



Descrição de Funções - Chefe do Departamento Jurídico

Principal finalidade do cargo

- Liderar a Unidade de Assuntos Jurídicos e garantir que são prestados aconselhamento, pareceres, assistência, apoio e contributos de elevada qualidade e com autoridade em todas as questões jurídicas e regulamentares.
- Prestar apoio de secretariado à reunião do Comité de Ministros da Justiça/Procuradores-Gerais.
- Gerir os esforços e o desempenho da equipa no Departamento

Funções e Responsabilidades

Serviços Jurídicos

- Gerir e orientar uma série de serviços jurídicos institucionais para o Secretariado.
- Avaliação periódica dos instrumentos jurídicos desenvolvidos para auxiliar os processos de tomada de decisão do Secretariado e o desempenho das suas funções com base no Tratado/Protocolo.
- Supervisionar a prestação de consultoria jurídica especializada e apoio à Cimeira, ao Conselho, aos Comités Ministeriais, aos Estados-Membros e às partes interessadas regionais na concretização da agenda de cooperação e integração regional.
- Interpretar e aplicar as disposições do Tratado da SADC, dos Protocolos e de outros instrumentos jurídicos à resolução de litígios; e fornecer soluções jurídicas para litígios entre as instituições da SADC.
- Prestar aconselhamento jurídico especializado, assistência, interpretação e apoio em questões de harmonização das legislações dos Estados-Membros.
- Liderar o desenvolvimento de um quadro jurídico destinado a melhorar a implementação e o acompanhamento da implementação do Tratado da SADC, dos Protocolos ou de outros instrumentos jurídicos da SADC.
- Prestar serviço de apoio às reuniões do Comité de Ministros da Justiça/Procuradores-Gerais.
- Iniciar, realizar avaliação e/ou negociar projectos de memorandos de entendimento, contratos ou acordos entre a SADC e parceiros de cooperação internacionais, beneficiários ou operadores económicos, e fornecer a sua interpretação, conforme necessário.
- Motivar e facilitar a avaliação periódica e/ou alteração do Tratado da SADC e dos protocolos, acordos e outros instrumentos jurídicos relevantes da SADC que apresentem limitações para o Secretariado ou os Estados-Membros avançarem na agenda de integração regional:
- Gerir o trabalho dos consultores jurídicos externos e facilitar a sua representação da SADC, quando necessário.
- Actuar como guardião de todos os documentos legais, contratos e modelos da SADC.

- Prestar consultoria especializada, parecer ou apoio às reuniões da Direcção e do Secretariado sobre qualquer assunto com implicações jurídicas.
- Facilitar a resolução de litígios jurídicos entre as instituições da SADC, no Secretariado, e representar a SADC e as suas instituições em tais litígios.
- Avaliação periódica de todos os contratos do Secretariado para garantir a relevância e abrangência dos mesmos, assegurando que não haja lacunas com potenciais riscos para a organização.
- Garantir que sejam fornecidas salvaguardas legais para a cooperação e parceria da SADC com organismos regionais, continentais e internacionais, incluindo, mas não se limitando a, outras Comunidades Económicas Regionais, União Africana e organismos semelhantes.

Liderança

- Elaborar, actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para a realização efectiva dos objectivos da Unidade;
- Participar na formulação e a elaboração de uma Estratégia Organizacional para o Secretariado;
- 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 à Unidade a fim de garantir uma utilização óptima
- Cumprir a missão, as metas e os objectivos da Unidade e comunicar os progressos realizados ao Secretário Executivo.
- Implementar as decisões da Cimeira, do Conselho e do Comité de Ministros da Justiça/Procuradores-Gerais.
- Auxiliar as equipas de auditoria na avaliação desta função e implementar as recomendações de auditoria, sempre que forem formuladas
- Pesquisar sobre várias questões pertinentes à implementação das actividades da SADC 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
- Planejar e implementar medidas de gestão de riscos jurídicos.

Gerir o pessoal da Unidade

- Assegurar o cumprimento e a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos regulamentares relevantes do Secretariado.
- Trabalhar para construir uma cultura de trabalho e de equipa positiva e motivadora.
- Manter um ambiente de trabalho que atraia, retenha e motive pessoal de elevada qualidade.
- Planejar a actividade da Unidade e manter a supervisão directa das suas operações e do pessoal em termos de (a) programação do trabalho, (b) estimativa das necessidades de recursos e de pessoal, (c) atribuição e delegação de tarefas, e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do pessoal
- Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Secretário Executivo.

Requisitos para o Cargo

Qualificações e habilitações literárias e experiência

Formação Académica

- Possuir, no mínimo, o Grau de Mestrado em Direito numa instituição reconhecida.

Certificação Profissional

- Licenciado ou certificado para exercer a advocacia em qualquer jurisdição de um Estado-Membro da SADC.

Conhecimentos especializados

- Conhecimento e compreensão dos Tratados Internacionais, nomeadamente Protocolos, Convenções, Cartas, Pactos, etc.
- Conhecimento do regime jurídico da SADC e das leis e constituições dos Estados-Membros da SADC.
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo

Experiência Profissional

- Pelo menos 10 anos de experiência jurídica, com 5 anos em cargos de Direcção ou sénior no âmbito jurídico tanto no sector público ou privado.

Habilidades exigidas

- Habilidades de comunicação e apresentação.
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Capacidades de tomada de decisão.
- Habilidades interpessoais
- Capacidade de liderança.
- Capacidade de tutoria e orientação profissional.
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações;
- Competências organizacionais (planificação, orçamentação, gestão do tempo)
- Competências de pesquisa, de análise e de resolução de problemas.
- Capacidade de criação de espírito de equipa

Competências técnicas 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, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir com os prazos estabelecidos;
- Capacidade de motivar e influenciar positivamente o pessoal e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor.
- Pensamento conceptual e prático.
- Estar orientado para o cliente.
- Determinado.

- Consciência organizacional com a compreensão de como trabalhar com uma organização para fazer as coisas;
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
- Metódico/a e organizado/a, é capaz de olhar para o quadro geral sem perder a atenção aos detalhes;
- Politicamente hábil, isto é, identifica políticas internas e externas que impactam o trabalho do Secretariado, e age em conformidade;
- 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;
- Orientado/a para os resultados e o desempenho;
- Ser visionário e pensar e agir estrategicamente.