflitos (VSRC), a violência sexual e baseada no género (VSBG) e a prevenção da exploração e do abuso sexual (PEAS) em situações de conflito e humanitárias. Além disso, a capacitação das mulheres e dos jovens para participarem nas intervenções de paz e segurança da SADC é fundamental, tal como o reforço dos mecanismos de avaliação pelos pares da SADC em matéria de boa governação.

A este respeito, o programa reforça a capacidade do órgão, em parte através do desenvolvimento do currículo e da formação do Centro Regional de Formação para a

Manutenção da Paz (RPTC), sediado em Harare; do apoio ao Centro Regional de Combate ao Terrorismo (CRCT), em Dar-es-Salaam, na Tanzânia, bem como do apoio técnico específico ao Centro Regional de Aviso Prévio (CRAP), às estruturas de mediação, prevenção de conflitos e diplomacia preventiva e aos mecanismos de assistência eleitoral da região. O trabalho é implementado através dos cinco (5) Sectores do Órgão de Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança (OPDSC), nomeadamente, o Sector da Segurança do Estado; o Sector da Segurança Pública; o Sector da Polícia; o Sector Político e o Sector da Defesa; bem como a Unidade de Género na implementação das prioridades do RISDP 2020-2030. Como tal, o programa procura promover sinergias dentro e entre sectores, para além de reforçar a colaboração com parceiros estratégicos, incluindo instituições de investigação e Actores Não-Estatais.

Funções e Responsabilidades

Gestão estratégica de programas

- Liderar os processos de planeamento estratégico e a implementação das actividades do programa em todas as áreas de resultados principais do programa, em conformidade com as prioridades do órgão no RISDP 2020-2030;
- Facilitar e liderar a identificação e o desenvolvimento de conceitos e resultados técnicos para apoio em colaboração com os sectores dos respectivos órgãos, a fim de garantir o acesso ao fundo do Mecanismo de Resposta de Emergência (ERM), conforme adequado;
- Facilitar o desenvolvimento de sistemas de acompanhamento e avaliação para melhorar o acompanhamento e a elaboração de relatórios sobre os programas e implementar planos de trabalho plurianuais e anuais, em conformidade com os requisitos da política de planeamento, acompanhamento e avaliação da SADC (SPME);
- Gerir eficazmente os recursos do programa em conformidade com as disposições do Acordo de Contribuição (AC) entre a SADC e a UE;
- Coordenar a convocação das reuniões dos Comités Técnicos do Programa (CT) e do Comité Director do Programa (CDP); bem como contribuir para as reuniões do Diálogo SADC-UE; e a implementação das decisões conexas.
- Convocar reuniões mensais do programa com a participação de todo o pessoal do projecto e dos beneficiários no Secretariado e elaborar relatórios de progresso do programa (mensais, trimestrais, anuais ou conforme necessário) em conformidade com os requisitos de apresentação de relatórios do Secretariado e dos Parceiros de Cooperação Internacional (PCI);
- Desenvolver sistemas e procedimentos que contribuam para a execução efectiva do programa;

Liderança

- Elaborar, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para a realização efectiva dos objectivos do programa;
- Participar na formulação e a elaboração de uma Estratégia Organizacional para o Secretariado;
- Coordenar o desenvolvimento de planos e orçamentos a curto e longo prazo para a unidade, acompanhar os progressos, assegurar a adesão e avaliar o desempenho numa base regular;

- Facilitar as avaliações intercalares do projecto e conduzir o processo de reformulação e desenvolvimento do projecto, conforme necessário;
- Facilitar a avaliação interna e externa do projecto, incluindo avaliações de processo e avaliações sumativas ou ex-post/resultados;
- Gerir o orçamento alocado à Unidade a fim de garantir uma utilização óptima
- Cumprir a missão, as metas e os objectivos do Programa e comunicar os progressos realizados ao Secretário Executivo e ao Director;
- Apoiar as equipas de auditoria na análise desta função.
- Trabalhar em colaboração com a Direcção de Finanças, facilitar o trabalho das missões de verificação de despesas da UE;

Reforço das capacidades e das competências em matéria de gestão baseada em resultados

- Liderar o desenvolvimento de ferramentas de avaliação de projectos e o reforço das capacidades para a sua utilização, incluindo os quadros do Comité de Ajuda ao Desenvolvimento (CAD) da OCDE;
- Acompanhar a evolução internacional das tendências mundiais, continentais e nacionais no domínio do acompanhamento e da avaliação dos projectos;
- Conceptualizar, planear, coordenar e contribuir para o desenvolvimento de estratégias regionais e de planos de acção nacionais (PAN) em domínios relevantes da programação da paz e da segurança;
- Coordenar, planear e conceber o reforço dos sistemas de gestão do conhecimento e de partilha de informações para garantir a eficácia e a governação fundamentada das questões de paz e segurança da SADC;
- Facilitar o reforço das capacidades, em apoio aos sectores/unidades/instituições dos órgãos competentes, para o pessoal do Secretariado da SADC, os Estados-Membros e os Actores Não-Estatais na utilização de ferramentas especializadas baseadas em IA-TIC em domínios como a assistência eleitoral e o combate ao terrorismo, como parte do reforço global das infra-estruturas da SADC para a paz.

Investigação, recolha de dados, sensibilização e divulgação de informações

- Investigar e adoptar as melhores práticas em todas as áreas temáticas e estratégias de trabalho abrangidas pelo Órgão e, especificamente, pelo Programa, e manter um elevado nível de conhecimentos, a fim de desempenhar eficazmente as funções do cargo;
- Assegurar a documentação dos produtos e resultados do conhecimento do programa;
- Assegurar a partilha dos resultados do programa com as partes interessadas relevantes para aumentar a visibilidade do mesmo;
- Reforçar a recolha de dados sobre ameaças emergentes e acções relacionadas com a paz e a segurança, incluindo áreas como a VSRC, a VSBG e a prevenção da exploração e do abuso sexual (PEAS).

- Reforçar a sensibilização para todas as áreas de resultados e estratégias, intervenções do programa, em apoio do trabalho do Órgão em matéria de paz e segurança, incluindo o combate ao terrorismo, a criminalidade organizada transnacional, a mediação e a prevenção de conflitos, a boa governação e a assistência eleitoral, bem como as questões relacionadas com a segurança humana.

Harmonização

- Gerir o programa de forma eficaz e eficiente, incluindo a mobilização atempada de recursos financeiros, materiais e humanos adequados.
- Trabalhar em colaboração com os chefes dos sectores do OPDSA para executar o programa.
- Interagir e representar o programa em fóruns de parceiros internos e externos.
- Responder de forma eficaz e atempada a todos os requisitos de auditoria interna e externa.

Gestão das reuniões e workshop dos Comitês Técnicos e de Política

- Redigir documentos técnicos, apresentações para discussão, divulgação em reuniões técnicas ou fóruns de políticas públicas e para publicação, conforme necessário;
- Facilitar a ligação com a unidade de Serviços de Conferência para (a) facilitar a organização da logística para as reuniões e workshops, e (b) processar/produzir os documentos e apresentações necessários para as reuniões e conferências.
- Facilitar a realização de reuniões do Comité Director do Programa, de Comitês Técnicos e de workshops, conforme necessário;

Pesquisa e Disseminação da informação

- 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
- Assegurar a documentação dos produtos e resultados do conhecimento do programa;
- Assegurar a partilha dos resultados do programa com as partes interessadas relevantes para aumentar a visibilidade do mesmo;
- Facilitar a avaliação das actividades do programa, incluindo as avaliações intercalares e ex-post do programa.
- Apoiar o Director do Órgão na execução das actividades conexas da Direcção, conforme necessário;
- Trabalhar em colaboração com as principais partes interessadas, incluindo os Estados-Membros, a UE e outros PIC, na execução do programa, conforme necessário.

Requisitos para o Cargo

Qualificações

Mestrado em Ciência Política, Estudos de Desenvolvimento, Relações Internacionais, Estudos de Segurança, Ciências da Comunicação ou outras disciplinas relacionadas com as Ciências Sociais ou a Gestão.

Conhecimento Especializado

- É altamente desejável ter experiência e conhecimento dos procedimentos e mecanismos da UE em matéria de ajuda ao desenvolvimento, tais como os acordos de contribuição (AC) e os acordos de subvenção ou de delegação com base no pilar (PAGODA) OU quaisquer outros programas financiados pela UE
- 10 anos de experiência prática e conhecimentos em, pelo menos, quatro áreas temáticas fundamentais do programa, incluindo: i) Crime organizado transnacional; ii) Prevenção e gestão de conflitos; iii) Assistência eleitoral e boa governação; iii) VSRC, VBG, PEAS e outras áreas relacionadas com a segurança humana; iv) Reconstrução e desenvolvimento pós-conflito (RDPC); v) Gestão de conhecimentos e criação de parcerias (incluindo Actores Não Estatais)

Experiência Profissional

- Mínimo de 15 anos de experiência profissional geral, de preferência em países em desenvolvimento, no domínio da governação, da paz e da segurança;
- Pelo menos 10 anos de experiência em funções de gestão nos sectores público, privado ou não estatal;
- Mínimo de 10 anos de experiência em gestão de programas nos sectores público, privado ou não governamental;
- 15 anos de experiência no desenvolvimento de projectos/programas regionais multisectoriais financiados pelos PCI - iniciação, planeamento, concepção, formulação, execução e encerramento de projectos;
- Experiência mínima de 15 anos em matéria de Monitorização, Avaliação e Prestação de Relatórios (MAR) de projectos multisectoriais financiados pelos PCI
- Experiência no desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação e visibilidade de projectos.

Habilidades exigidas

- Conceptualização de projectos e elaboração de propostas técnicas de financiamento
- Competências de gestão baseada em resultados
- Competências de gestão Financeira
- Excelentes capacidades de comunicação e apresentação;
- Ter capacidade para a tomada de decisões;
- Conhecimentos sobre relações internacionais
- Competências em matéria de relações interpessoais
- Competências de liderança;
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede, estabelecimento de relações e gestão das partes interessadas;
- Competências em matérias de gestão
- 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

- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e habilitar o pessoal individualmente para a consecução dos objectivos;
- Ter capacidade de manter a qualidade e cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão;
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente o pessoal e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor;
- Possuir um pensamento conceptual e prático;
- Ser decisivo;
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas na prática;
- 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 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;
- Questiona as abordagens convencionais e incentiva a novas ideias e inovações para alcançar o progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Ser visionário e pensar e agir estrategicamente;